



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

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).

ELABORAÇÃO DE PARECER ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DPM/CAP - DIVISAO DE PATRIMONIO MOVEL	ana_moraes@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• DPM/CAP• CAP/SAEP	
Data de Implantação no SEI:	26/9/2022	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	22/09/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Adriane Gadelha - EGA Patricia Gabriel – PROAD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

--	--	--	--

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
06/09/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Ana Lúcia Silva de Moraes – DPM- SAEP
13/9/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Ana Lúcia Silva de Moraes – DPM- SAEP
22/9/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Ana Lúcia Silva de Moraes – DPM- SAEP Nerivaldo Batista de Santana - DAC/CCONT –DCF Igor Dias de Souza - SAEP
Total de reuniões:	03
MELHORIAS PROPOSTAS	
Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, modernização do trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que levava algum tempo, economia de tempo e material.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
Formulário de Avaliação de Bens	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	Secretaria/agente patrimonial/unidade requerente		<p>1.1 Inicia o processo no SEI com o título Material: Avaliação de bens móveis. Preenche o campo Interessados e, em seguida, sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar</p> <p>1.2 Em seguida, o servidor deverá incluir o documento Formulário de Avaliação de Bens. Selecionar o nível de acesso público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.</p> <p>1.2.1 O requerimento também deve ser assinado pela Comissão local e pelo dirigente da unidade.</p> <p>1.3 Anexa a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens, como cópia simples ao processo; e</p> <p>1.4 Envia o processo para DPM/CAP.</p>
2	DPM/CAP		<p>2 Recebe o processo, confere as informações, verifica se está assinada por todas as partes e retorna para a unidade, se necessário.</p> <p>2.2 Realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade, envia-o por e-mail para assinatura do responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento.</p> <p>2.3 Aguarda o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;</p> <p>2.4 Caso não haja resposta ao e-mail, será enviado outro e-mail para fins de reiteração.</p> <p>2.5 Permanecendo sem resposta, elabora Despacho para manifestação da Chefia Imediata da Unidade/UFF</p> <p>2.5.1 Envia o processo ao Departamento com retorno programado (15 dias corridos)</p> <p>2.6 Termo de responsabilidade assinado e devolvido pela Unidade ou portador(a), anexa-o ao processo e, se houver, também a Declaração de Retirada dos documentos, como cópia simples, acesso: público;</p> <p>2.7 A chefia da DPM/CAP valida o Termo de Responsabilidade no SISAP - Sistema de Administração Patrimonial.</p> <p>2.8 Envia o processo à CAP/SAEP, para ciência e conclusão.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

			2.9 Coordenador da CAP/SAEP toma ciência e encerra o processo.
--	--	--	--

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DPM/CAP	DPM/CAP	DPM/CAP CAP/SAEP	DPM/CAP

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
15 a 20 dias	6 a 10 páginas	Amostra estimada

* 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.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos,



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

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;
- Base de conhecimento;
- Requerimento para solicitação de abertura de seleção simplificada para professor substituto.

Niterói, de de 2022.

Nome	Sigla	Cargo/Função
Ana Lúcia Silva de Moraes	DPM- SAEP	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO/ CHEFE DE DIVISAO
Igor Dias de Souza	CAP/SAEP	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO/COORDENADOR
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Patricia Gabriel	PROAD	Assistente em Administração
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	PLIN/PLAN	Vice Coordenador