

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Alteração de layout (realização de adequações elétricas, lógicas e/ou hidráulicas) - espaços acadêmicos e administrativos - DIM</i>
Número:	<i>12.002/001-022026</i>
Objetivo:	<i>Efetuar a alteração de layout conforme solicitação</i>
Responsável:	<i>Prefeitura Universitária - PRU</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a alteração do espaço conforme layout.

Responsável:	<i>Departamento de Obras e Projetos (DOP)</i>
Entrada (insumos):	<i>Atribuição do chamado à DIM vinculado ao chamado inicial recebido pelo DOP.</i>
Saída (entregas):	<i>Serviço executado conforme o layout elaborado pelo DOP.</i>
Tarefas:	• <i>Solicitar a alteração do espaço conforme layout;</i> • <i>Acompanhar o cronograma e execução do serviço solicitado, conforme descrito no layout elaborado pelo DOP</i>
Ferramentas:	<i>GLPI</i>

2. Promover o chamado.

Responsável:	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
Entrada (insumos):	<i>Chamado atribuído para a DIM.</i>
Saída (entregas):	<i>Criação do chamado filho</i>
Tarefas:	• <i>Promover a atribuição a chamado;</i> • <i>Acompanhar o cronograma e execução do serviço solicitado, conforme descrito no layout elaborado pelo DOP.</i>
Ferramentas:	<i>GLPI</i>

3. Analisar solicitação

Responsável:	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
Entrada (insumos):	<i>Nova solicitação registrada no sistema</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Definição quanto à necessidade de execução direta do serviço ou de solicitação de orçamento para empresa terceirizada e/ou contratação.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Analisar a solicitação registrada, verificando o tipo de serviço demandado, complexidade e condições de execução; ● Avaliar se o serviço pode ser realizado com a equipe fixa da DIM e com os materiais disponíveis; ● Verificar se a demanda necessita mão de obra específica e/ou aquisição de materiais; ● Caso não necessite, encaminhar a solicitação para a execução do serviço (atividade 4); ● Caso necessite, encaminhar a solicitação para solicitação de orçamento junto a empresa terceirizada e/ou processo de contratação (atividade 5).
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

4. Executar o serviço

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação analisada e encaminhada para execução, com definição de que o serviço pode ser realizado com a equipe fixa e com os materiais disponíveis.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Serviço executado conforme a solicitação e encaminhamento para fiscalização.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Encaminhar para a execução do serviço de alteração de layout (Saída para a execução).
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

5. Solicitar para empresa terceirizada ou da contratação

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação analisada, com definição de que o serviço necessita de mão de obra específica e/ou aquisição de materiais, não sendo possível a execução com equipe fixa.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de orçamento encaminhada para empresa terceirizada ou para o setor responsável pelo processo de contratação.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Elaborar solicitação de orçamento contendo todas as informações técnicas necessárias à execução do serviço, incluindo descrição detalhada da demanda, quantitativos e especificações; ● Encaminhar a solicitação de orçamento à empresa terceirizada ou ao setor responsável pela contratação, conforme o caso; ● Aguardar o recebimento do orçamento para prosseguimento (atividade 6).
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

6. Receber o orçamento da empresa terceirizada ou da contratação

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Orçamento elaborado pela empresa terceirizada ou pelo setor responsável pela contratação, encaminhado em resposta à solicitação de orçamento.</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Orçamento recebido e registrado, pronto para encaminhamento para análise e aprovação.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber o orçamento encaminhado pela empresa terceirizada ou pelo setor responsável pela contratação; ● Verificar se o orçamento contém todas as informações necessárias; ● Encaminhar o orçamento para análise e aprovação (atividade 7).
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

7. Enviar o orçamento para análise e aprovação.

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Orçamento recebido da empresa terceirizada ou do setor responsável pela contratação.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Orçamento encaminhado para análise técnica e aprovação pela instância competente.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Analisar preliminarmente o orçamento recebido, verificando a conformidade com a solicitação encaminhada; ● Encaminhar o orçamento para a instância responsável pela análise técnica e aprovação.
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI, E-mail</i>

8. Analisar o orçamento.

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Orçamento encaminhado para análise e aprovação.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Decisão quanto à aprovação ou não do orçamento.</i>
<i>Tarefas:</i>	● Analisar o orçamento recebido; ● Verificar se o orçamento foi aprovado; ○ Se sim, segue para análise do valor do orçamento; ○ Se não, encaminhar para avaliação dos motivos (atividade 9).
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI, E-mail</i>

9. Avaliar os motivos.

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Orçamento não aprovado.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Definição do motivo da não aprovação do orçamento.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Avaliar os motivos da não aprovação do orçamento;</i> <i>Identificar se o orçamento é inexequível, se há falta de dotação orçamentária ou se necessita de ajustes.</i> <i>Encaminhar o processo conforme o motivo identificado:</i> ● <i>Inexequível → atividade 10</i> ● <i>Falta de dotação orçamentária → atividade 12</i> ● <i>Necessidade de ajustes → atividade 13</i>

Ferramentas: GLPI, E-mail

10. Encerrar chamado e informar DOP

Responsável:	Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)
Entrada (insumos):	Definição de que o orçamento é inexecutável.
Saída (entregas):	Chamado encerrado e DOP informado.
Tarefas:	• Registrar a inexecutabilidade do orçamento no chamado; • Dar ciência ao DOP e encerrar o chamado.
Ferramentas:	GLPI, E-mail

11. Tomar ciência

Responsável:	Departamento de Obras e Projetos (DOP)
Entrada (insumos):	Comunicação formal sobre o resultado da análise do orçamento ou sobre o encerramento do chamado.
Saída (entregas):	Ciência registrada pela unidade solicitante.
Tarefas:	• Receber a comunicação encaminhada pela Divisão de Manutenção – DIM; • Tomar ciência quanto à decisão adotada no processo; • Registrar a negativa no chamado pai/originário.
Ferramentas:	GLPI, E-mail

12. Aguardar recursos

Responsável:	Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)
Entrada (insumos):	Identificação de falta de dotação orçamentária.
Saída (entregas):	Chamado mantido em espera até a disponibilização de recursos.
Tarefas:	• Registrar a falta de dotação orçamentária no chamado e informar que aguardará recursos; • Manter o chamado em status de aguardando recursos e enviar para a saída nova solicitação; • Acompanhar a disponibilidade orçamentária para prosseguimento do processo.
Ferramentas:	GLPI

13. Dar ciência e encerrar o chamado

Responsável:	Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)
Entrada (insumos):	Definição de que o orçamento necessita de ajustes.
Saída (entregas):	Chamado encerrado com ciência da unidade solicitante.
Tarefas:	• Registrar a necessidade de ajustes; • Dar ciência à unidade solicitante quanto aos motivos da não aprovação; • Encerrar o chamado no sistema.
Ferramentas:	GLPI

14. Analisar o valor do orçamento aprovado

Responsável:	Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)
Entrada (insumos):	Definição de que o orçamento necessita de ajustes.
Saída (entregas):	Chamado encerrado com ciência da unidade solicitante.
Tarefas:	● Analisar o valor do orçamento que foi aprovado; ○ Se o valor for superior a R\$ 10.000,00, enviar para análise de dotação e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Universitária; ○ Se o valor não for superior a R\$ 10.000,00, prosseguir para o envio do orçamento aprovado para a empresa terceirizada (Atividade 16).
Ferramentas:	GLPI

15. Analisar/Aprovar orçamento

Responsável:	Prefeitura Universitária (PRU)
Entrada (insumos):	Orçamento com valor superior ao limite definido.
Saída (entregas):	Decisão formal de aprovação ou não do orçamento.
Tarefas:	● Avaliar dotação orçamentária e disponibilidade de orçamento; ● Caso aprovado, autorizar o prosseguimento do processo (atividade 16); ● Se não for aprovado, encaminhar para avaliação dos motivos (Saída para avaliar motivos).
Ferramentas:	GLPI

16. Enviar aprovação do orçamento para empresa terceirizada

Responsável:	Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente (CIMA)
Entrada (insumos):	Serviço realizado pela empresa considerado adequado pela fiscalização
Saída (entregas):	DOP tomar ciência da execução do serviço de forma adequada
Tarefas:	● Registrar a aprovação do orçamento no sistema; ● Encaminhar a aprovação do orçamento à empresa terceirizada para prosseguimento da execução do serviço; ○ Caso o serviço necessite de uma Ordem de Serviço (OS), encaminhar para a emissão da ordem de serviço (Atividade 17); ○ Caso o serviço não necessite de uma Ordem de Serviço (OS), prosseguir para o agendamento da execução do serviço.
Ferramentas:	GLPI

17. Emitir a ordem de serviço (OS)

Responsável:	Divisão de Manutenção (DIM)
Entrada (insumos):	Orçamento aprovado pela CIMA/PRU
Saída (entregas):	Ordem de serviço emitida
Tarefas:	● Registrar a aprovação do orçamento no sistema; ● Encaminhar a aprovação do orçamento à empresa terceirizada para prosseguimento da execução do serviço;

	○ Caso o serviço necessite de uma Ordem de Serviço (OS), encaminhar para a emissão da ordem de serviço (Atividade 17); ○ Caso o serviço não necessite de uma Ordem de Serviço (OS), prosseguir para o agendamento da execução do serviço (Atividade 18).
Ferramentas:	GLPI

18. Agendar a execução do serviço

Responsável:	Divisão de Manutenção (DIM)
Entrada (insumos):	Orçamento com valor superior ao limite definido.
Saída (entregas):	Decisão formal de aprovação ou não do orçamento.
Tarefas:	● Agendar no GLPI quando será executado o serviço; ● Agendar com a empresa terceirizada quando o serviço será executado.
Ferramentas:	GLPI, E-mail, SIPAC, Whatsapp, Telefone

19. Solicitar a execução do serviço

Responsável:	Divisão de Manutenção (DIM)
Entrada (insumos):	Orçamento com valor superior ao limite definido.
Saída (entregas):	Decisão formal de aprovação ou não do orçamento.
Tarefas:	● Solicitar a execução do serviço; ● Aguardar a execução do serviço; ● Acompanhar a empresa na execução do serviço e enviar para a empresa ajustes na execução que se fizerem necessários.
Ferramentas:	GLPI

20. Fiscalizar execução do serviço

Responsável:	Divisão de Manutenção (DIM)
Entrada (insumos):	Orçamento com valor superior ao limite definido.
Saída (entregas):	Decisão formal de aprovação ou não do orçamento.
Tarefas:	● Avaliar o serviço executado; ● Identificar e registrar as inconformidades verificadas na execução do serviço; ● Solicitar formalmente os ajustes necessários à empresa terceirizada ou preposto(a); ○ Se o serviço foi executado conforme o layout, encerrar o chamado (atividade 22); ○ Se o serviço necessitar de ajustes, encaminhar para a solicitação de ajustes na execução dos serviços (atividade 21).
Ferramentas:	GLPI

21. Solicitar ajustes na execução do serviço

Responsável:	Divisão de Manutenção (DIM)
Entrada (insumos):	Constatação de inadequações ou inconformidades na execução do serviço.

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de ajustes encaminhada para correção do serviço.</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Levantar os ajustes que serão necessários;</i> ● <i>Enviar os ajustes para a solicitação da execução do serviço (atividade 19).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

22. Encerrar o chamado

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Manutenção (DIM)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Serviço executado e validado.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Chamado encerrado.</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Após a finalização na execução do serviço, notificar no chamado pai (originário) a finalização do serviço;</i> ● <i>Encerrar o chamado filho.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI</i>

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:
<i>Wesley Gabriel Locatelli Machado - PRU</i>	<i>04/02/2026</i>	<i>03</i>
<i>Ivan Dario Gomez Araujo - PRU</i>		
<i>Joasio de Aquino - CIMA</i>		
<i>Greicy Gonzalez Andersen - DOP</i>		
<i>José Antonio Kazienko Sallet - SAO</i>		