

Descrição de Processo

Setor: Coordenação de Engenharia

Processo: [Coordenação de Engenharia] 03 Analisar e Especificar Mobiliários e Cadeiras.

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Conceber projeto de mobiliário ou levantamento das necessidades para fornecimento de móveis visando a alteração ou adequação de ambientes de trabalho para melhor desempenho das funções do solicitante.

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Divisão de Arquitetura, Divisão de Patrimônio, DCC, Requisitante (Departamentos, Coordenações de cursos, Servidores, Pró-reitorias).

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Requisição de materiais, equipamentos ou serviços solicitando mobiliário e o Programa de Necessidades.

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Requisitante preenche o formulário de requisição (de mobiliário e/ou cadeiras) disponibilizado no site da UFCSA

(<https://www.ufcsa.edu.br/ufcsa/administracao/proad/requisicao-mobiliario-v1705.docx>)

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

- i) Requisição não aprovada;
- ii) Requisição aprovada para fase de licitação;
- iii) Mobiliário Instalado.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

- i) Se houve elaboração de Projeto de Mobiliário: saída é o Projeto entregue à PROPLAN para autorização e encaminhamento ao DCC para contratação do fornecimento.

- ii) Se não necessitou de Projeto de Mobiliário: saída é fornecimento do mobiliário disponível na Divisão de Patrimônio, instalado no ambiente e liberado para o solicitante

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

a) O Requisitante preenche o formulário de requisição (de mobiliário e/ou cadeiras) disponibilizado no site da UFCSA (<https://www.ufcsa.edu.br/ufcsa/administracao/proad/requisicao-mobiliario-v1705.docx>) e encaminha à Pró-reitoria.

b) Pró-reitoria analisa o pedido de requisição e decide por sua aprovação ou não.

➤ **Se o pedido de requisição for aprovado:**

- a) A Pró-reitoria Encaminha o *pedido de requisição* à Divisão de Arquitetura;
- b) A Divisão de Arquitetura analisa se o pedido de requisição é viável.

○ **Se o pedido de requisição não for viável:**

- a) A Divisão de Arquitetura devolve o pedido de requisição de mobiliário ao Requisitante informando que não será possível executar o pedido de requisição.

○ **Se o pedido de requisição for viável:**

- b) A Divisão de Arquitetura verifica se o pedido de requisição necessita de elaboração de projeto.

✓ **Se for necessária a elaboração de projeto:**

- a) A Divisão de Arquitetura elabora as propostas de mobiliário e encaminha para o Requisitante;
- b) O Requisitante analisa e decide pela aprovação ou não das propostas de mobiliário.

✚ **Se a proposta de mobiliário for aprovada:**

- a) O Requisitante encaminha a proposta de mobiliário à Divisão de Arquitetura;

- b) A Divisão de Arquitetura realiza o detalhamento das propostas, elabora os documentos técnicos, o termo de referência e encaminha ao DCC;
- c) DCC elabora licitação para adquirir o mobiliário.
- ✚ **Se a proposta de mobiliário não for aprovada:**
 - a) O Requisitante elabora as adequações das propostas dos de mobiliário, e envia à Divisão de Arquitetura;
 - b) A Divisão de Arquitetura realiza as alterações requisitadas nas propostas dos mobiliários e envia novamente ao Requisitante;
 - c) O Requisitante analisa novamente a proposta e decide pela sua aprovação ou não.
 - d) Vai para o item: ✚ **Se a proposta de mobiliário for aprovada.**
- ✓ **Se não for necessária a elaboração de projeto:**
 - a) A Divisão de Arquitetura verifica se há mobiliário solicitado na Divisão de Patrimônio.
 - ❖ **Se existe mobiliário na Divisão de Patrimônio:**
 - a) A Divisão de patrimônio solicita a entrega do mobiliário;
 - b) A Divisão de Arquitetura acompanha a instalação do mobiliário;
 - c) O mobiliário é instalado.
 - ❖ **Se NÃO existe mobiliário na Divisão de Patrimônio:**
 - a) A Divisão de Arquitetura verifica se há Sistema de Registro de Preço (SRP) vigente.
 - **Se houver SRP vigente:**
 - a) O DCC solicita o mobiliário à empresa que possui o SRP vigente;
 - b) A Divisão de Arquitetura aprova o mobiliário adquirido, e acompanha sua instalação;
 - c) O mobiliário é instalado.
 - **Se não houver SRP vigente:**



- a) A Divisão de Arquitetura realiza especificações do mobiliário, elabora os elementos técnicos, o termo de referência e encaminha para o DCC;
- b) O DCC elabora licitação para adquirir o(s) mobiliário(s).

➤ **Se o *pedido de requisição* não for aprovado:**

A Pró-Reitoria devolve o *pedido de requisição* ao requisitante informando que não será possível executar a instalação do mobiliário.