

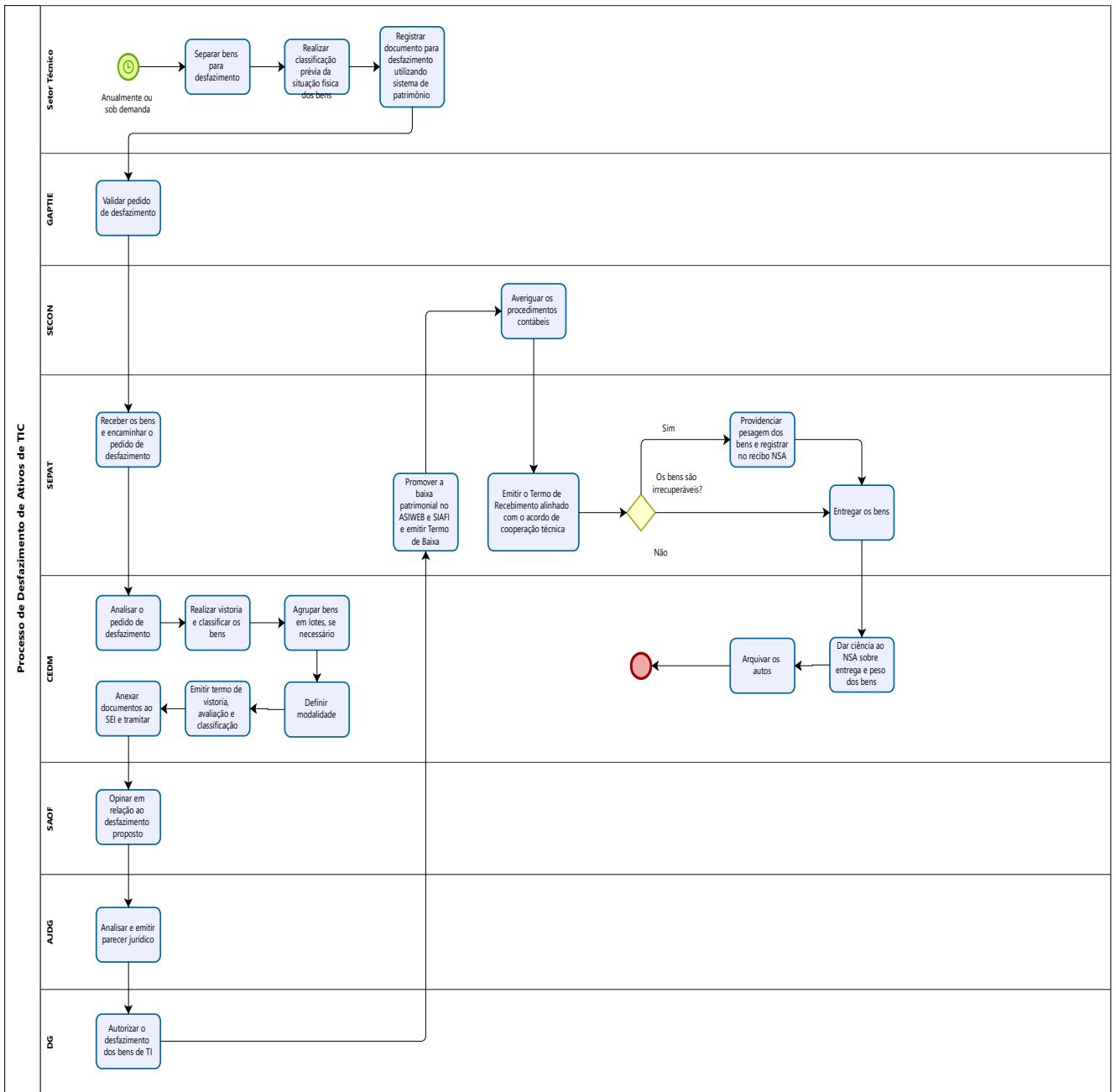
# **Processo de Desfazimento de Ativos de TIC**

Bizagi Modeler

## Índice

PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TIC .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1  DIAGRAMA 1.....	3
1.1  PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TIC.....	4
1.1.1  Elementos do processo.....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Separar bens para desfazimento.....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Realizar classificação prévia da situação física dos bens.....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Registrar documento para desfazimento utilizando sistema de patrimônio.....	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Validar pedido de desfazimento.....	4
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Receber os bens e encaminhar o pedido de desfazimento.....	4
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Analisar o pedido de desfazimento.....	4
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Realizar vistoria e classificar os bens.....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Agrupar bens em lotes, se necessário.....	5
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Definir modalidade.....	5
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Emitir termo de vistoria, avaliação e classificação.....	5
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Anexar documentos ao SEI e tramitar.....	5
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Opinar em relação ao desfazimento proposto.....	5
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Analisar e emitir parecer jurídico.....	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Autorizar o desfazimento dos bens de TI.....	6
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Emitir o Termo de Recebimento alinhado com o acordo de cooperação técnica.....	6
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Promover a baixa patrimonial no ASIWEB e SIAFI e emitir Termo de Baixa	6
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Providenciar pesagem dos bens e registrar no recibo NSA.....	6
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Entregar os bens.....	6
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Dar ciência ao NSA sobre entrega e peso dos bens.....	7
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Averiguar os procedimentos contábeis.....	7
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Arquivar os autos.....	7

# 1 DIAGRAMA 1



Powered by  
bragi Modeler

**Versão:** 1.0

**Autor:** Carlos André de Azevedo Moura

## 1.1 PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TIC

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Separar bens para desfazimento

##### **Descrição**

Identificar e organizar itens obsoletos, danificados ou inutilizados, com o objetivo de realizar sua remoção ou destinação adequada.

Unidade Responsável: Seção de Microinformática ou Seção de Redes e Infraestrutura.

#### 1.1.1.2 Realizar classificação prévia da situação física dos bens

##### **Descrição**

Avaliar e categorizar o estado de conservação de cada item, visando determinar sua viabilidade de uso ou necessidade de descarte.

Unidade Responsável: Seção de Microinformática ou Seção de Redes e Infraestrutura.

#### 1.1.1.3 Registrar documento para desfazimento utilizando sistema de patrimônio

##### **Descrição**

A atividade de registrar documento para desfazimento utilizando o sistema de patrimônio envolve a inserção e formalização das informações sobre os bens a serem descartados, garantindo o controle e a conformidade com os processos internos.

Unidade Responsável: Seção de Microinformática ou Seção de Redes e Infraestrutura.

#### 1.1.4 Validar pedido de desfazimento

##### Descrição

Revisar e aprovar as solicitações de remoção de bens, garantindo a conformidade com as políticas e a necessidade de descarte.

Unidade Responsável: Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições.

#### 1.1.5 Receber os bens e encaminhar o pedido de desfazimento

##### Descrição

A atividade de receber os bens e encaminhar o pedido de desfazimento envolve a conferência dos itens recebidos e a formalização do processo para sua remoção ou destinação adequada.

Unidade Responsável: Seção de Gestão Patrimonial.

#### 1.1.6 Analizar o pedido de desfazimento

##### Descrição

Receber SEI da COPAT/SEPAT com as devidas informações, justificativas e relação dos bens selecionados para baixa, contendo: o número de patrimônio, descrição e situação física, de acordo com a classificação prévia elaborada pela Unidade Técnica.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

#### 1.1.7 Realizar vistoria e classificar os bens

##### Descrição

Classificar os bens inservíveis de acordo com o estado de conservação.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

**1.1.1.8 Agrupar bens em lotes, se necessário**

**Descrição**

Agrupar os bens em lotes, se necessário.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

**1.1.1.9 Definir modalidade**

**Descrição**

Determinar o método apropriado para a remoção ou destinação dos itens, conforme legislação.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

**1.1.1.10 Emitir termo de vistoria, avaliação e classificação**

**Descrição**

Emitir o Termo de Vistoria, Avaliação e Classificação, contendo: número de patrimônio, descrição simplificada do bem e classificação do bem de acordo com o Decreto nº 9378/2018 e Portaria nº 365/2018 - GP, bem como a indicação da modalidade de desfazimento.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

**1.1.1.11 Anexar documentos ao SEI e tramitar**

**Descrição**

Anexar ao PAE/SEI: Portaria de designação da Comissão, Termo de Vistoria, Avaliação e Classificação e o Acordo de Cooperação Técnica respectivo em consonância com a classificação dos bens.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.

**1.1.12 Opinar em relação ao desfazimento proposto**

**Descrição**

Opinar em relação ao desfazimento proposto e avaliação da CEDM com base em Acordo de Cooperação Técnica.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.

**1.1.13 Analisar e emitir parecer jurídico**

**Descrição**

Revisar o processo de desfazimento, fornecendo orientação legal fundamentada.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

**1.1.14 Autorizar o desfazimento dos bens de TI**

**Descrição**

Autorizar oficialmente a remoção ou descarte dos itens, garantindo conformidade com as normas estabelecidas.

Unidade Responsável: Diretoria-Geral.

**1.1.15 Emitir o Termo de Recebimento alinhado com o acordo de cooperação técnica**

**Descrição**

Formalizar a entrega dos bens ou serviços, registrando as informações do beneficiário conforme o acordo.

Unidade Responsável: Seção de Gestão Patrimonial.

**1.1.16 Promover a baixa patrimonial no ASIWEB e SIAFI e emitir Termo de Baixa**

**Descrição**

Registrar a remoção dos bens e emitir o Termo de Baixa, formalizando sua exclusão do patrimônio.

Unidade Responsável: Seção de Gestão Patrimonial.

**1.1.17 Providenciar pesagem dos bens e registrar no recibo NSA**

**Descrição**

Pesar os itens a serem descartados e registrar as informações no recibo, garantindo o controle adequado do processo.

Unidade Responsável: Seção de Gestão Patrimonial.

**1.1.18 Entregar os bens**

**Descrição**

Proceder a entrega dos bens, colhendo assinaturas no Termo de Baixa, no Termo de Recebimento e no Recibo NSA.

Unidade Responsável: Seção de Gestão Patrimonial.

**1.1.19 Dar ciência ao NSA sobre entrega e peso dos bens**

**Descrição**

Informar oficialmente o órgão sobre a recepção dos itens e seus respectivos pesos, assegurando a transparência do processo.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materials.

**1.1.1.20  Averigar os procedimentos contábeis**

**Descrição**

Revisar e garantir a correta documentação e lançamento contábil das operações de descarte de bens.

Unidade Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial.

**1.1.1.21  Arquivar os autos**

**Descrição**

Arquivar o processo no SEI, garantindo sua conservação e fácil acesso futuro.

Unidade Responsável: Comissão Especial de Desfazimento de Materials.