



Mapeamento - Desfazimento de bens de informática

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

3

EQUIPE RESPONSÁVEL

4

**1 MAPEAMENTO - PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS DE
INFORMÁTICA**

5

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6

GLOSSÁRIO

9



APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz-se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ nº325/2020.

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.

§ 1º A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.

EQUIPE RESPONSÁVEL

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E
GOVERNANÇA

EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE
PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIO

JUDIRON RODRIGUES DE CARVALHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

RENATO HOLANDA ALVES
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

IZABEL CRISTINA SILVA LOPES
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS
PERMANENTES

5

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1 - SECOB - Levantamento de Bens de informática passíveis de desfazimento

2.2 - SECOB - INSTAURAR processo SEI

Após levantamento de bens passíveis de desfazimento, instaurar processo SEI visando à tramitação do processo de desfazimento de bens de informática.

2.3 - SECOB - JUNTAR Memorando com relação de bens passíveis de desfazimento

Deve ser instruído com relação de bens e sugestão de constituição de Comissão de Desfazimento .

2.3.1 - SECOB - Anotação

Deve ser instruído com relação de bens e sugestão de constituição de Comissão de Desfazimento

2.4 - SECOB - JUNTAR minuta de Portaria de constituição de Comissão de Desfazimento

para conhecimento e apreciação preliminar da COMAP/SA.

2.5 - COMAP - VERIFICAR documentos e ADEQUAR solicitação, se necessário

Que instruem a solicitação da SECOB

2.6 - GABSA - CONHECER e VALIDAR solicitação

2.7 - ASDG - PROCEDER à análise jurídica do pedido de desfazimento de bens e da Minuta da Portaria

2.8 - DG - Houve deferimento do pedido?

NÃO

Houve deferimento do pedido

2.9 - GABSA - CONHECER da decisão e DETERMINAR arquivamento.

2.10 - SECOB - CONCLUIR Processo

SIM

Houve deferimento do pedido

2.11 - DG - AUTORIZAR a instalação da Comissão de Desfazimento

☐

2.12 - GABSA - PUBLICAR Portaria

☐

no DJe.

2.13 - GABSA - CERTIFICAR Publicação de Portaria

☐

2.14 - SECOB - ENCAMINHAR Relação final de bens, para fins de manifestação sobre eventual reaproveitamento

para informação dos defeitos existentes e atualização da situação física dos bens relacionados.

2.15 - SAU - Prazo: 05 dias

para manifestação acerca da possibilidade de reaproveitamento de bens, da existência de eventuais defeitos e da atualização física dos bens.



2.16 - SAU - MANIFESTAR-SE sobre o reaproveitamento e INFORMAR acerca dos defeitos e atualização física dos bens

☐

2.17 - GABSTI - CONHECER e VALIDAR informação

☐

2.18 - SECOB - INFORMAR a atualização física dos bens relacionados

☐

2.19 - COMISSÃO DE DESFAZIMENTO - EXPEDIR e PUBLICAR Edital

☐

de Desfazimento (no DJe).

2.20 - COMISSÃO DE DESFAZIMENTO - OFICIAR possíveis interessados

☐

2.21 - COMISSÃO DE DESFAZIMENTO - RECEBER e CLASSIFICAR os pedidos dos interessados

☐

2.22 - COMISSÃO DE DESFAZIMENTO - EMITIR Relatório com a classificação dos bens, justificativas para as baixas e ordem de contemplados

☐

2.23 - ASDG - PROCEDER análise jurídica

☐

2.24 - ASDG - O parecer foi favorável ao reaproveitamento/entrega de bens?



NÃO

O parecer foi favorável ao reaproveitamento/entrega de bens

2.25 - GABSA - DETERMINAR armazenamento dos bens até abertura de novo procedimento e arquivamento do feito

☐

2.26 - SECOB - PROCEDER ao armazenamento dos bens até abertura de novo procedimento

☐

2.27 - SECOB - CERTIFICAR adoção de providências relativas ao armazenamento

☐

2.28 - SECOB - CONCLUIR processo

☒

SIM

O parecer foi favorável ao reaproveitamento/entrega de bens

2.29 - DG - DETERMINAR a entrega de bens e a respectiva baixa do material

☐

2.30 - SECOB - PROCEDER à entrega de bens, mediante termo e respectiva baixa do material

☐

2.30.1 - SECOB - TERMO DE ENTREGA DE MATERIAL



2.31 - SOFC - EFETIVAR os registros contábeis relativos à baixa do material

☐

2.32 - SECOB - CERTIFICAR entrega e baixa do material

☐

2.33 - SECOB - CONCLUIR Processo

☒

GLOSSÁRIO

ASDG - Assessoria jurídica da diretoria geral

COMAP - Coordenadoria de material e patrimônio

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

DG - Diretoria Geral

GABSA - Gabinete da Secretaria de Administração

GABSTI - Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

SAU - Seção de Apoio ao Usuário

SECOB - Seção de Controle de Bens Permanentes

SOFC - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento Padrão



Tarefa de usuário



Gateway



Evento Temporizador



Anotação



Objeto de Dados



Evento Fim

