



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial

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-C

Unidade Responsável:

PREFEITURA

Subunidade Responsável:

Secretaria do Gabinete /
Diretoria de Espaço Físico /
Coordenadoria de Man.
Predial

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:	2
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:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial	08-001-C	1	2 de 7

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Manutenção Predial, Prefeitura, Coordenadoria de Man. Predial

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
DIESF	Diretoria de Diretoria de Espaço Físico – Subunidade da PREFEITURA.
Coordenadoria de Manutenção Predial	Coordenadoria da DIESF responsável por atender as demandas de Manutenção Predial
PREFEITURA	Unidade responsável pelo planejamento, pela execução e pela gestão de ações no espaço físico dos campi
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
PI	Plano Interno
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
DFC	Diretoria de Finanças e Contabilidade
SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices


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

Execução do serviço de manutenção predial, alvo da demanda apresentada a PREFEITURA / DIESF.

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.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial	08-001-C	1	3 de 7

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Tempo de trâmite:** Tempo médio de duração, desde o surgimento da demanda até o ponto em que fica apto a iniciação do serviço de manutenção predial.
- **Quantidade de demandas atendidas:** Quantidade de demandas recebidas e eficazmente atendidas.

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

VIII. PROCEDIMENTOS:

Surge a demanda de serviço de Man. Predial

- *A demanda surge a partir de solicitação feita pelas diversas Unidades Acadêmica ou Administrativa, quando da identificação de situações de precariedade nas condições de infraestrutura Predial.*


1. A Unidade Acadêmica / Administrativa formaliza a solicitação por meio de ofício, que é encaminhado ao Protocolo Geral da UFPA;

- 1.1. Fazer a caracterização da situação problema de forma a deixar claro que se trata de serviço de manutenção PREDIAL;

2. Protocolo Geral recebe o ofício da Unidade demandante.

- 2.1. Fazer a autuação do Ofício;
- 2.2. Aderir ao processo um número de “processo” oficial;
- 2.3. Fazer o cadastro do SIPAC, informando nas informações de ASSUNTO que se trata de serviço de manutenção PREDIAL;
- 2.4. Encaminhar o “processo” oficial à Prefeitura;

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial	08-001-C	1	4 de 7

3. Secretaria do Gabinete da Prefeitura recebe o processo, procedendo as seguintes atividades:

- 3.1. Registrar o processo em seu controle interno (Planilha eletrônica ACCESS)
- 3.2. Registrar o recebimento no SIPAC;
- 3.3. Analisar a demanda e fazer a tramitação para a Diretoria de Espaço Físico (DIESF);

4. A DIESF recebe o processo, procedendo as seguintes atividades.

- 4.1. Registrar o recebimento no SIPAC
- 4.2. Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Man. Predial
- 4.3. Realizar a análise técnica, por meio de visita *in loco*.
- 4.4. Elaborar Orçamento com base nas informações da visita e nos valores constantes da base de dados do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (SINAPI);
- 4.5. Anexar o orçamento ao processo;
- 4.6. Encaminhar o processo à Secretaria do Gabinete da Prefeitura com o orçamento elaborado e assinado pelo respectivo responsável;

5. Secretaria do gabinete recebe o processo, procedendo as seguintes atividades.

- 5.1. Registrar o processo em seu controle interno (Planilha eletrônica ACCESS)
- 5.2. Registrar o recebimento no SIPAC;
- 5.3. Encaminhar o processo para a unidade demandante.

6. Unidade requisitante recebe o processo e procede as seguintes atividades

- 6.1. Analisar o orçamento, em termos de verificar se as suas necessidades estão sendo contempladas e se há condições de arcar com o valor do mesmo.
- 6.2. Aprovar a realização do serviço, caso tudo esteja dentro dos conformes.
- 6.3. Anexar ao processo o Formulário de Descentralização, informado o valor e o tipo de serviço a ser realizado (“Manutenção Predial”).
- 6.4. Encaminhar o processo para a PROPLAN, solicitando a descentralização do recurso do seu PI interno para a o PI da PREFEITURA.


7. PROPLAN recebe o orçamento e procede as seguintes atividades:

- 7.1. Realizar a descentralização do valor, transferindo-o do PI da Unidade requisitante para o PI da PREFEITURA.
- 7.2. Encaminhar o processo para a PROAD para ser gerada nota de empenho.

8. PROAD recebe o processo e procede as seguintes atividades:


- 8.1. Analisar a solicitação feita pela PROPLAN

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da Ufpa)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da Ufpa)	14/01/2020

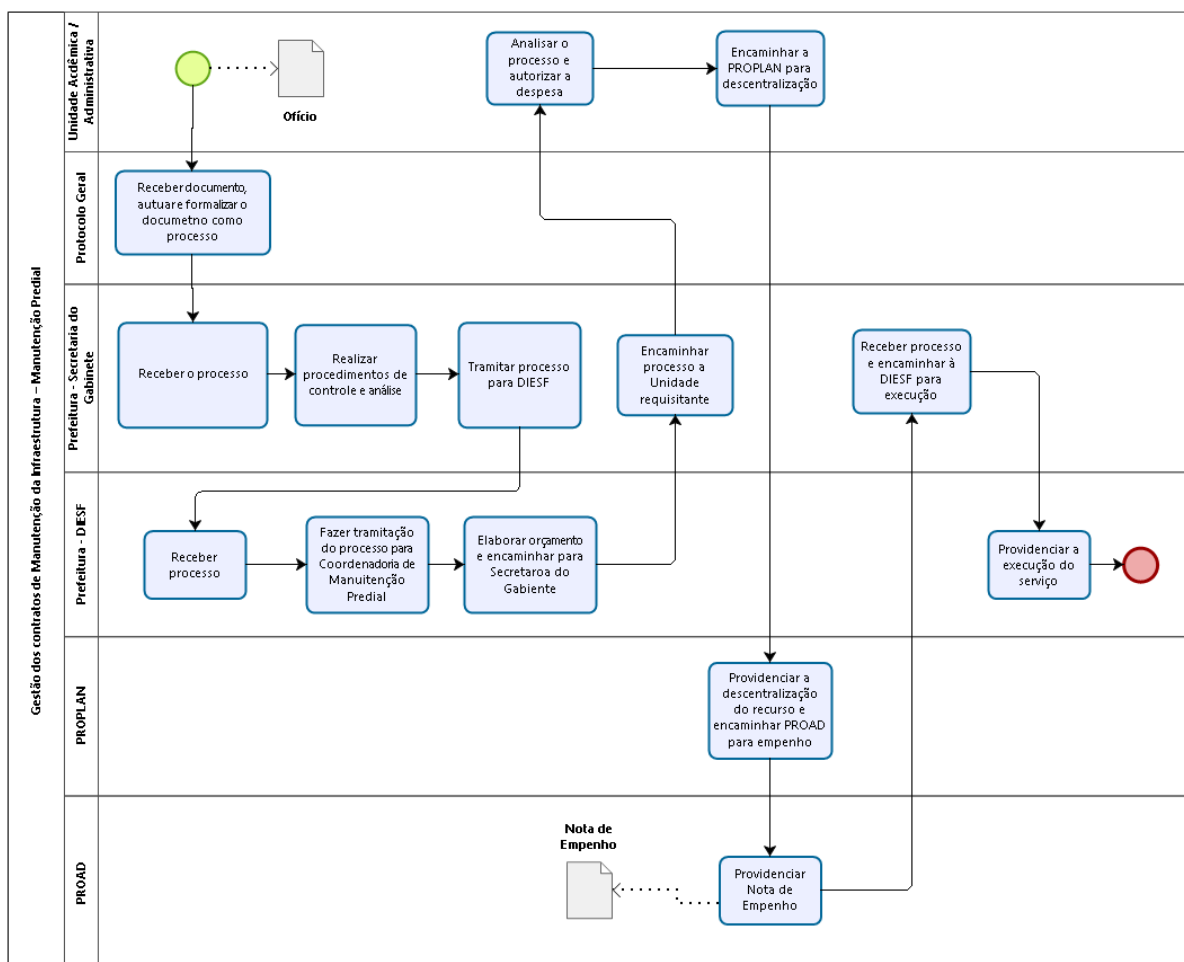
	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial	08-001-C	1	5 de 7

- 8.2. Encaminhar para Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC), responsável por gerar a nota de empenho;
- 8.3. DFC providencia a emissão da nota de empenho;
- 8.4. DFC encaminha o processo à PREFEITURA, após gerada a nota de empenho.
9. **PREFEITURA recebe o processo e procede as seguintes atividades:**
- 9.1. Registrar o processo em seu controle interno (Planilha eletrônica ACCESS);
- 9.2. Registrar o recebimento no SIPAC;
- 9.3. Analisar e identificar se a nota de empenho foi gerada.
- 9.4. Encaminhar o processo para DIESF para que o serviço seja executado
10. **DIESF recebe o processo e procede as seguintes atividades:**
- 10.1. Registrar o recebimento no SIPAC;
- 10.2. Encaminhar para Coordenadoria de Man. Predial
- 10.3. Proceder a execução do serviço
11. **Fim do processo.**

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Gestão dos contratos de Manutenção da Infraestrutura – Manutenção Predial	08-001-C	1	6 de 7

IX. FLUXOGRAMA:



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	14/11/2019	Elaboração inicial	Todos os itens	Felipe Oliveira da Silva

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
14/01/2020	Eliomar Azevedo do Carmo	PREFEITURA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Felipe Oliveira da Silva (Secretário do Gabinete da Prefeitura da UFPA)	Eliomar Azevedo do Carmo (Prefeito da UFPA)	14/01/2020