



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);	wilsonvcs@id.uff.br	5151/5152
Gerência de Gestão de Permissão de Uso (GGPU/DCF);	felipetfs@id.uff.br	5171
Divisão de Desenvolvimento de Projetos (DDP/CEA)	saep.ret@id.uff.br	2009
Coordenação de Licitação (CLI/AD);	cpl@id.uff.br	5386
Divisão de Manutenção de Bens Imóveis (DMBI/CMA);	dmbi.cma.soma@id.uff.br	5761
Setores Envolvidos:	UNIDADE SOLICITANTE; DCF/PLAN; GGPU/DCF; DDP/CEA; SAEP; DMBI/CMA; SOMA; CLI/AD; PROAD; PROGER	
Data de Implantação no SEI:	26/11/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	23/10/2020	INICIAL - Elaboração	Alexandre Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
Set/2019	- Reunião inicial para apresentar a proposta de trabalho e levantar as informações necessárias para o desenvolvimento do mapeamento do processo.
Out/2019	- Reunião entre equipe de mapeamento e GGPU para construção do fluxograma inicial do processo.
Nov/2019	- Reunião com as áreas responsáveis e com o Pró-reitor de Planejamento para esclarecimento dos requisitos legais relacionados ao processo.
Dez/2019	- Reunião entre equipe de mapeamento áreas responsáveis para esboço da base de conhecimento do processo.
08/06/2020	Retomada do mapeamento do processo através de reuniões remotas. Realizada reunião com os Coordenadores e Responsáveis pelo processo; - Foi efetuada a revisão da base de conhecimento preliminar do processo; - Enviado base por e-mail para as áreas envolvidas fazerem suas considerações;
09/06 à 19/07/2020	Trocas de e-mails com sugestões de alterações na base e no fluxograma, bem como indicações de novos documentos a serem modelados no SEI.
23 à 28/07/2020	- Produção dos modelos de documentos identificados no mapeamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

29/07/2020	<p>Reunião com todas as unidades envolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reapresentação do Fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião.- O objetivo da reunião era o de homologação do processo, porém, diante das inconsistências levantadas e das inclusões de novas etapas, foi definido fazer mais uma reunião para consolidar as informações.- Definido o nome do laudo a ser elaborado pela DDP/CEA;- Definido que o permissionário será cadastrado como usuário externo no SEI para que o mesmo possa assinar o termo de permissão de uso através do sistema;- Definido que a GGPU disponibilizará cópia do PDF do processo aos permissionários;- Incluída a atividade de consulta à SAEP e CMN para designação dos fiscais;- Determinado que o Registro de Arrecadação seja pré-requisito para abertura dos termos aditivos (Renovação de Permissão de Uso);- Alteração da parte final do processo, onde a DMBI acompanhará a desocupação do local utilizado e, após a desocupação, retornará o processo para a GGPU poder encerrá-lo;- Levantada a necessidade de reunir separadamente com a CLI para revisão das atividades da CPL.
18/08/2020	<p>Reunião entre a equipe de mapeamento e equipe da CLI para detalhamento das atividades da CPL no processo.</p> <ul style="list-style-type: none">- A base foi atualizada com as novas informações.
13/10/2020	<p>GGPU informa que foram solucionadas as pendências quanto a questão dos bancos e outros permissionários de maior complexidade.</p> <ul style="list-style-type: none">- Foi definido que os bancos privados serão submetidos ao processo de licitação.- A área liberou o processo para homologação.
23/10/2020	<p>Reunião de Homologação.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reapresentação do Fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião.- Foi verificado pela CLI que o fluxo do processo não estava de acordo com as alterações efetuadas na base de conhecimento. O fluxograma foi atualizado durante a reunião.- Foi levantada a dúvida de quem analisaria e aprovaria a continuidade do fluxo em casos de dispensa de licitação. Foi discutido que a GGPU elaboraria o despacho com a indicação de dispensa de licitação e enviaria o processo para a PROPLAN. O Pró-reitor de planejamento analisaria o despacho, o assinaria e o enviaria para o Reitor ratificar a



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

	<p>dispensa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Porém, diante da complexidade dos tramites e por não estarem alinhados com as unidades envolvidas, foi determinado durante a reunião que o processo de Permissão de Uso será homologado a princípio desconsiderando a etapa de dispensa de licitação, visto que somente alguns bancos estariam envolvidos nas indicações de dispensa. Dessa forma, será possível inserir o processo no SEI e dar celeridade na contratação de novos permissionários.- Foram efetuados os ajustes no fluxograma e na base de conhecimento após a decisão de retirada da etapa de dispensa de licitação;- Revisão das atividades da etapa de solicitação de esclarecimento/impugnação por parte dos participantes da licitação, bem como da documentação pertinente;- Foi incluída a atividade de retificação de edital nos casos de haver a necessidade;- Complemento do Relatório de Homologação com as informações sobre os dados estatísticos do processo físico dos participantes e das unidades envolvidas.
26/10 a 19/11/20	<ul style="list-style-type: none">- Período em que a Unidade CLI/AD necessitou para reavaliar o fluxo e a base de conhecimento do processo, sugerir algumas alterações e validar a versão final do mapeamento.
Total de reuniões:	08

MELHORIAS PROPOSTAS

- Padronização da documentação que será inserida no SEI;
- Maior celeridade do processo, visto ao ganho de tempo na coleta de assinaturas e na tramitação dos documentos relacionados;
- Promoção da transparência no acompanhamento do processo por parte das unidades envolvidas;
- Praticidade para as áreas responsáveis gerirem os processos em andamento.

MELHORIAS EFETUADAS

- Foi modelado e padronizado no SEI o termo de abertura do processo;
- Determinação e padronização dos papéis e responsabilidades das áreas envolvidas no processo;
- Viabilização do cadastramento dos permissionários como usuários externos no SEI;
- Durante o mapeamento, foi identificado que ocorria um duplo desconto na taxa que o permissionário paga para utilizar um espaço, sendo que tanto a SAEP, quanto o DCF, estimavam o valor a ser pago projetando um desconto para os meses de baixo movimento na Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

A solução foi a definição de que a SAEP repassará o valor bruto a ser pago pelo permissionário ao DCF e, que este, por sua vez, efetuará o cálculo dos descontos, proporcionando uma arrecadação condizente com o uso do local e evitando prejuízo ao erário.

- Foi determinado durante a reunião de homologação que o processo será consolidado, a princípio, desconsiderando a etapa de dispensa de licitação, visto que somente alguns bancos estariam envolvidos nas indicações de dispensa. Dessa forma, será possível inserir o processo no SEI e dar celeridade na contratação de novos permissionários;
- As demais melhorias citadas no tópico anterior serão evidenciadas na prática.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

- A cessão não pode ser gratuita. A solicitação para avaliação deve ser assinada por ocupante de cargo de Direção que estatutariamente tenha competência para gerir infraestrutura dos espaços Universitários.

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE (PERMISSÃO DE USO)

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">- Cria o processo Patrimônio: Gestão de Permissão de Uso, nível de acesso público, inclui como interessado a própria unidade solicitante;- Em seguida, preenche o FORM DE ANÁLISE DE VIABILIDADE (PERMISSÃO DE USO), com assinatura do dirigente máximo da Unidade solicitante e envia o processo à DDP/CEA.
2	DDP/CEA	<ul style="list-style-type: none">- Analisa o pedido, se houver viabilidade, anexa Laudo, elabora despacho e envia processo à GGPU;- Em caso de não haver viabilidade, elabora despacho e envia processo à unidade solicitante. <p>Após retorno da GGPU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza vistoria;- Anexa Relatório de Vistoria;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

		<p>- Preenche Termo de Início das Atividades e enviar processo à GGPU/DCF.</p>
3	GGPU/DCF	<p>- Anexa documentação: Termo de Referência e Minuta do Termo de Permissão de Uso; - Elabora despacho e envia processo à CLI/AD. Após retorno, providencia Parecer técnico, anexa ao processo e envia à CLI/AD novamente; Após retorno da CLI: - Preencher Termo de Permissão de Uso (assinado pelo Reitor, Permissionário e Testemunhas); - Realizar consulta à SAEP e a Faculdade de Nutrição para indicação dos servidores que atuarão como fiscais; - Elabora DTS com designação de fiscais (assinado por PROPLAN); - Providencia publicação em Boletim de Serviço; - Anexa publicação ao processo; - Registra o Termo de Permissão de Uso no SIAFI; - Elabora despacho com número do registro; - Envia e-mail de notificação para SOMA e SAEP, em seguida, envia processo à DDP/CEA.</p> <p>Após retorno da DDP: - Anexa os últimos Relatórios de Fiscalização encaminhados pelos fiscais; - Caso não haja termo aditivo, elabora despacho com prazo de indicação da desocupação do espaço e envia processo a DMBI/; - Se houver termo aditivo, conclui processo e inicia o processo de Renovação de Permissão de Uso (relacionado). - Após retorno da DMBI, toma ciência e conclui processo.</p>
4	CLI/AD	<p>- Anexa Minuta do Edital de Convocação; - Envia o processo à PROGER.</p> <p>Após retorno da PROGER: - Elabora despacho (modalidade Tomada de Preços Presencial); - Anexa o Edital (grau de sigilo público); - Divulga a licitação e anexa documentos da divulgação; - Verifica se há esclarecimento ou impugnação e providencia/anexa as respostas, via e-mail;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

		<ul style="list-style-type: none">- Analisa a impugnação ou esclarecimento, no caso de acolhimento da impugnação ou esclarecimento, realiza alteração no edital; divulga e anexa documentos comprobatórios da nova publicação (grau de sigilo público) (ver item 6.2 da base).- Caso necessite de parecer técnico, elabora despacho e envia à GGPU/DCF;- Se não houver necessidade de parecer, ver item 8.1 da base. <p>Após retorno da GGPU:</p> <p>Presidente da CPL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia a licitação (presencial, hora marcada, sala de reunião);- Presidi habilitação da licitação;- Se houver intenção de recurso, anexa ata de realização, documentação do recurso, decisão/resposta do Presidente da CPL e da autoridade superior e, em seguida, envia e-mail as empresas participantes;- Providencia remarcação da sessão;<ul style="list-style-type: none">- Se o recurso for procedente, ver item 8.2 da base;- Se o recurso não for procedente, ver item 8.3 da base.- Realiza julgamento e classificação das propostas;- Se houver recurso, anexa ata de realização, documentação do recurso, decisão/resposta do Presidente da CPL e da autoridade superior e envia e-mail as empresas participantes;<ul style="list-style-type: none">- Se o recurso for procedente, providencia remarcação da sessão, ver item 8.3 da base.- Se não for procedente, ver item 8.5 da base.- Anexa a documentação, Ata de Resultado;- Elaboro despacho e envia processo à PROAD para adjudicação e homologação. <p>Após retorno da PROAD:</p> <ul style="list-style-type: none">- Enviar e-mail com resultado da licitação aos participantes;- Publica resultado no Diário Oficial da União;- Anexa publicação do D.O.U ao processo; e- Elaboro despacho e envia processo à GGPU/DCF.
--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

5	PROGER	- Providencia o envio da demanda aos procuradores, anexa parecer, elabora despacho e envia processo à CLI/AD;
6	PROAD	- Elaboro despacho de adjudicação/homologação e autorização para prosseguimento e envia processo à CLI/AD.
7	DMBI/CMA	- Acompanha a desocupação do espaço; - Elaboro despacho e envia processo à GGPU/DCF.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	GGPU/DCF CLI/AD	DCF/PLAN	PROGER DDP/CEA	PERMISSIONÁRIO

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
180 DIAS*	210*	-

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo de Permissão de Uso;
- Base de conhecimento de Permissão de Uso; e
- Formulário de Análise de Viabilidade (Permissão de Uso).

Niterói, 23 de outubro de 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO (V.01)

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Wilson Vanderlei Costa Sousa	DCF/PLAN	Diretor
Felipe Teixeira Ferreira da Silva	GGPU/DCF	Chefe
Daniel de Almeida Silva	SAEP	Superintendente
Humberto Teixeira	DMBI/CMA	Chefe
Juliana Borsoi	CLI	Coordenadora
Hellen de Lima Medeiros	CLI	Chefe
Jailton Gonçalves Francisco	PROPLAN	Pró-Reitor
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente