



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

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• DAC/CCONT• 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: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

--	--	--	--

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
10/08/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Ana Lúcia Silva de Moraes – DPM- SAEP Nerivaldo Batista de Santana - DAC/CCONT –DCF Rafael Lines Lessa – CCONT/DCF
17/8/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Igor Dias de Souza - SAEP 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	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

DOCUMENTOS PADRONIZADOS
Termo de Responsabilidade

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	DPM/CAP		<ol style="list-style-type: none">1. Ao receber o e-mail, confere a documentação, solicita as correções (se necessárias) e cria o processo no SEI.2. Anexa ao processo, como cópia simples, os documentos enviados pela unidade.3. Realiza o cadastro dos bens no Sistema de Administração Patrimonial (SISAP), e logo após emite o Termo de Responsabilidade.4. Envia e-mail de agendamento à unidade solicitante, para retirada das placas/etiquetas dos bens, com o termo de responsabilidade em anexo, para assinatura do responsável pelos bens5. Servidor atribui à chefia da DPM, que validará o Termo de Responsabilidade no Sistema de Administração Patrimonial.6. Servidor prepara e envia o extrato de doação para publicação no DOU e anexa ao processo a publicação nato-digital.7. Elabora despacho e envia ao CUV para apreciação do processo e aceite da doação.
2	CUV		<ol style="list-style-type: none">8. Após decisão, anexa ao processo a Resolução do CUV e o devolve à DPM/CAP.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

3	DPM/CAP		9. Servidor elabora o Despacho ao DCF para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI; 10. Chefia envia processo à DAC/CCONT
4	DAC/CCONT		11. Registra os Bens Móveis no SIAFI (externo ao SEI); 12. Anexa ao processo a Nota Lançamento de Sistema como documento nato-digital; 13. Elabora despacho e envia o processo à DPM/CAP
5	DPM/CAP		14. Elabora despacho para inclusão do processo no Relatório de Movimentação de Bens – RMB e conclusão do processo; 15. Atribui para ciência da chefia da DPM: 16. Envia o processo a CAP/SAEP, para conclusão/arquivamento
6	CAP/SAEP		17. Efetua lançamento no Relatório de Movimentação de Bens – RMB; 18. Conclui 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 DAC/CONT CAP/SAEP	DPM/CAP



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
3 meses	15 a 20 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, 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,



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROCESSO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

- 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
Nerivaldo Batista de Santana	DAC/CCONT	CONTADOR/CHEFE DE DIVISÃO
Rafael Lines Lessa	CCONT/DCF	CONTADOR/COORDENADOR
Igor Dias de Souza	CAP/SAEP	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO/COORDENADOR
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
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