



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA (CEFET/RJ)  
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO  
EQUIPE DE MAPEAMENTO DAS ROTINAS**

**RELATÓRIO PARCIAL DAS ATIVIDADES  
DA EQUIPE DE MAPEAMENTO DE ROTINAS  
JULHO/DEZEMBRO - 2021**

**Rio de Janeiro**

**2021**

## INTRODUÇÃO

De acordo com o Plano de Implantação do Módulo de Processo Eletrônico do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) do CEFET/RJ, em seu item 3, que trata dos Processos, explicita que :

*“Como já explicitado anteriormente o Processo Eletrônico Nacional (PEN) dentro do contexto da Transformação Digital pela qual passam os órgãos da Administração Pública Federal tem por objetivo modernizar os serviços públicos oferecendo qualidade, transparência, ambientes mais propícios ao accountability, celeridade e economia de gastos. Um projeto com essa visão deve buscar congrega as benesses da automação dos serviços, com as boas práticas da gestão pública, sem deixar de lado a preocupação com a preservação da informação nascedoura em ambiente digital. Alcançando esses objetivos será possível empreender inovações de maneira responsável, técnica e sustentável. Portanto, junto à transformação digital deve haver preocupações contínuas em promover melhorias e otimizações nos fluxos dos processos administrativos e na preservação digital destes documentos. Esse tipo de preocupação traz consigo mudanças de curto e médio prazo nas rotinas de trabalho da comunidade acadêmica, necessidade de rever fluxos processuais, imprescindibilidade de congrega esforços que envolvam todos os atores da Instituição, suporte da Alta Administração, compreensão da transformação digital como uma realidade contínua e inacabada, além de impactos importantes nas atividades de gestão documental do órgão. Nesse sentido, a adesão ao PEN ocasionará etapas de trabalho relacionadas a conversão da produção e trâmite dos processos administrativos deste CEFET/RJ que passarão a ocorrer em ambiente digital. Estas etapas dizem respeito a todas as áreas administrativas e acadêmicas da Instituição e, portanto, serão operacionalizadas de maneira cooperativa e integrada entre os Campi do CEFET/RJ. Essas etapas são:*

- Identificação dos tipos de processo administrativo que passarão a ser produzidos no sistema;*
- Levantamento de documentos que compõe os processos administrativos;*
- Vinculação dos processos aos códigos de classificação arquivística;*
- Definição dos níveis de acesso de cada processo segundo a Lei de Acesso de Informação;*
- Levantamento dos documentos avulsos a serem inseridos no sistema;*

➤ *Produção no sistema de template dos modelos de documentos que foram identificados, utilizando como referência o Manual de Redação da Presidência da República.*

*Plano de Implantação do Módulo de Processo Eletrônico do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP).*

*Mapeamento das rotinas*

*O mapeamento das rotinas que geram processos administrativos permitirá obter informações das ações sobre um processo, ajudando as equipes a discutir ideias para melhorar processos, identificando lacunas, gargalos, repetições e atrasos. Mapear processos também nos ajudará nos seguintes pontos:*

- *Apresenta as partes envolvidas no processo;*
- *Detalha as atividades que compõe esse processo;*
- *Mostra quais são as decisões tomadas ao longo das atividades;*
- *Determina quais são as entradas e saídas do processo;*
- *Mostra a relação entre as etapas”.*

Ainda segundo o Plano de Implantação do Módulo de Processo Eletrônico do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) do CEFET/RJ, em seu item 4, trata da criação das equipes de trabalho:

*“A Comissão de Implantação do SUAP poderá definir equipes de trabalho de forma não apenas a acompanhar a execução do projeto, estabelecendo estratégias de ação, mas também dividindo tarefas que garantam agilidade e efetividade ao trabalho”.*

Segundo o item 4.1.4 do referido Plano, é atribuição da Equipe de Mapeamento de Rotinas:

- *Mapear as rotinas que geram processos administrativos solicitados pela Comissão;*
- *Identificar os tipos de processos administrativos que são abertos pelo Protocolo Central, suas atividades, documentos internos e externos que entram em suas composições, nível de acesso e fundamentação legal que corrobora a restrição de acesso;*
- *Auxiliar na uniformidade das rotinas;*
- *Disponibilizar as rotinas mapeadas.*

## **CONTEXTUALIZAÇÃO**

Com a aprovação do Plano de Ação pelo CGTIC, que ocorreu no dia 07/07/2021, e de acordo com o referido Plano que elenca, entra uma de suas fases, a de Mapeamento de rotinas que geram processos administrativos prioritários, de acordo com o Acórdão do TCU, o prazo para início dos trabalhos foi marcado para Agosto/2021 e final em Setembro/2021, uma vez que esses processos prioritários começariam a ser incluídos no sistema em Outubro/2021.

Ainda de acordo com o Acórdão do TCU, estão sendo considerados, no Plano de Ação, como prioritários os seguintes processos:

- Dispensas e inexigibilidades;
- Projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases;
- Licitações em geral;
- Adesões a atas de registro de preços;
- Contratos e fiscalizações da execução contratual;
- Estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada;
- Concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias;
- Gestão do patrimônio imobiliário;
- Atendimento de demandas de órgãos de controle.

De acordo com o Plano de Ação, são atribuições da equipe de Mapeamento de processos:

- Apresentar as partes envolvidas no processo;
- Detalhar as atividades que compõe esse processo;
- Mostrar quais são as decisões tomadas ao longo das atividades;
- Determinar quais são as entradas e saídas do processo;
- Mostrar a relação entre as etapas.

## **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Diante os acontecimentos, no dia 12/07/2021, foi marcado a primeira reunião da presente Comissão para o dia 19/07/2021, às 14h, para discussão da forma de trabalho, atribuições, e prazos para início e término das atividades.

No dia 12/07/2021, foi enviado e-mail para DIRAP e setores responsáveis solicitando que fossem indicados os atores responsáveis por cada um dos processos elencados no Acórdão do TCU e se os mesmos já possuem algum tipo de processo mapeado, documentação padrão etc. A intenção desse primeiro contato foi obter informações iniciais para ser dado o direcionamento cabível aos trabalhos da equipe.

De acordo com a reunião da Comissão de Implantação do Processo Eletrônico, realizada no dia 31/08/2021, foi solicitado que cada equipe preenchesse a planilha de Gestão de Riscos para que a Comissão de Gestão de Riscos pudesse elaborar o Plano de Gerenciamento de riscos.

Diante do exposto na reunião, foi encaminhado aos membros da Comissão de

Mapeamento de Rotinas e-mail solicitando que todos os membros contribuam com a elaboração do referido documento.

No dia 03/09/2021, a Comissão se reuniu com a seguinte pauta:

- 1 - Aprovação do Processo de Incentivo à Qualificação – DGP;
- 2 - Análise e aprovação dos Processos de Atendimento de demandas de órgãos de controle;
- 3 - Análise do Processo de Pagamento de Bolsas pelo setor Financeiro - DIRAP;
- 4 - Análise e aprovação do Relatório Parcial das atividades da Comissão de Mapeamento de Rotinas para apresentação à Comissão de Implantação do Processo eletrônico;
- 5 – Análise da Planilha de Gestão de Riscos.

No dia 08/09/2021, foi encaminhado e-mail para setores da DIRAP solicitando resposta. A servidora Elisa retornou contato e agendou reunião para o dia 14/09/2021 referente aos processos em que a DGORC é parte.

No dia 17/09/2021, o Mapa de Gerenciamento de Riscos foi preenchido e encaminhado à Equipe de Gestão de Riscos.

No dia 14/09/2021, foi realizada reunião com os responsáveis pelos processos da DGORC, onde foram discutidos os procedimentos e quais os processos deveriam ser alvo de mapeamento e a forma como os mesmos seriam inseridos no Formulário.

No dia 17/09/2021, foi realizada reunião para fechamento do processo de Incentivo à Qualificação e uma primeira apresentação do SUAP com representantes de todas as equipes, além dos responsáveis pelo DGP.

No dia 23/09/2021, foi realizada uma consulta pela servidora Valdete em relação aos membros da equipe para elaboração da portaria.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof.<sup>a</sup> Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores. Foi concedido mais 15 dias para envio das informações.

No dia 29/09/2021, foi encaminhado portaria da equipe de Mapeamento de Rotinas.

No dia 29/09/2021, foi enviado e-mail para o servidor Rodrigo, do setor de patrimônio do CEFET/RJ, solicitando o envio dos processos. O servidor encaminhou o e-mail para a servidora Sarah para que possa auxiliar na demanda.

No dia 30/09/2021, a servidora Sarah entrou em contato com o coordenador dessa equipe. No mesmo dia foi realizada resposta para a servidora com as orientações solicitadas e colocando a equipe a disposição para ajudar em qualquer dúvida.

No dia 19/10/2021, foi encaminhado e-mail para o setor de Patrimônio cobrando o envio dos processos a respeito da Gestão do Patrimônio Imobiliários.

No dia 13/10/2021, a servidora Danielle enviou a esta Comissão os seguintes processos do Departamento de Gestão de Pessoas mapeados: Exoneração, Vacância e Progressão por capacitação.

No dia 21/10/2021, foi realizada reunião para apresentação pelo DTINF do processo de Incentivo à Qualificação inserido no SUAP. Alguns problemas aconteceram durante a reunião e a mesma foi remarcada para o dia 28/10/2021.

No dia 22/10/2021, a servidora Sarah Jeane do setor de patrimônio entrou em contato solicitando maiores informações, uma vez que a mesma não está sabendo como preencher os formulários com as rotinas do setor.

No dia 25/10/2021, o servidor Pablo agendou reunião para análise dos processos de Exoneração, Vacância e Progressão por Qualificação.

No dia 26/10/2021, o servidor Pablo respondeu ao e-mail da servidora Sarah com suas dúvidas e se colocando à disposição para auxílio.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 27/10/2021, foi solicitado que a servidora Sarah utilizasse os modelos enviados para dar início aos processos de gestão patrimonial.

No dia 27/10/2021, a servidora Elisa enviou uma pasta do drive com os processos Adesão SRP, Licitações em Geral, Contratos e Fiscalização e Inexigibilidade de licitação. Os arquivos foram enviados para os membros da equipe de mapeamento de processos e de gestão de documentos para análise e uma reunião foi marcada para o dia 19/11/2021. Pela complexidade e quantidade de informações foi priorizado o processo de licitações em geral.

No dia 19/11/2021, foi realizada reunião e várias dúvidas foram tiradas e foi solicitado a adequação dos processos. Participaram dessa reunião no dia 19 como representantes da Dirap, os servidores André Lins e Elisa Addor. Durante a reunião os servidores André e Elisa informaram que consideram ser mais eficiente o cadastro no sistema de um único processo de aquisição genérico em detrimento do cadastro de processos específicos para aquisição de serviços, de bens permanentes e de bens de consumo. Discutiu-se também sobre o tamanho limite para a inclusão de documentos externos no sistema. Os servidores André e Elisa relataram ser necessário verificar junto a sua equipe sobre a necessidade da classificação dos documentos pré extrato de publicação de licitação (documentos de 1 a 15 constantes no item 8 do "Formulário para inclusão de processos no SUAP") como restritos. Ao longo da reunião foi identificado pelos servidores André e Elisa a necessidade de revisar a classificação dos documentos como internos e externos no formulário. No decorrer da reunião, André e Elisa foram fazendo o acréscimo de alguns documentos no item 08 do formulário e também ficaram de especificar alguns documentos que estão ali descritos.

No dia 25/11/2021, foi solicitado que a equipe da DIRAP envie o formulário corrigido a respeito das licitações para que a equipe possa analisar, enviar ao DTINF para implementação no SUAP e marcarem um reunião de simulação do processo.

Até o dia 25/11/2021, não recebemos nenhuma resposta do setor de gestão patrimonial do CEFET e foi enviado nova comunicação com prazo até o dia 10/12/2021 para envio das informações.

No dia 25/11/2021, também foi enviado mensagem para o setor financeiro solicitando que as informações a respeito dos processos de pagamento de bolsas sejam enviadas até o dia 10/12/2021.

No dia 06/12/2021, a servidora Elisa enviou o formulário de mapeamento do processo de licitações em geral. O referido formulário foi enviado para a equipe de Gestão de Documentos.

No dia 09/12/2021, foi solicitado ao DGP o envio dos formulários modificados: Exoneração; Progressão por capacitação; Vacância. No dia 16/12/2021 a DICAD através da servidora Daniele enviou os formulários preenchidos.

No dia 16/12/2021, a servidora Rita enviou e-mail solicitando o envio dos formulários preenchidos a respeito dos processos de pagamento de bolsas. No dia 17/12/2021 a servidora Thaís respondeu ao e-mail relatando que os formulários serão

mantidos, pois os processos são iguais e possuem praticamente o mesmo fluxo.

No dia 14/12/2021, a servidora Rita enviou e-mail solicitando o envio das informações referente aos processos de bens imóveis, porém não houve resposta. No dia 27/12/2021 a servidora reiterou o e-mail que foi respondido no dia 27/12 apenas com a solicitação que a servidora Sarah priorizasse tal tarefa, porém os formulários não foram preenchidos e em mensagem encaminhada pela servidora Sarah foi marcada uma reunião para o dia 03/02/2022.

## **SITUAÇÃO DOS PROCESSOS**

Uma vez que a equipe de Mapeamento de Rotinas está lidando com vários tipos de processos, de acordo com o Acórdão do TCU e, que por conta disso, está lidando com diversos setores, foi realizado um relatório separado demonstrando como cada tipo de processo prioritário vem sendo conduzido pelos setores e pela Comissão:

### **1. Dispensas e inexistências:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos solicitando atenção ao pedido da Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido mapeados pela DIGES. Nesse mesmo dia o servidor André, chefe do DEPAD, respondeu ao e-mail indicando quais os processos são de responsabilidade do setor e os respectivos responsáveis por cada um dos processos, além de um link do Google Drive com vários processos mapeados pela DIGES em 2017. Ainda nesse mesmo dia o servidor André solicitou aos servidores da equipe que encaminhassem a essa Comissão os dados dos processos solicitados.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido. Nesse mesmo dia o servidor André respondeu com algumas dúvidas que foram prontamente respondidas.

No dia 23/07/2021, o servidor André encaminhou aos setores do DEPAD a solicitação de preenchimento dos formulários.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 18/08/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof. Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores, que concedeu mais 15 dias para envio das informações.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 27/10/2021, a servidora Elisa enviou um pasta do drive com os seguintes processos: Adesão SRP, Licitações em Geral, Contratos e Fiscalização e Inexigibilidade de licitação. Os arquivos foram enviados para os membros da equipe de mapeamento de processos e de gestão de documentos para análise e uma reunião foi marcada para o dia 19/11/2021. Pela complexidade e quantidade de informações foi priorizado o processo de licitações em geral.

## **2 - Projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases:**

Processos de responsabilidade do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT).

Foi encaminhado e-mail no dia 27/07/2021 para a Direção Geral do CEFET/RJ que respondeu no dia 29/07/2021 que o referido processo era de responsabilidade do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT).

Foi encaminhado e-mail no dia 29/07/2021 com a solicitação do mapeamento referente ao processo de responsabilidade desse Departamento.

A servidora Lais respondeu esse e-mail no dia 04/08/2021:

*“Informamos que possuímos duas fundações de apoio autorizadas a fomentar projetos na Instituição. Contudo, para que estes projetos sejam realizados, é necessário que seja elaborada uma Instrução Normativa, emanada pelo CODIR. Atualmente, esta norma encontra-se em fase de construção, para depois ser aprovada pelo pleno do CODIR.*

*Sendo assim, ainda não possuímos um fluxo de processos de projetos com fundações de apoio.*

*Sugerimos aguardar a publicação da Instrução Normativa pelo CODIR.”*

Diante o exposto, a Comissão fica no aguardo do envio dos referidos procedimentos para dar continuidade ao Projeto nesse ponto.

## **3 - Licitações em geral:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos solicitando atenção ao pedido da Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido mapeados pela DIGES. Nesse mesmo dia o servidor André, chefe do DEPAD, respondeu ao e-mail indicando quais os processos são de responsabilidade do setor e os respectivos responsáveis por cada um dos processos, além de um link do Google Drive com vários processos mapeados pela DIGES em 2017. Ainda nesse mesmo dia o servidor André solicitou aos servidores da equipe que encaminhassem a essa Comissão os dados dos processos solicitados.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido. Nesse mesmo dia o servidor André respondeu com algumas dúvidas que foram prontamente respondidas.

No dia 23/07/2021, o servidor André encaminhou aos setores do DEPAD a

solicitação de preenchimento dos formulários.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 18/08/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof. Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores, que concedeu mais 15 dias para envio das informações.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 27/10/2021, a servidora Elisa enviou um pasta do drive com os seguintes processos: Adesão SRP, Licitações em Geral, Contratos e Fiscalização e Inexigibilidade de licitação. Os arquivos foram enviados para os membros da equipe de mapeamento de processos e de gestão de documentos para análise e uma reunião foi marcada para o dia 19/11/2021. Pela complexidade e quantidade de informações foi priorizado o processo de licitações em geral.

No dia 19/11/2021, foi realizada reunião e várias dúvidas foram tiradas e foi solicitado a adequação dos processos. Participaram dessa reunião no dia 19 como representantes da Dirap, os servidores André Lins e Elisa Addor. Durante a reunião os servidores André e Elisa informaram que consideram ser mais eficiente o cadastro no sistema de um único processo de aquisição genérico em detrimento do cadastro de processos específicos para aquisição de serviços, de bens permanentes e de bens de consumo. Discutiu-se também sobre o tamanho limite para a inclusão de documentos externos no sistema. Os servidores André e Elisa relataram ser necessário verificar junto a sua equipe sobre a necessidade da classificação dos documentos pré extrato de publicação de licitação (documentos de 1 a 15 constantes no item 8 do "Formulário para inclusão de processos no SUAP") como restritos. Ao longo da reunião foi identificado pelos servidores André e Elisa a necessidade de revisar a classificação dos documentos como internos e externos no formulário. No decorrer da reunião, André e Elisa foram fazendo o acréscimo de alguns documentos no item 08 do formulário e também ficaram de especificar alguns documentos que estão ali descritos.

No dia 06/12/2021, a servidora Elisa enviou o formulário de mapeamento do processo de licitações em geral. Envio do formulário para a equipe de Gestão de Documentos

#### **4 - Adesões a atas de registro de preços:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos solicitando atenção ao pedido da Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido mapeados pela DIGES. Nesse mesmo dia o servidor André, chefe do DEPAD, respondeu ao e-mail indicando quais os processos são de responsabilidade do setor e os respectivos responsáveis por cada um dos processos, além de um link do Google Drive com vários processos mapeados pela DIGES em 2017. Ainda nesse mesmo dia o servidor André solicitou aos servidores da equipe que encaminhassem a essa Comissão os dados dos processos solicitados.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido. Nesse mesmo dia o servidor André respondeu com algumas dúvidas que foram prontamente respondidas.

No dia 23/07/2021, o servidor André encaminhou aos setores do DEPAD a solicitação de preenchimento dos formulários.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 18/08/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof. Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores, que concedeu mais 15 dias para envio das informações.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 27/10/2021, a servidora Elisa enviou um pasta do drive com os seguintes processos: Adesão SRP, Licitações em Geral, Contratos e Fiscalização e Inexigibilidade de licitação. Os arquivos foram enviados para os membros da equipe de mapeamento de processos e de gestão de documentos para análise e uma reunião foi marcada para o dia 19/11/2021. Pela complexidade e quantidade de informações foi priorizado o processo de licitações em geral.

## **5 - Contratos e fiscalizações da execução contratual:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos setores que fazem parte da DIRAP solicitando atenção ao solicitado pela Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido pela DIGES. Nesse mesmo dia o servidor André, chefe do DEPAD respondeu ao e-mail indicando quais os processos são de responsabilidade desse setor e os respectivos responsáveis por cada um dos processos com um link do Google Drive com vários processos mapeados pela DIGES em 2017. Ainda nesse mesmo dia o servidor André solicitou aos servidores da equipe que

encaminhassem a essa Comissão os dados dos processos solicitados.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido. Nesse mesmo dia o servidor André respondeu com algumas dúvidas que foram respondidas no mesmo dia.

No dia 23/07/2021, o servidor André encaminhou aos setores do DEPAD a solicitação de preenchimento dos formulários.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 18/08/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof. Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores, que concedeu mais 15 dias para envio das informações.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 27/10/2021, a servidora Elisa enviou um pasta do drive com os processos Adesão SRP, Licitações em Geral, Contratos e Fiscalização e Inexigibilidade de licitação.

Até o término desse relatório ainda não tinha sido encaminhados os formulários referentes a este processo.

## **6 - Estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada:**

Processos de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

Foi encaminhado e-mail, no dia 27/07/2021, com a solicitação dos mapeamentos referentes aos processos de responsabilidade desse Departamento.

O DGP não respondeu o e-mail enviado por essa Comissão, porém repassou para a Comissão de Gestão de Documentos alguns documentos e um primeiro processo para análise.

A servidora Valdete convidou o servidor Pablo, (da comissão de mapeamento de rotinas) para participar de uma reunião no dia 16/08/2021, às 10h, para análise do Processo de Incentivo à Qualificação.

A reunião ocorreu de forma muito proveitosa e serviu como base para condução de novos processos.

A servidora Danielle (DGP) se comprometeu a corrigir os itens levantados pelos participantes das Comissões. A mesma ainda se comprometeu em entregar em breve os demais processos de acordo com que os mesmos forem sendo concluídos.

O Processo de Incentivo à Qualificação foi enviado por e-mail no dia 17/08/2021.

No dia 03/09/2021, a Comissão se reuniu e analisou o Processo de Incentivo à Qualificação, tendo o mesmo sido aprovado e encaminhado aos servidores Enoch e Valdete para que dessem continuidade ao Processo de implementação do mesmo no sistema SUAP.

No dia 13/10/2021, a servidora Danielle enviou a esta Comissão os seguintes processos mapeados: Exoneração, Vacância e Progressão por capacitação.

No dia 21/10/2021, foi realizada reunião para apresentação pelo DTINF do processo de Incentivo à Qualificação inserido no SUAP. Alguns problemas aconteceram durante a reunião e a mesma foi remarcada para o dia 28/10/2021.

No dia 25/10/2021, o servidor Pablo agendou reunião para análise dos processos de Exoneração, Vacância e Progressão por Qualificação.

No dia 09/12/2021, foi solicitado ao DGP o envio dos formulários modificados: Exoneração; Progressão por capacitação; Vacância. No dia 16/12/2021 a DICAD através da servidora Daniele enviou os formulários preenchidos.

## **7 - Concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos setores que fazem parte da DIRAP solicitando atenção ao solicitado pela Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido pela DIGES.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 23/08/2021, a servidora Maria Luisa, encaminhou ao servidor Pablo uma minuta do processo de Concessão de Bolsas estudantis.

No dia 24/08/2021, o servidor encaminhou o processo para a Comissão de Mapeamento de Rotinas e para a representante da Comissão de Gestão de documentos, servidora Valdete, para análise e para apreciação da proposta de marcação de uma reunião com a servidora Maria Luisa de modo que fosse possível dirimir possíveis dúvidas e fecharmos o processo.

No dia 03/09/2021, a Comissão se reuniu e discutiu o processo. Várias questões foram levantadas e foi decidido que uma reunião com os servidores envolvidos com o processo seria fundamental, além da separação dos processos por tipos de bolsas. A servidora ficou de reenviar os processos.

Foi enviada mensagem para a servidora solicitando uma data disponível para que a reunião fosse agendada.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações, uma vez que até o momento a servidora não retornou o último contato com uma possível data pra que a reunião fosse possível.

No dia 28/09/2021, o servidor Pablo recebeu uma ligação da Prof. Bianca Tempone, Diretora da DIRAP, solicitando uma prazo extra para envio dos documentos relativos aos processos sob responsabilidade dessa Diretoria nos seus diversos setores, que concedeu

mais 15 dias para envio das informações.

No dia 26/10/2021, foi encaminhado e-mail para os setores vinculados à DIRAP para que os mesmos encaminhem seus formulários preenchidos.

No dia 25/11/2021, foi enviado e-mail solicitando que as informações sejam encaminhadas até o dia 10/12/2021.

No dia 16/12/2021, a servidora Rita enviou e-mail solicitando o envio dos formulários preenchidos. No dia 17/12/2021, a servidora Thaís respondeu ao e-mail relatando que os formulários serão mantidos, pois os processos são iguais e possuem praticamente o mesmo fluxo.

## **8 - Gestão do patrimônio imobiliário:**

No dia 12/07/2021, foi encaminhado e-mail para DIRAP com solicitação das indicações dos responsáveis pelos processos elencados no acórdão do TCU.

No mesmo dia 12/07/2021, a Diretora da DIRAP encaminhou e-mail aos setores que fazem parte da DIRAP solicitando atenção ao solicitado pela Comissão.

No dia 15/07/2021, a servidora Elisa respondeu ao e-mail com alguns questionamentos e indicando alguns processos que tinham sido pela DIGES.

Ainda no dia 15/07/2021, o servidor Pablo respondeu aos questionamentos feitos pela servidora.

No dia 19/07/2021, foi encaminhado aos responsáveis alguns documentos para orientação aos processos e o formulário a ser preenchido.

No dia 26/07/2021, a servidora Elisa encaminhou e-mail com indicação dos nomes dos responsáveis por cada um dos processos elencados e ainda informando alguns que não seriam de competência do setor.

No dia 18/08/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 08/09/2021, a Comissão encaminhou e-mail solicitando o envio das informações que até o presente momento não foram entregues.

No dia 29/09/2021, foi enviado e-mail para o servidor Rodrigo, do setor de patrimônio do CEFET/RJ, solicitando o envio dos processos. O servidor encaminhou o e-mail para a servidora Sarah para que possa auxiliar na demanda.

No dia 30/09/2021, a servidora Sarah entrou em contato com o coordenador dessa equipe. No mesmo dia foi realizada resposta para a servidora com as orientações solicitadas e colocando a equipe a disposição para ajudar em qualquer dúvida.

No dia 19/10/2021, foi encaminhado e-mail para o setor de Patrimônio cobrando o envio dos processos a respeito da Gestão do Patrimônio Imobiliários.

No dia 22/10/2021, a servidora Sarah Jeane do setor de patrimônio entrou em contato solicitando maiores informações, uma vez que a mesma não está sabendo como preencher os formulários com as rotinas do setor.

No dia 26/10/2021, o servidor Pablo respondeu ao e-mail da servidora Sarah com suas dúvidas e se colocando à disposição para auxílio.

No dia 27/10/2021, foi solicitado que a servidora Sarah utilizasse os modelos enviados para dar início aos processos.

Até o dia 25/11/2021, não recebemos nenhuma resposta do setor de gestão

patrimonial do CEFET e foi enviado nova comunicação com prazo até o dia 10/12/2021 para envio das informações.

No dia 14/12/2021, a servidora Rita enviou e-mail solicitando o envio das informações, porém não houve resposta. No dia 27/12/2021, a servidora reiterou o e-mail que foi respondido no dia 27/12 apenas com a solicitação que a servidora Sarah priorizasse tal tarefa, porém os formulários não foram preenchidos e em mensagem encaminhada pela servidora Sarah foi marcado uma reunião para o dia 03/02/2022.

## **9 - Atendimento de demandas de órgãos de controle:**

Processos de responsabilidade da Auditoria Interna (AUDIN).

Foi encaminhado e-mail no dia 27/07/2021, às 17:53h, com a solicitação dos mapeamento referente ao processo de responsabilidade desse Departamento.

O servidor Rafael respondeu o e-mail, no dia 28/07/2021, solicitando uma reunião para serem tiradas as dúvidas dos integrantes da AUDIN.

Reunião ocorreu no dia 05/08/2021, às 10:30h, onde foi possível esclarecer uma séria de dúvidas dos participantes e responsáveis pela AUDIN.

De acordo com a reunião, os responsáveis ficaram de encaminhar seus processos o mais rápido possível, uma vez que possuem interesse muito grande na solução de tal problema.

No dia 24/08/2021, a servidora Rosana encaminhou 3 processos que se enquadram nas demandas dos órgãos de controle.

Os seguintes processos são: Programas de Auditoria, Demandas Órgãos de Controle CGU, Demandas Órgãos de Controle TCU.

No dia 03/09/2021, a Comissão se reuniu e, conforme discutido na reunião e levando em consideração que os processos da Auditoria Interna não possuem um fluxo fixo e padrão para todos os seus processos, visto que depende da demanda dos órgãos de controle, os três processos enviados pela AUDIN foram aprovados por essa Comissão e encaminhados para os servidores Enoch e Valdete, responsáveis pela Implantação do Sistema de Processo Eletrônico no CEFET/RJ, para que os mesmos possam dar continuidade aos procedimentos de implementação no sistema.