



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

#### 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).

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Manutenção de Bens Imóveis (DMBI/CMA);	<a href="mailto:dmbi.cma.soma@id.uff.br">dmbi.cma.soma@id.uff.br</a>	5761
Gerência de Gestão de Permissão de Uso (GGPU/DCF);	<a href="mailto:felipetfs@id.uff.br">felipetfs@id.uff.br</a>	5171
<b>Setores Envolvidos:</b>	UNIDADE SOLICITANTE; DMBI/CMA; SOMA; GGPU/DCF	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	11/08/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	03/08/2020	INICIAL - Elaboração	Alexandre Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

#### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
15/06/2020	- Contato inicial da Comissão de Mapeamento com a área interessada (GGPU), solicitando o preenchimento da Base de Conhecimento e esclarecendo os próximos passos.
17/06/2020	- Reunião com a GGPU para esclarecimento da base de conhecimento e de outros aspectos do processo.
25/06/2020	- Reunião com a GGPU e SOMA para consolidação da base de conhecimento e elaboração do fluxograma do processo. - Definido que a DMBI irá elaborar um parecer técnico sugerindo a autorização ou não da solicitação e que o Diretor da Unidade Solicitante dará a autorização final ao terceiro demandante. - SOMA solicitou que seja padronizada a questão do pagamento antecipado e, que tenha um documento com algumas observações do que o terceiro poderá ou não realizar durante os eventos. - Os comprovantes de pagamentos das GRU deverão ser enviadas para a GGPU e SOMA por email ou por mensagens instantâneas.
01/07/2020	- Modelagem da Documentação do Processo no SEI. - Trocas de e-mails para detalhamento e validação da documentação a ser padronizada.
29/07/2020	Reunião de Pré-Homologação. - Alteração do nome do documento inicial do processo e inclusão de novos campos para preenchimento no mesmo; - Proposta a necessidade de inclusão da documentação pessoal e social do permissionário/representante, além das relacionadas ao evento; - DMBI deverá preencher a autorização de uso e disponibiliza-lo para os atores envolvidos o assinarem;
03/08/2020	<b>Reunião de Homologação.</b> - Reapresentação do Fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião; - Efetuada a alteração do nome do formulário inicial do processo. Também foi definido que não há a necessidade de assinatura do dirigente máximo da unidade; - Complemento do Relatório de Homologação com as informações sobre



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

	os dados estatísticos do processo físico, data de implantação no SEI e dados dos participantes e das unidades envolvidas. - Definido que processo será implantado no SEI na data provável de 11 de agosto. - Considerações finais da equipe de mapeamento e das áreas responsáveis.
<b>Total de reuniões:</b>	04
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
- Padronização da documentação que será inserida no SEI; - Maior celeridade do processo, visto ao ganho de tempo nas transações entre as áreas envolvidas e os terceiros demandantes; - Promoção da transparência no acompanhamento do processo por parte das unidades envolvidas; - Praticidade para as áreas responsáveis gerirem os processos em andamento.	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
- Foram modelados e padronizados no SEI o formulário a ser preenchido com os dados do terceiro demandante e, um outro documento com as diretrizes para a realização dos eventos; - As demais melhorias citadas no tópico anterior serão evidenciadas na prática.	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
- A autorização da permissão de uso deve ser solicitada com antecedência de no mínimo 45 dias da realização do evento.	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário de Requisição de Uso Temporário</li><li>• Autorização de Uso</li></ul>	

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	1. Cria o processo Patrimônio: Autorização de Uso Temporário; 2. Preenche o Formulário de Requisição de Uso Temporário;



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

		<p>3. Anexa documentação do permissionário (documentos do representante - RG, CPF, comprovante de residência e, caso seja empresa, anexa também o contrato social) e evento (flyer e demais documentos de divulgação), se houver;</p> <p>4. Em seguida, elabora despacho de uso e envia o processo para DMBI/CMA.</p>
2	DMBI/CMA	<p>1. Analisa processo;</p> <p>2. Anexa planilha de estimativa de valor;</p> <p>2.1 Se houver pendências, elabora despacho e envia processo à Unidade solicitante</p> <p>3. Elaborar Parecer com indicação do responsável pela autorização de uso temporário;</p> <p>4. Preencher autorização de uso e disponibiliza para o responsável (SOMA ou Dirigente da Unidade e para o permissionário);</p> <p>5. Aguarda assinatura e envia processo à GGPU/DCF.</p>
3	GGPU/DCF	<p>1. Analisa processo:</p> <p>1.1 Se houver alguma pendência, elabora despacho e envia processo ao responsável;</p> <p>1.2 Se não houver pendências, emite GRU e a anexa ao processo;</p> <p>2. Enviar e-mail, via SEI, com GRU para SOMA e para o interessado;</p> <p>3. Aguarda pagamento</p> <p>4. Anexa Relatório de Arrecadação (SIAFI)</p> <p>5. Enviar e-mail, via SEI, informando pagamento à SOMA e à unidade interessada, em seguida, conclui o processo.</p>

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	GGPU/DCF	UNIDADE SOLICITANTE/	SOMA	PERMISSIONÁRIO/



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

		SOMA		REPRESENTANTE
--	--	------	--	---------------

#### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
60 dias*	Não era aberto processo físico para este procedimento*	-

\* 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (V.01)

- 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 de Autorização de Uso Temporário;
- Base de conhecimento de Autorização de Uso Temporário;
- Formulário de Solicitação de Uso Temporário;
- Autorização de Uso.

Niterói, 03 de agosto de 2020.

<b>Aprovado por:</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Wilson Vanderlei Costa Sousa	DCF/PLAN	Diretor
Felipe Teixeira Ferreira da Silva	GGPU/DCF	Chefe
Mario Augusto Ronconi	SOMA	Superintendente
Humberto Teixeira	DMBI/CMA	Chefe
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente