



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### PROCESSO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

#### 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 MOVEI	<a href="mailto:ana_moraes@id.uff.br">ana_moraes@id.uff.br</a>	
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• DPM/CAP</li><li>• DAC/CCONT</li><li>• CAP/SAEP</li></ul>	
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 TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

--	--	--	--

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
24/08/2022	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Patricia Gabriel - PROAD Ana Lúcia Silva de Moraes – DPM- SAEP
31/8/2022	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
<b>Total de reuniões:</b>	03
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
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.	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### PROCESSO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

--

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	DPM/CAP		<p>1.1 Recebe a documentação, confere as informações, solicita correções quando necessárias e cria o processo no SEI com o título Permanente: Tombamento de Bens FAPERJ. Preenche o campo Interessados e, em seguida, sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar;</p> <p>1.2 Realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade, envia-o por e-mail a(o) pesquisador(a) para assinatura do responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento.</p> <p>1.3 Aguarda o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;</p> <p>1.4 Caso não haja resposta ao e-mail, será enviado outro e-mail para fins de reiteração. Permanecendo sem resposta ao e-mail de reiteração:</p> <p>1.4.1 Elabora Despacho para manifestação da Chefia Imediata do(a) pesquisador(a)</p> <p>1.5 Elabora o Ofício de Prestação de Contas à FAPERJ, coloca em bloco de assinaturas para a CAP;</p> <p>1.6 Após o retorno do bloco de assinaturas, anexa o Ofício assinado e envia email a(o) pesquisador(a), em grau de sigilo Restrito, hipótese legal Informação Pessoal;</p> <p>1.7 Elabora o Despacho ao DCF para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI;</p> <p>1.8 Envia processo à DAC/CCONT</p>
2	DAC/CCONT		<p>1.9 Registra o de Bem Móvel no SIAFI (externo ao SEI);</p> <p>1.10 Anexa ao processo a Nota de Sistema (NS) como documento nato-digital;</p> <p>1.11 Elabora Despacho à DPM/CAP para comprovar o registro de bens no SIAFI;</p> <p>1.12 Envia o processo a DPM/CAP.</p>
3	DPM/CAP		<p>1.13 Analisa a NS, estando correta, elabora despacho para inclusão do processo no Relatório de Movimentação de Bens – RMB e conclusão.</p> <p>1.14 Atribui para ciência da chefia da DPM;</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### PROCESSO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

			1.15 Envia o processo a CAP/SAEP, para conclusão/arquivamento.
4	CAP/SAEP		1.16 Efetua o lançamento no RMB; 1.17 Conclui 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 DAC/CONT 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	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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### PROCESSO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

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;
- 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/



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PROCESSO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ**

		CHEFE DE DIVISAO
Nerivaldo Batista de Santana	DAC/CCONT	CONTADOR/CHEFE DE DIVISÃO
Igor Dias de Souza	CAP/SAEP	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO/COORDENADOR
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Patricia Gabriel	PROAD	Assistente em Administração
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	PLIN/PLAN	Vice Coordenador