

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Implantação e credenciamento de laboratórios</i>
<b>Número:</b>	<i>11.006/001-032023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Gerenciar a implantação de um novo laboratório, avaliando e direcionando para melhor atender a necessidade da demanda e da instituição.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Enviar a demanda com todas as informações

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto/Professor</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Memorando ou DOD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer através de memorando ou e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Preenchimento do DOD com todas as informações de infraestrutura necessárias, como energia elétrica, tomadas, quantidade de alunos para atendimento, bancadas, tubulações de gases, segurança, etc.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Normas de segurança para laboratórios</i>

#### 2. Avaliar a demanda e infraestrutura necessária

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>DOD/Memorando</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Memorando e/ou e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Avaliação das informações e análise se são suficientes para continuidade ou se são necessárias mais informações</i></li> <li>● <i>levantamento dos espaços disponíveis e analisar as características do laboratório solicitado</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### 3. Analisar os requisitos do DOD

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Documentos de apoio
Saída (entregas):	e-mails para demais áreas para obter informações
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar as salas e laboratórios já existentes</li><li>• Analisar as opções de adequações de infraestrutura</li><li>• Consultar demais áreas para obtenção de informações</li><li>• Organizar reuniões para discussões</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

### 4. Complementar as informações

Responsável:	Instituto/Professor
Entrada (insumos):	Documentos de apoio para promover a reunião
Saída (entregas):	Documento complementar atualizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar o DOD com as informações solicitadas</li><li>• Realizar a reunião presencial e/ou videoconferência.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

### 5. Analisar os espaços que podem ser compartilhados

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Documentos e arquivos de layouts
Saída (entregas):	Documentos e arquivos de layouts
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os laboratórios já existentes e confirmar se existe a possibilidade de compartilhamento, sem interferências de horários e alterações que possam prejudicar o laboratório de outro professor.</li><li>• Levantar as informações e propor uma sugestão de compartilhamento</li><li>• Realizar reuniões</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

### 6. Analisar a sugestão de compartilhamento

Responsável:	Instituto/Professor
Entrada (insumos):	Layout ou documento de apresentação da proposta
Saída (entregas):	Documento / e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o documento com a sugestão da proposta atende a demanda</li><li>• realizar reuniões</li><li>• Estudar a proposta e contribuir com melhorias</li></ul>

Ferramentas:	zimbra, SIPAC
Referências	Não se aplica

### **7. Emitir portaria do Laboratório**

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Documento / memorando
Saída (entregas):	Portaria emitida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar o documento recebido;</li> <li>● Juntar as informações necessárias, como professor responsável, e demais informações sobre o laboratório a ser compartilhado;</li> <li>● Emitir a portaria pela SACT</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, LibreOffice, site da UNILA
Referências:	Normativas que orientam emissão de portarias

### **8. Preencher o DOD da SECIC**

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	Documento a preencher
Saída (entregas):	Documento preenchido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preenchimento do documento contendo todas as informações de infraestrutura necessárias de acordo com a demanda</li> <li>● Levantamento de informações</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências	Não se aplica

### **9. Analisar o DOD e verificar o espaço disponível**

Responsável:	SECIC
Entrada(insumos):	Formulário preenchido
Saída (entregas):	Parecer
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover um brainstorming com os agentes da unidade;</li> <li>● Realizar o levantamento de espaços da UNILA;</li> <li>● Analisar quais ações são necessárias para atendimento da demanda conforme o DOD recebido.</li> </ul>
Ferramentas:	Camunda, Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

### **10. Elaborar projeto de adequação de um espaço já existente**

Responsável:	SECIC/arquitetos
Entrada(insumos):	Documento de layout sugestivo
Saída (entregas):	Documentos para execução

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Produzir um documento com as ações necessárias para reformar, ou adequar um espaço já existente na UNILA;</li> <li>● Verificar os contratos vigentes de mão de obra, caso necessário;</li> <li>● Confirmar com a área responsável de manutenções se há disponibilidade dos materiais necessários</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

### **11. Elaborar projeto de um novo espaço**

Responsável:	SECIC/arquitetos
Entrada(insumos):	Documento de layout sugestivo
Saída (entregas):	Documentos para aprovação / Memorando / Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Produzir um documento com as ações necessárias para construção de um novo espaço que atenda a demanda.</li> <li>● Promover reuniões com o demandante, caso necessário.</li> <li>● Enviar documento para Reitoria solicitando aprovação</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

### **12. Analisar o novo espaço**

Responsável:	Reitoria
Entrada(insumos):	Documento de layout /Memorando / Despacho
Saída (entregas):	Memorando / Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a possibilidade de aprovação da demanda com a sugestão da construção de um novo espaço de laboratório</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

### **13. Tomar ciência do não atendimento da solicitação**

Responsável:	Instituto/Professores
Entrada(insumos):	Despacho/Memorando
Saída (entregas):	E-mails / Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reuniões com os envolvidos;</li> <li>● Reavaliar o que foi proposto e a necessidade da criação do novo laboratório;</li> <li>● Estudar novas possibilidades</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

## 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.*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Bruna Raphaela da Silva de Oliveira</i>	<i>15/03/2023</i>	