



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 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)		dpm.saep@id.uff.br
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);• Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);• Todas as Unidades da UFF registradas no SIORG.	
Data de Implantação no SEI:	24/08/2023	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	16/08/2023	Inicial – Elaboração	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Roya/PROPLI 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
12/07/23	E	CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Após análise da Base de Conhecimento enviada via chamado, Equipe encaminha V2 da Base para análise e parecer da área solicitante.
14/07/23	E	CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	CAP envia V3 da Base de Conhecimento.
24/07/23	E	CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Equipe envia V4 da Base com dúvidas a serem dirimidas e V1 do Mapeamento do Processo.
25/07/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	CAP concorda com Mapeamento, responde algumas dúvidas e envia V5 da Base.
26/07/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Equipe encaminha V6 da Base para análise das áreas envolvidas.
27/07/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	DPM/CAP envia V7 da Base com novos ajustes.
28/07/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Equipe envia V10 da Base com dúvidas sobre prazo e sanção às unidades que não realizam inventário.
27/07/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	DPM/CAP responde dúvida sobre prazo.
01/08/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Equipe reencaminha V9 e V10 da Base para análise e retorno da DAC/CCONT a respeito de sua participação no processo.
30/08/23	E	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Equipe agenda reunião com áreas para definir abordagem em relação à participação da DAC/CCONT no processo e homologar processo.
17/08/23	R	DCF/PLAN, DPM/CAP, CCONT/DCF, CAP/SAEP e Equipe de Mapeamento	Reunião para homologação do processo e análise das propostas de melhorias.

¹ R: Reunião
E: E-mail

Total de Reuniões – R	1
Total de E-mails – E	15
Melhorias efetuadas	
Retirada do SIADS do processo, até que o módulo referente a bens móveis seja finalizado e a atuação em relação ao sistema seja de fato definida. Quando ocorrer, a atualização do processo deve ser solicitada via abertura de chamado.	
Sugestão de atualização da Norma vigente, introduzindo restrição orçamentária em aquisição de bens para unidades que não realizam o inventário de bens ou o fazem de modo insatisfatório, a fim de aumentar a participação das unidades e reduzir o risco de problemas relacionados ao extravio de bens.	
Unidades não viram viabilidade de executar a melhoria no momento, mas se comprometeram em iniciar um Grupo de Trabalho a fim de realizar a edição da Norma.	
Ao ser publicada a nova Norma, a área deve solicitar alteração do processo via abertura de chamado.	
Documentos padronizados	
-	
Normas revistas	
-	

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DPM/CAP DPA/CCONT	DPA/CCONT	CAP/SAEP	Gestores Máximo das Unidades

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
[digite aqui]	[digite aqui]	[digite aqui]

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:

- **Inventário de Bens Móveis: Fluxograma do Processo e Base de conhecimento do Processo.**

Niterói, 18 de agosto de 2023.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Lydyanne Barbosa	CAP/SAEP	Coordenadora
Ana Lúcia Soares	DPM/CAP	Chefe de Divisão
Rafael Lines	CCONT/DCF	Coordenador

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Ravellyn Royá	PROPI	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora