

Assunto	Autor	Revisão	Data alteração
Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos	Fagner Patrício Lucas	1	28/08/19
PRECAM: Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS			

Informações importantes do Processo “Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios” - Unidades Administrativas:

- O processo “**Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios**” se inicia na secretaria/administração de edifício de lotação do demandante. A secretaria/administração de Edifício é responsável pela abertura do processo e envio para a assinatura da Chefia do Setor.
- A Chefia do Setor, por sua vez, avalia e assina a demanda, encaminhando à Divisão de Manutenção de Edifícios (DIMAE).
- Ao receber o processo, a Divisão de Manutenção de Edifícios (DIMAE) analisará tecnicamente a pertinência da solicitação:
 - Caso o serviço solicitado não se caracterize como serviço de manutenção de edifícios, o processo retornará ao setor de origem com a justificativa técnica.
 - Caso o serviço se enquadre como manutenção, a solicitação será encaminhada a área responsável para a devida análise técnica e planejamento de execução de serviço.

Passos para a abertura do Processo de Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios:

1º Passo: Ações do(a) Secretário(a)/Administrador(a) de Edifício

2º Passo: Ações do(a) Chefe do Setor

3º Passo: Ações do(a) Chefe da Divisão de Manutenção de Edifícios (DIMAE)



Assunto	Autor	Revisão	Data alteração
Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos	Fagner Patrício Lucas	1	28/08/19
PRECAM: Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios UNIDADES ADMINISTRATIVAS			

1º Passo: Ações do(a) Secretário(a)/Administrador(a) de Edifício

A. Abertura de processo “Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios”.

- Minha UFOP
- Administração
 - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI;
 - Iniciar processo;
 - Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios;
 - Preencher as informações necessárias, **selecionar em interessado**, selecionar DIMAE e outros servidores relacionados ao processo (como professores e técnicos);
 - Salvar.

B. Incluir, preencher e assinar o “Formulário Solicitação de Serviços - PRECAM” (Documento Interno). A solicitação deve ser detalhada, informando com clareza o problema ou a necessidade de intervenção, além do local, telefone para contato e horário mais adequado para o atendimento.

- Após a abertura do novo processo **incluir novo documento** para iniciar o processo de solicitação;
 - Formulário Solicitação de Serviços – PRECAM;
 - Abrirá a aba “**Gerar Documento**”;
 - Em Texto Inicial – escolher “**nenhum**”;
 - Destinatário - selecionar a **DIMAE** (digitando o nome aparecerá a opção);
 - Após preenchimentos dos dados clique em confirmar dados;
 - O formulário abrirá e os dados solicitados deverão ser preenchidos;
 - Após preenchimento salvar e assinar.

C. Pedido de assinatura do(a) Chefe do Setor.

Assunto	Autor	Revisão	Data alteração
Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos	Fagner Patrício Lucas	1	28/08/19
PRECAM: Solicitação de Serviços de Manutenção de Edifícios UNIDADES ADMINISTRATIVAS			

2º Passo: Ações do(a) Chefe(a) do Setor

- D. Análise do processo e assinatura do formulário.
- E. Enviar o processo para o DIMAE. (Mantendo o processo aberto no Setor).

Caso a Chefia não aprove o formulário, o processo deve ser encerrado pela própria secretaria/administração de edifício/setor.

3º Passo: Ações do(a) Chefe da Divisão de Manutenção de Edifícios

- F. Análise do processo;
- G. Incluir, preencher e assinar “Despacho” (Documento Interno) de concordância e distribuição para a área pertinente.