

Gestão de Patrimônio



**DSMP – Documento de Simplificação e
Modernização do Processo**

Maio/2015

Sumário

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	3
1. Dados do Processo.....	3
2. Legislação relacionada.....	4
3. Pessoas Participantes / Entrevistadas.....	4
4. Diagrama do processo atual (Modelo AS-IS).....	5
5. Diagnóstico do Processo.....	6
PARTE II – MODELAGEM DO PROCESSO.....	9
1. Parecer Consultivo sobre o processo.....	9
2. Árvore de Soluções – Relação Causa x Efeito.....	9
3. Soluções Propostas e motivações.....	9
4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência).....	9
5. Indicadores de Desempenho.....	10
6. Soluções de melhorias aprovadas.....	10
7. Ações necessárias.....	10
8. Diagrama do processo futuro (modelo TO-BE).....	10
LISTA DAS SIGLAS UTILIZADAS.....	12
ANEXOS.....	13

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO

1. Dados do Processo

Processo: <ul style="list-style-type: none"> • Suporte 	Macroprocesso: <ul style="list-style-type: none"> • Administração de recursos materiais
Gestor do Processo: <ul style="list-style-type: none"> • Pró- Reitoria de Administração <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerência de Patrimônio 	Produto Produzido: <ul style="list-style-type: none"> • Registro patrimonial

Resumo:

A gestão patrimonial possui como finalidade realizar o controle dos bens permanentes da Universidade e de terceiros, mantendo o registro dos procedimentos desde a sua aquisição até o momento da baixa do mesmo. Essa função juntamente a um planejamento possibilita disponibilizar condições materiais para o funcionamento adequado da instituição.

As formas de ingresso de um bem podem ocorrer através de:

- Compra;
- Cessão;
- Doação;
- Permuta;
- Transferência;
- Produção interna.

Já as formas de saída podem ser por meio de:

- Cessão;
- Venda;
- Permuta;
- Doação;
- Abandono;
- Furto ou roubo;
- Obsolescência;
- Danificação;
- Perda das características normais de uso.

Fronteiras do Processo (Diagrama de Contexto):



Atores Envolvidos:

- Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
- Diretoria de Atividades de Apoio (DAA)
- Gerência de Patrimônio (GEPAT)
- Gerência de Material (GEMAT)
- Diretoria Financeira
- Pesquisadores
- Agentes Externos (FAPERJ, CNPq, FINEP)

2. Legislação relacionada

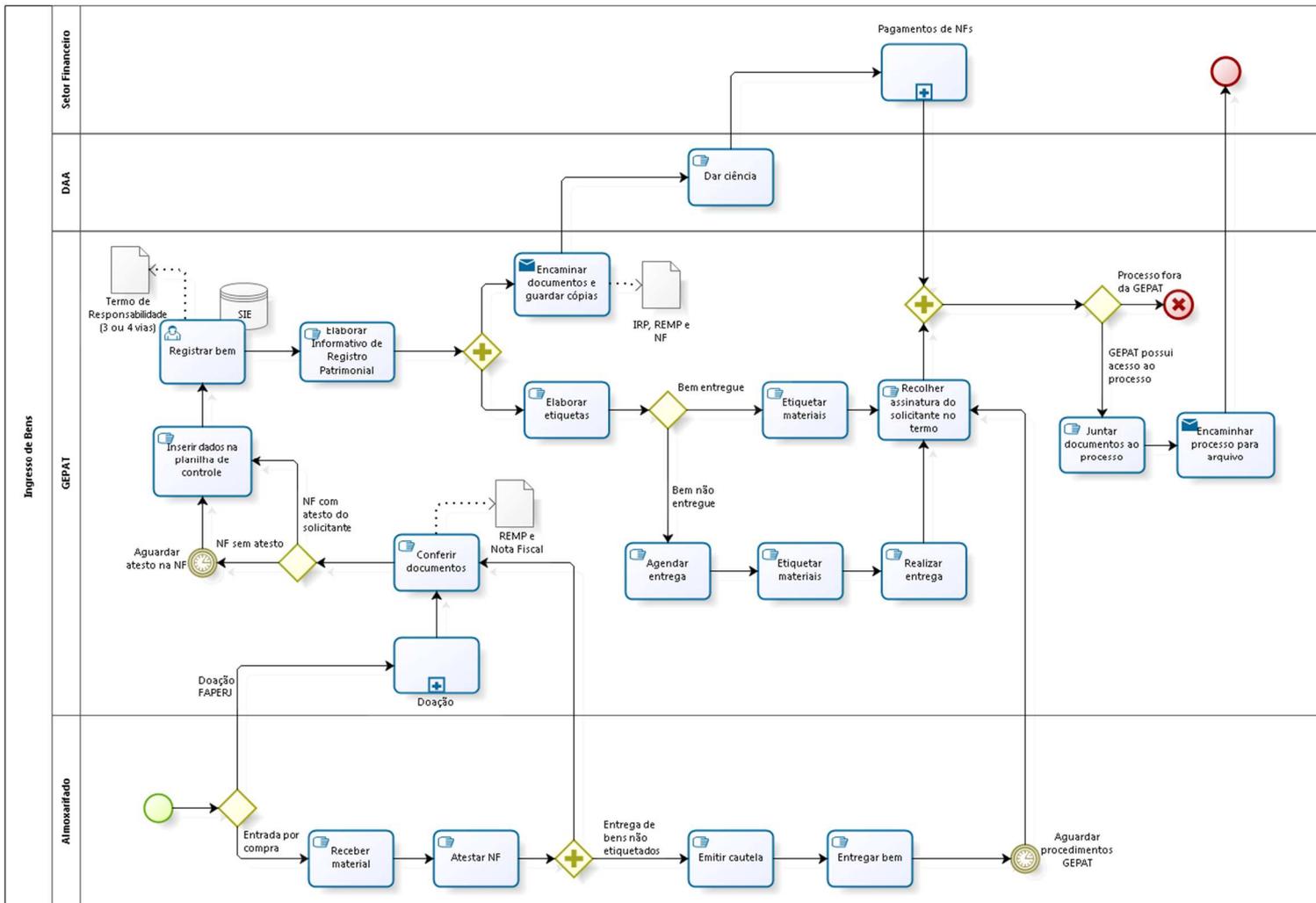
Norma / Ano	Esfera de Criação	Ementa	Grau de impacto no processo	Artigos importantes
Instrução Normativa 142/1983		Instrução normativa destinada a orientar os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG		
Instrução Normativa 205/1988		Instrução Normativa com o objetivo de racionalizar com a minimização de custos e uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.		

3. Pessoas Participantes / Entrevistadas

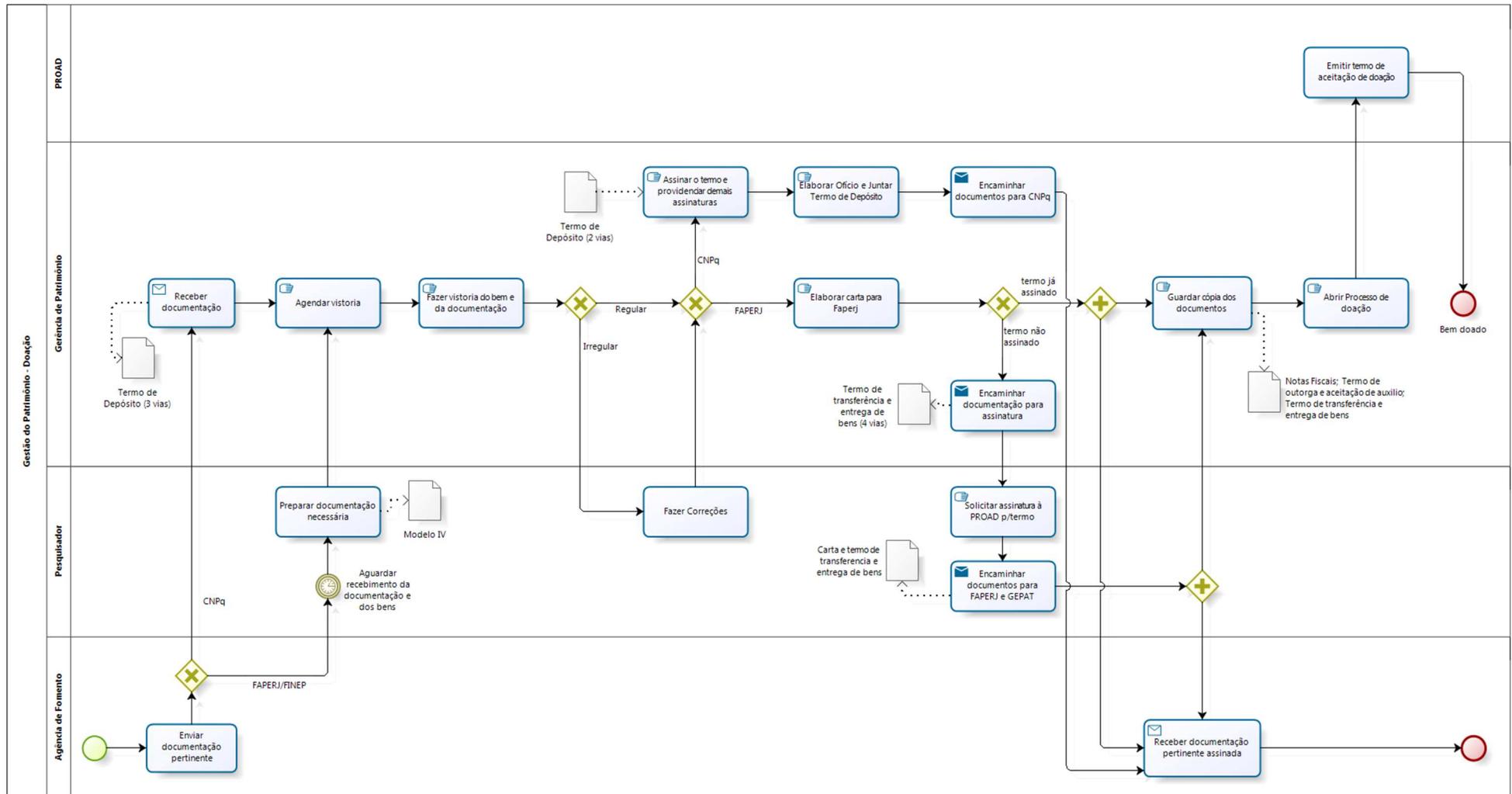
Nome	Setor	Cargo	Contato
Renan Francisco do Couto	PROAD	Técnico em Contabilidade	2542-4609
Bruno Padrão Casatle Giusti	GEPAT	Diretor	2542-5176/2542-5687
Ohana Lôbo Freire	GEPAT	Administradora	2542-5176/2542-5687
Paulo Gonçalves dos Santos	GEPAT	Assistente em Administração	2542-5176/2542-5687
Rafael Varques Vitória	GEPAT	Administrador	2542-5176/2542-5687

4. Diagrama do processo atual (Modelo AS-IS)

a. Ingresso de bens



b. Doação



5. Diagnóstico do Processo

a) Processo atual:

Na UNIRIO, a entrada de bens pode ser feita através de compra ou doação. Quando a entrada é por compra, o material é recebido pelo Almoxarifado, que faz a conferência dos itens recebidos, atesta a nota fiscal e emite um documento chamado REMP (Registro de Entrada de Material Permanente). A nota fiscal é anexada ao REMP e enviada à Gerência de Patrimônio, que confere os documentos, caso na nota fiscal não conste o atesto, a GEPAT informa ao Almoxarifado e aguarda que seja providenciado, já no caso de estar tudo conforme, insere os dados em uma planilha utilizada pela gerência para controle.

b) Sugestão de Melhorias Levantadas:

- Ampliação da utilização do SIE como única ferramenta de gestão e controle.
- Emissão de etiquetas a partir do SIE.
- Redefinição da quantidade e dos documentos emitidos.
- Padronização e adoção da entrega somente de bens tombados.
- Adoção de processos parciais de pagamento.
- Adoção do conceito de um “agente patrimonial” nas Unidades.
- Normatização dos procedimentos e ampliação da divulgação.
- Implementação da gestão da depreciação dos bens patrimoniais.
- Adoção da gestão dos prazos para doação de bens patrimoniais.

c) Pontos Fortes

- Realização de registro de entrada de bens no SIE, tanto para bens próprios como de terceiros.
- Existência de um documento de “comunicação” entre recepção e registro do bem (REMP).
- Emissão automatizada dos Termos de Responsabilidade com o respectivo controle das assinaturas.

d) Pontos Fracos e Oportunidades de Melhoria (OM)

- 1 Baixa utilização do SIE, devido à falta de treinamento.
- 2 Baixa autonomia da GEPAT em relação ao acesso a algumas funcionalidades do SIE.
- 3 Qualidade dos dados das chefias vinculadas às unidades do SIE.
- 4 Utilização de planilhas paralelas para controle pela GEPAT com posterior inclusão desses dados também no SIE (retrabalho).
- 5 Etiquetas são elaboradas manualmente.
- 6 Eventualmente, as notas fiscais não são encaminhadas juntamente ao processo original de aquisição.
- 7 Acúmulo de documentos originais na GEPAT.
- 8 Emissão do IRP (Informativo de Registro Patrimonial) pela GEPAT.
- 9 Utilização rotineira de Cautela.
- 10 Procedimentos de entrega dos bens.
- 11 Assinatura dos Termos de Responsabilidade.
- 12 Falta/ baixa divulgação de normatização interna específica.
- 13 Procedimentos relacionados à baixa e movimentação física.
- 14 Depreciação dos bens patrimoniais.
- 15 Realização de doação de bens vinculados a projetos já encerrados.

Validação do Mapeamento do Processo

Bruno Padrão Casatle Giusti – Diretor GPAT

Alexander Perelló de Freitas – Consultor Síntese

Renata Alves Campos – Seção de Modelagem de Processos

PARTE II – MODELAGEM DO PROCESSO

1. Parecer Consultivo sobre o processo

2. Árvore de Soluções – Relação Causa x Efeito

Ponto Fraco (efeito)

Causa

Solução proposta

3. Soluções Propostas e motivações

Proposta de Melhoria

Motivação

Complexidade

Riscos

4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)



R1. Destacar os riscos com alta probabilidade de incidência



R2. Destacar os riscos com média probabilidade de incidência



R3. Destacar os riscos com baixa probabilidade de incidência

Nome do Consultor Responsável

Consultor Síntese

Nome do Servidor

Líder da Equipe “d”

Nome do Servidor

Nome do Setor responsável pela unidade gestora do processo

Nome do Servidor

Nome da Pró-Reitoria responsável pelo Projeto

LISTA DAS SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA – Descrição da Sigla

SIGLA – Descrição da Sigla

ANEXOS