

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Calendário de compras de laboratórios</i>
Número:	<i>11.002/002-062025</i>
Objetivo:	<i>Organizar todas as demandas dos Institutos durante o respectivo ano</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT</i>

Atores

<i>SACT</i>	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico</i>
<i>PROAGI</i>	<i>Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura</i>
<i>Demandante:s</i>	<i>Professores e técnicos</i>
<i>DELABEN:</i>	<i>Departamento de laboratórios de ensino</i>

Atividades do subprocesso

1. Planejar e definir prazos, documentos e procedimentos do calendário

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Procedimento da gestão da macrounidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas de controle interno</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Realização de reuniões e preparações internas para o alinhamento dos prazos e levantamento de pendências</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, e-mail, planilhas, drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei no 14.133, de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021</i>

2. Elaborar o memorando

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Procedimento da gestão da macrounidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Memorando</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Elaboração do memorando para todos os institutos com a planilha a ser preenchida em anexo, bem como todas as orientações para o seu preenchimento</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>

Referências: Não se aplica

3. Analisar as demandas recebidas

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Entrada acontece no próprio setor conforme os recebimentos das demandas
Saída (entregas):	Planilhas, Drives
Tarefas:	● Realizar o levantamento e juntar as demandas com itens em comum ● Complementar descrições ● Ajustar quantitativos para atender todas as solicitações ● Designar servidores responsáveis para cada processo
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, Drive, LibreOffice
Referências:	Lei no 14.133, de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021

4. Consolidar planilha com as demandas

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	E-mail ou Memorando
Saída (entregas):	Planilhas, Drives
Tarefas:	● Revisar a pesquisa de mercado, verificando se todos os itens contemplam 3 orçamentos, frete e se as descrições estão completas ● Unir demandas e ajustar quantidades ● Consolidar a planilha de acordo com a IN 65/2021 ● Procura do Catmat no compras.gov
Ferramentas:	Internet, fornecedores, sites governamentais
Referências:	Lei no 14.133, de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira	Data: 26/06/2025	Versão: 002
--	----------------------------	-----------------------