



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores

Objetivo Estratégico:

Prover infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas.

Indicador Estratégico (opcional):

Índice de projetos de adequação de infraestrutura à legislação vigente

Código:

08-001-A

Unidade Responsável:

PREFEITURA MULTICAMPI

Subunidade Responsável:

Gabinete do Prefeito

Versão:

1


Página

1 de 7

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	3
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	3
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	3
IX. FLUXOGRAMA:	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	7

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores	08-001-A	1	2 de 7

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Gestão de Processos de Manutenção da Infraestrutura.


II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
DCS	Diretoria de Compras e Serviços, pertencente à PROAD.
DFC	Diretoria de Finanças e Contabilidade, pertencente à PROAD.
Empenho	É a fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.
ND ou Nota de Dotação	Documento utilizado para registro das informações orçamentárias, é a comprovação de que o recurso foi movimentado entre as unidades.
Planilha ACCESS	Programa de base de dados.
PROAD	Pró-Reitoria de Administração.
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.
SIAFI	Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Unidade Acadêmica	Unidade diretamente ligada às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão.
Unidade Administrativa	Unidade ligada à administração Superior, que desenvolvem as atividades meio.
Coordenação de Logística/Zeladoria	Subunidade da Prefeitura Multicampi, responsável pelo contrato de Manutenção e Recarga de Extintores.
OS	Ordem de Serviço

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Manutenção e/ou recarga de extintores realizada.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores	08-001-A	1	3 de 7

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Instrução Normativa nº 05 / 2017 – Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Decreto 7.983 / 2013 – Presidência da República	Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
Formulário de Movimentação de Recursos	Formulário da PROPLAN utilizado para efetuar a movimentação dos recursos entre as unidades da UFPA.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Tempo de atendimento:** Tempo que se passa entre a solicitação do serviço e a sua entrega à Unidade Solicitante.
- **% de demandas atendidas:** Quantidade de processos de demanda atendidas / quantidade de processo de demandas recebidos x 100


VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

VIII. PROCEDIMENTOS:

Surge a demanda de manutenção/recarga de extintores


A demanda surge a partir de solicitação feita pelas diversas Unidades Acadêmicas ou Administrativas, quando da identificação do vencimento da validade do extintor.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores	08-001-A	1	4 de 7

- 1. A Unidade Acadêmica/Administrativa formaliza a solicitação por meio de ofício encaminhando à Prefeitura, que deve ser formalizado no Protocolo Geral da UFPA;**
- 2. Secretaria do Gabinete da Prefeitura recebe o processo e encaminhar ao setor responsável:**
 - 2.1. Registrar o processo em seu controle interno (Planilha eletrônica ACCESS)
 - 2.2. Registrar o recebimento no SIPAC;
 - 2.3. Analisar a demanda e fazer a tramitação para a Coordenação de Logística/Zeladoria;
- 3. Coordenação de Logística/Zeladoria: realizar visita analisar demanda e elaborar orçamento**
 - 3.1. Receber solicitação de manutenção,
 - 3.2. Realizar visita na unidade,
 - 3.3. Verificar tipo e quantidade de extintores para manutenção,
 - 3.4. Elaborar orçamento, e
 - 3.5. Devolver para o Gabinete da Prefeitura
- 4. Prefeitura: entrar em contato com o demandante**
 - 4.1. Receber processo
 - 4.2. Entrar em contato com a unidade demandante para providencias relativas à descentralização de Recursos.
- 5. Unidade solicitante: providenciar descentralização junto à PROPLAN**
 - 5.1. Aprovar orçamento,
 - 5.2. Preencher formulário da Movimentação de Recursos e encaminhar à PROPLAN através do e-mail orçamento@ufpa.br.
- 6. PROPLAN: realizar a descentralização do recurso**
 - 6.1. Receber formulário de movimentação de recursos,
 - 6.2. Realizar descentralização, e,
 - 6.3. Encaminhar ND (nota de dotação) à Unidade Demandante com cópia à Prefeitura.
- 7. Prefeitura: fazer composição do processo**
 - 7.1. Imprimir ND,
 - 7.2. Anexar ao processo,
 - 7.3. Encaminhar para DCS/PROAD.
- 8. DCS/PROAD: cadastrar requisição no SIPAC**
 - 8.1. Receber o processo,

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores	08-001-A	1	5 de 7

8.2. Efetuar a requisição no SIPAC

8.3. Encaminhar à DFC/PROAD.

9. DFC/PROAD: efetuar empenho

9.1. Receber requisição,

9.2. Autorizar, efetuar empenho, e, devolver para DCS/PROAD

10. Prefeitura Multicampi: acompanhar emissão de empenho e autorizar serviço

10.1. Confirmar emissão da Nota de empenho através do SIAFI,

10.2. Comunicar a Zeladoria sobre a emissão do empenho,

10.3. Autorizar o serviço

11. Coordenação de Logística/Zeladoria: providenciar serviço


11.1. Efetuar a retirada dos extintores,

11.2. Encaminhar extintores para manutenção/recarga

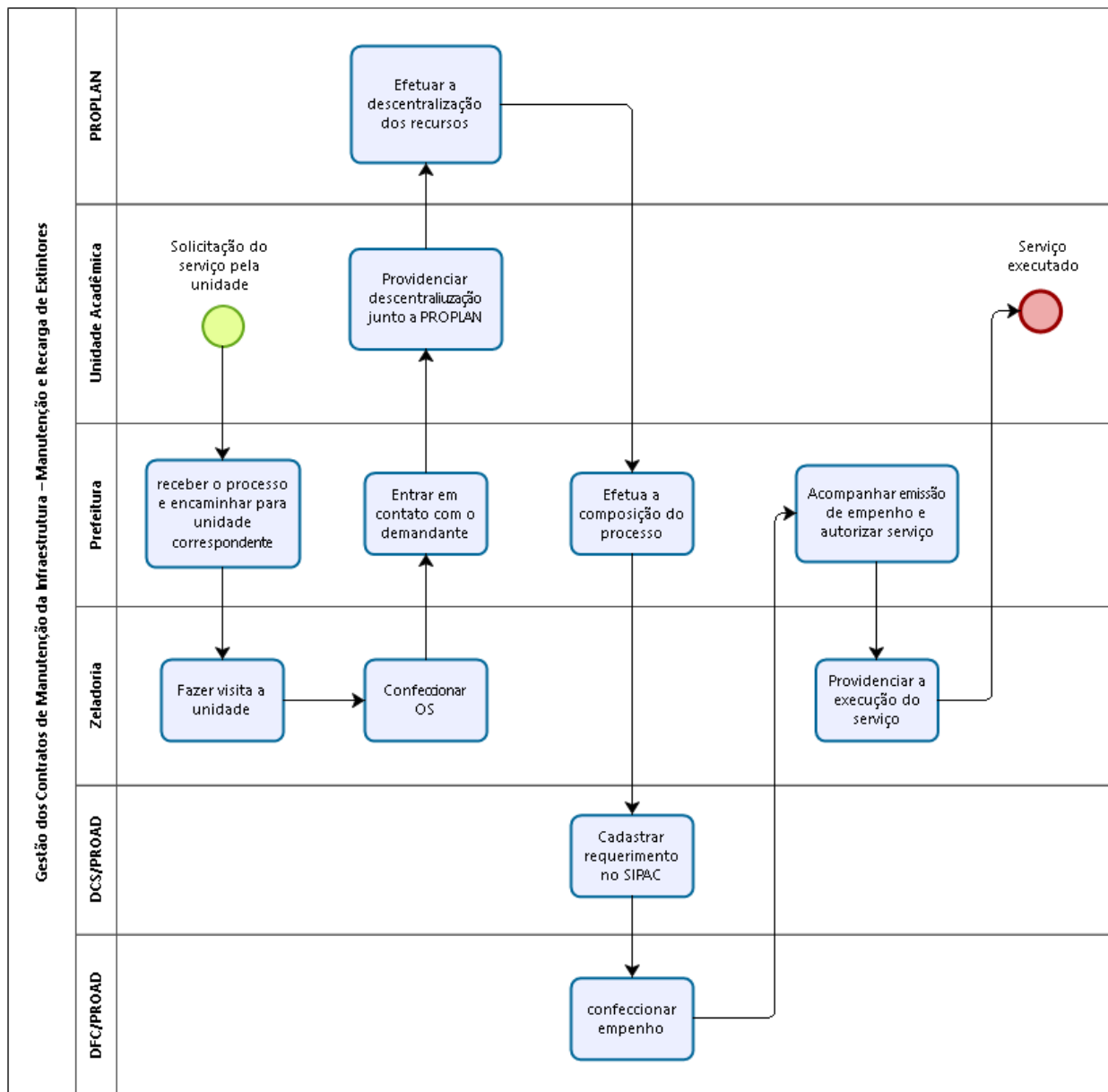
11.3. Devolver à Unidade Demandante

12. Serviço entregue.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos Contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção e Recarga de Extintores	08-001-A	1	6 de 7

IX. FLUXOGRAMA:



Elaborado por: Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Aprovado por: Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	Data da Aprovação: 14/01/2020
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	07/10/2019	Elaboração inicial	Todos os itens	Alexandra Ferreira
2	22/10/2019	Ajustes	Todos os Itens	Alexandra Ferreira

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Alexandra Ferreira (Assessora do Prefeito)	Eliomar Azevedo Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020