



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO INCORPORAÇÃO DE BENS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA V.01

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. DADOS DAS UNIDADES
6. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

1. INTRODUÇÃO:

São objetivos do presente mapeamento de processo:

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

Sigla/Descrição Setores Responsáveis		E-mail
Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP)		dpm.saep@id.uff.br
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Unidade Solicitante;• Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);• Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT)• Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN).	
Data de Implantação no SEI:	14/12/23	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA

01		Inicial – Elaboração	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Roya/PROPPPI Maria Leonor Faria/PROPLAN
----	--	-------------------------	--

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/E ¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
17/10/23	E	CAP/SAEP, DPM/CAP e equipe de mapeamento	CAP envia V1 da Base de Conhecimento para iniciar processo de mapeamento e implantação do processo.
18/10/23	E	CAP/SAEP, DPM/CAP e equipe de mapeamento	Equipe encaminha V2 da Base com dúvidas e sugestões de melhorias.
19/10/23	E	CAP/SAEP, DPM/CAP e equipe de mapeamento	CAP envia V3 da Base de Conhecimento com respostas aos questionamentos
20/10/23	R	CAP/SAEP, DPM/CAP e equipe de mapeamento	Reunião com DPM/CAP para aperfeiçoamento do mapeamento e detalhes da Base de Conhecimento.
28/11/23	R	CAP/SAEP e equipe de mapeamento	Ajustes finais para decidir se o processo de incorporação de bens por obra ficaria junto com esse processo ou seria um processo separado. Foi decidido fazer separado.
Total de Reuniões – R			2
Total de E-mails – E			10
Melhorias efetuadas			
<ul style="list-style-type: none"> • Substituição do processo de envio de dados por e-mail, para maior segurança dos dados via processo e maior celeridade; • Modelagem do documento inicial a fim de otimizar e padronizar o envio dos dados via SEI; • Redução do risco de menor adesão das áreas ao processo de tombamento de bens, por se dar virtualmente. 			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> • FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA 			
Normas revistas			

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

¹ R: Reunião
E: E-mail

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DPM/CAP CAP/SAEP			Unidade solicitante DAC/CCONT

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
60 dias	25	2

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.

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; e
 - 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 com as informações constantes deste documento, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, quais sejam:

- Fluxograma do Processo, Base de conhecimento do Processo e Documentos.

Niterói, 30 de novembro de 2023

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Lydyanne Barbosa	CAP/SAEP	Coordenadora
Ana Lucia Soares	DPM/CAP	Chefe de Divisão
Luis Felipe Santos	DCF/PLAN	Diretor
Rafael Lines	CCONT/DCF	Coordenador
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Ravellyn Royá	PROPPi	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora