

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Tecnologia da Informação
PROCESSO: Solicitação de ativos de redes para obras

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	235
Entrada(s)	Demanda de equipamentos para obra
Saída(s)	Recebimento do equipamento
Sistemas	SEI
Indicadores	Número de ativos de redes adquiridos por período ou por unidade/obra

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	03/09/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
RESPONSABILIDADES	4

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar a solicitação e a distribuição ou aquisição de ativos de redes para obras.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

DTIC: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

DIV-AP: Divisão de Administração e Planejamento

DIR: Divisão de Infraestrutura e Redes

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar ativos para obras		A unidade informa que determinada obra será finalizada e solicita, via sistema GAUCHA, os equipamentos. No mínimo 4 meses antes da data prevista para entrega.
2	Verificar disponibilidade		A DIV-AP verifica se foram adquiridos equipamentos para a obra.
Se houver equipamentos disponíveis, o processo vai para a atividade 3. Caso contrário, para a atividade 5.			
3	Verificar compatibilidade técnica		Analisa se os equipamentos disponíveis no almoxarifado, atendem tecnicamente a demanda do solicitante.
Se houver compatibilidade técnica, o processo vai para o subprocesso 4. Caso contrário, para a atividade 5.			
4	Distribuição de equipamentos (subprocesso)		Execução do processo que distribui os equipamentos para o solicitante.
5	Verificar atas vigentes		Verifica se há atas vigentes para empenhar os equipamentos solicitados.
Se não houver atas vigentes, o processo vai para o subprocesso 6. Caso contrário, para a atividade 7.			
6	Processo de compra (subprocesso)		Realização do processo de compra para a aquisição de novos equipamentos.
7	Informar indisponibilidade de equipamentos		Informa a unidade que não existem equipamentos disponíveis, sendo necessário realizar a compra.

8	Solicitar recurso orçamentário		A unidade entra em contato com a PROPLAN para informar que necessita da compra dos equipamentos (processo externo).
9	Disponibilizar dotação orçamentária		A PROPLAN disponibiliza dotação orçamentária para aquisição dos ativos.
10	Emitir ordem de fornecimento		De posse da dotação orçamentária, realiza a aquisição dos equipamentos (processo externo).
11	Distribuição de equipamentos		Execução do processo de envio de equipamentos.

Encerramento do processo

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8666/1993 e Instrução Normativa n. 65/2021.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Robson Romário de Oliveira Goncalves
E-mail	dtic@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(55)34218410 ou (53)32405439
Líder de Melhoria	Ana Adelina Venquiaruto Ferreira, Maurício Martinuzzi Fiorenza e Ronaldo Canofre Mariano dos Santos
E-mail	anaadelina@unipampa.edu.br, mauriciofiorenza@unipampa.edu.br e canofresantos@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(55)34218410 / 2404, 2393 e 2394