

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Alteração de layout (elaboração e encaminhamento) - espaços acadêmicos e administrativos - DOP</i>
Número:	<i>12.001/001-022026</i>
Objetivo:	<i>Efetuar a alteração de layout conforme solicitação</i>
Responsável:	<i>Prefeitura Universitária - PRU</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir chamado

Responsável:	<i>Solicitante</i>
Entrada (insumos):	<i>Abertura de Chamado (GLPI) - Infraestrutura->Adequação Física->Alteração de Layout</i>
Saída (entregas):	Informações obrigatórias: demanda, justificativa, descrição da estrutura atual, caracterização do espaço, espaço administrativo e quantitativo de postos de trabalho. Informações complementares (caso necessário): demanda de mobiliários, demanda de rede de dados (instalação de canaletas), equipamentos específicos, instalações hidráulicas. <i>Anexar arquivos (opcional / caso necessário)</i>
Tarefas:	<i>Recepcionar o chamado para alteração de layout</i>
Ferramentas:	<i>GLPI</i>
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

2. Analisar chamado

Responsável:	<i>Departamento de Obras e Projetos - DOP</i>
Entrada (insumos):	<i>Chamado aberto pelo solicitante com as informações necessárias para a alteração de layout do espaço</i>
Saída (entregas):	<i>Encaminhamentos necessários para a execução da alteração solicitada</i>

Tarefas:

- **Trata-se de chamado de alteração de layout?**
 - **Não**
 - **Trata-se de atividade interna da PRU?**
 - **Sim.** Dar ciência ao solicitante e encaminhar para a unidade correta (**atividade 3**)
 - **Não.** Encerrar chamado e indicar caminho correto (**atividade 4**)
 - **Sim**
 - **A solicitação está relacionada a laboratórios / acessibilidade / salas de atendimento à saúde / alojamento / moradia estudantil / programas de pós-graduação? (art. 5º, IN 01/2024/PRU)?**
 - **Sim**
 - **A demanda foi realizada pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT (laboratório), Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade - SECAFE (acessibilidade), Pró-Reitoria e Assuntos Estudantis - PRAE (salas de atendimento à saúde/alojamento/moradia estudantil) ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG (programas de pós-graduação)?**
 - **Não.** Encerrar o chamado e indicar que a demanda deve partir da SACT, SECAFE, PRAE ou PRPPG (**atividade 5**)
 - **Sim**
 - **Possui anuência do respectivo macrogestor?**
 - **Não.** Solicitar anuência (**atividade 7**)
 - **Sim.** Elaborar / adequar layout (**atividade 9**)
 - **Não**
 - **Possui anuência do respectivo macrogestor?**
 - **Não.** Solicitar anuência (**atividade 7**)
 - **Sim.** Elaborar / adequar layout (**atividade 9**)

Ferramentas: GPLI

Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

3. Encerrar o chamado e indicar o caminho correto.

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado aberto não se trata de alteração de layout, mas se trata de atividade interna da PRU
Saída (entregas):	Encaminhamento da chamada para a unidade interna da PRU responsável pela atividade
Tarefas:	• Verificar qual unidade da Prefeitura Universitária - PRU - realiza a atividade solicitada • Dar ciência ao solicitante • Encaminhar para a unidade da PRU responsável pela atividade solicitada
Ferramentas:	GLPI
Referências:	Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

4. Encaminhar para a unidade correta.

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado aberto não se trata de alteração de layout, nem se trata de atividade interna da PRU
Saída (entregas):	Encerramento do chamado com indicação do caminho correto
Tarefas:	• Verificar qual o caminho correto para a solicitação recebida (quando possível) • Encerrar o chamado e dar ciência ao solicitante sobre o caminho correto para a atividade requerida de forma equivocada (quando possível) (atividade 6)
Ferramentas:	GLPI
Referências:	Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

5. Encerrar o chamado. Demanda SACT / SECAFE / PRAE / PRPPG

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado aberto se trata de alteração de layout, mas envolve espaços ou ações previstos no art. 5º da IN 01/2024 - PRU e a demanda não partiu da SACT, SECAFE, PRAE ou PRPPG
Saída (entregas):	Encerramento do chamado com indicação que a demanda deve partir da macrounidade responsável pelo espaço ou ação
Tarefas:	• Encerrar o chamado por se tratar de espaço ou ação previsto no art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 ○ §1º, laboratório (Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT) ○ §2º, relacionado a acessibilidade (Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade - SECAFE) ○ §3º, sala de atendimento de saúde, alojamento ou moradia estudantil (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE) ○ §4º, relacionado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

	● Dar ciência ao solicitante que tal demanda deve partir da macrounidade responsável de acordo com as normas vigentes (atividade 6)
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

6. Tomar ciência

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado encerrado (atividade 4 ou 5)
Saída (entregas):	Dar ciência ao solicitante sobre o caminho correto (atividade 4) ou que esta demanda deve partir da macrounidade responsável (atividade 5)
Tarefas:	● Dar ciência ao solicitante sobre o caminho correto para a atividade requerida de forma equivocada ou que, de acordo com o art. 5º da IN 01/2024/PRU, tal demanda deve ser solicitada pela macrounidade responsável
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

7. Solicitar anuência

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado não possui anuência do macrogestor da unidade solicitante
Saída (entregas):	Chamado encaminhado ao solicitante para adequação
Tarefas:	● Encaminhar o chamado ao solicitante para adequação, conforme art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 (atividade 8) ● Informar que, conforme normativa vigente, as solicitações de modificações de espaço, incluindo alterações de layout, devem ser encaminhadas com anuência do gestor máximo da respectiva unidade administrativa
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

8. Adequar chamado

Responsável:	Solicitante
Entrada (insumos):	Chamado devolvido ao solicitante por não possuir anuência do macrogestor da unidade solicitante
Saída (entregas):	Encaminhar o chamado novamente ao DOP após a adequação realizada
Tarefas:	● Incluir a anuência do macrogestor da respectiva unidade administrativa ● Encaminhar o chamado ao DOP para elaboração / adequação do layout (atividade 9)
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

9. Elaborar / adequar layout

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
--------------	--

Entrada (insumos):	Chamado apto para continuidade, conforme normas vigentes
Saída (entregas):	Encaminhar o chamado com layout elaborado para análise do solicitante
Tarefas:	• Analisar a necessidade de adequações elétricas, lógicas e/ou hidráulicas (avisar a DIM) • Analisar a necessidade de movimentação de mobiliário (avisar a SAO) • Elaborar / adequar layout conforme solicitação recebida • Caso seja necessária a inclusão de novos móveis no espaço, verificar a disponibilidade, em planilha disponibilizada pela SEPAT, e reservar os bens • Encaminhar o layout ao solicitante para análise
Ferramentas:	GLPI, Planilha eletrônica
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

10. Analisar layout

Responsável:	Solicitante
Entrada (insumos):	Analisar o layout elaborado pelo DOP
Saída (entregas):	Encaminhar o chamado ao DOP após a análise, com a aprovação ou não do layout
Tarefas:	• Analisar o layout elaborado pelo DOP • Informar as alterações que julgarem necessárias ou a aprovação do layout como se encontra • Encaminhar o chamado ao DOP
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

11. Analisar resposta do solicitante

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Chamado recepcionado após a análise do layout pelo solicitante
Saída (entregas):	Verificar se o layout foi aprovado ou não e dar o encaminhamento adequado
Tarefas:	• Se aprovado, encaminhar para as unidades responsáveis pelas adequações (atividade 12) • Se não aprovado, encaminhar para adequação do layout (atividade 9)
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

12. Solicitar adequações conforme layout

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Layout aprovado pelo solicitante
Saída (entregas):	Encaminhar o chamado para a(s) unidade(s) responsável pela execução das adequações
Tarefas:	• Atribuir no chamado à DIM para a execução das adequações elétricas, lógicas e/ou hidráulicas, se necessário (manutenção e/ou instalação) ○ Descrever qual serviço deverá ser executado e enviar o layout aprovado com legendas.

- **Atribuir no chamado à SAO** para a execução das atividades de movimentação de mobiliário, **se necessário (movimentação de mobiliário)**
 - Descrever os patrimônios que estarão na sala, informar qual serviço deve ser executado, enviar o layout com legendas.
- **Atribuir no chamado à SEPAT** para a execução das atividades de aquisição ou retirada de mobiliário, projetores e telas de projeção, **se necessário (aquisição ou retirada de mobiliário)**
 - Descrever/informar os patrimônios que deverão ser entregues e/ou recolhidos.

As atribuições e mensagens de solicitação no chamado, deverão ser um por atribuição, para que o setor consiga promover a mensagem à chamada.

Ferramentas: GLPI

Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

13. Solicitar instalação de projetor e tela de projeção.

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Serviço de alteração executado pela DIM/SAO/SEPAT
Saída (entregas):	Projetor instalado
Tarefas:	● Analisar se é necessário a instalação de projetor e tela de projeção. ● Se for necessário, o processo segue para solicitar os projetores e telas de projeção para o DEOP (Atribuir no chamado) (Atividade 13). ● Caso não seja necessário, solicitar avaliação do serviço que foi executado (atividade 15).
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

14. Avaliar o serviço executado.

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Serviço de alteração executado pela DIM/SAO/SEPAT
Saída (entregas):	Serviço finalizado
Tarefas:	● Analisar se o serviço executado pela DIM/SAO/SEPAT foi executado e se não é necessário mais alterações. ● Se for necessário, o processo retorna para a solicitação da adequação conforme layout (Atividade 12). ● Se o serviço de alteração de layout estiver finalizado, dar ciência e encerrar o chamado (atividade 14).
Ferramentas:	GLPI
	Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU

15. Registrar as alterações realizadas nos espaços

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Serviço finalizado
Saída (entregas):	Alterações registradas

Tarefas:	• Registrar as alterações realizadas nos espaços, na planilha de controle dos espaços do DOP. • Registrar a alteração no banco de dados GIS Unila.
Ferramentas:	Planilha do Excel e banco de dados do GIS Unila
Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU	

16. Tomar ciência e encerrar o chamado

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos - DOP
Entrada (insumos):	Serviço Finalizado
Saída (entregas):	Finalização do chamado
Tarefas:	• Dar ciência que o serviço está completo e foi executado conforme layout aprovado pelo solicitante • Encerrar o chamado
Ferramentas:	GLPI
Referências: Instrução Normativa nº 1, de 23 de outubro de 2024 - PRU	

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:	Data:	Versão:
Wesley Gabriel Locatelli Machado - PRU	04/02/2026	03
Ivan Dario Gomez Araujo - PRU		
Greicy Gonzalez Andersen - DOP		
José Antonio Kazienko Sallet - SAO		