



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS V.03

#### 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
CMAT/AD / Coordenação de Material		compras.proad@id.uff.br
<b>Setores Envolvidos:</b>	UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras; PLOR/PLAN - Coordenadoria de Orçamentos e Custos; Ordenador de Despesas; e UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	23/03/23	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	07/04/2020	Inicial – Elaboração	Kíssila Rangel/PROPLAN Alexandre Sales/PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN Maria Leonor Veiga Faria /PROPLAN
02	22/07/2022	Alteração de nome de MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) implantado em 07/04/2020 MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS	Kíssila Rangel/PROPLAN Alexandre Sales/PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN Maria Leonor Veiga Faria /PROPLAN
03	23/03/2023	Alteração de nome de MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS implantado em 22/07/2022 para MATERIAL: EXECUÇÃO DE COMPRAS	Kíssila Rangel/PROPLAN Patricia Gabriel/PROAD Rodrigo Mota/ PROPLAN Viviane Soares Rodrigues/PROAD Maria Leonor Veiga Faria /PROPLAN

## 2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/ E <sup>1</sup>	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
01/07/2020	R	DCOM/CMAT CMAT/AD	Com base na documentação recebida, foi realizada uma reunião prévia para redesenho do fluxograma, tomando como base o fluxo foi elaborado para o processo específico da PROAD, e para a revisão da Base de Conhecimento.
02/07/2020	R	DCOM/CMAT	<b>Reunião de Homologação.</b>

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

		CMAT/AD Unidades Gestoras	- Apresentação do Fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião. - Readequação da etapa de análise do processo e conferência das certidões para emissão de empenho. - Aprovação das unidades responsáveis quanto ao fluxo e à documentação relativa ao processo apresentados. - Complemento do termo de Homologação com as informações sobre os dados estatísticos, dados dos participantes da reunião e das unidades envolvidas.
14/03/23	R	Equipe responsável pelo atendimento do chamado	Reunião para atualização do fluxo e base de conhecimento
<b>Total de Reuniões – R</b>			3
<b>Total de E-mails – E</b>			não registrado
<b>Melhorias efetuadas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maior celeridade do processo, visto ao ganho de tempo na coleta de assinaturas e na inclusão e tramitação dos documentos relacionados;</li> <li>- Promoção da transparência no acompanhamento do processo por parte das unidades solicitantes;</li> <li>- Praticidade para as áreas responsáveis gerirem os processos em andamento.</li> <li>- Facilidade para reabrir processos de outros setores que tenham passado pela unidade responsável;</li> </ul>			
<b>Documentos padronizados</b>			
Não se aplica.			
<b>Normas revistas</b>			
Não se aplica.			

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

<b>Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada</b>				
<b>Cód. do Processo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprova</b>	<b>Consultado</b>	<b>Informado</b>
086	UG Compras CMAT/AD	UG Financeira Ordenador de Despesa	PLOR/PLAN	Unidade Solicitante

#### 4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
80*	50*	15*

\* 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; 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:**

- [Digite aqui o que foi produzido no mapeamento: Fluxograma do Processo,

**Base de conhecimento do Processo, Passo a passo para criação do Processo e Documentos]**

Niterói, 23 de março de 2023.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Aline de Melo Trindade	CMAT/AD	Coordenadora
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Kíssila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Rodrigo Mota	PROPLAN	Administrador
Viviane Soares Rodrigues	PROPLAN	Assistente
Patricia Gabriel	PROAD	Assistente
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora