



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



Gestão-Predial-FAEN

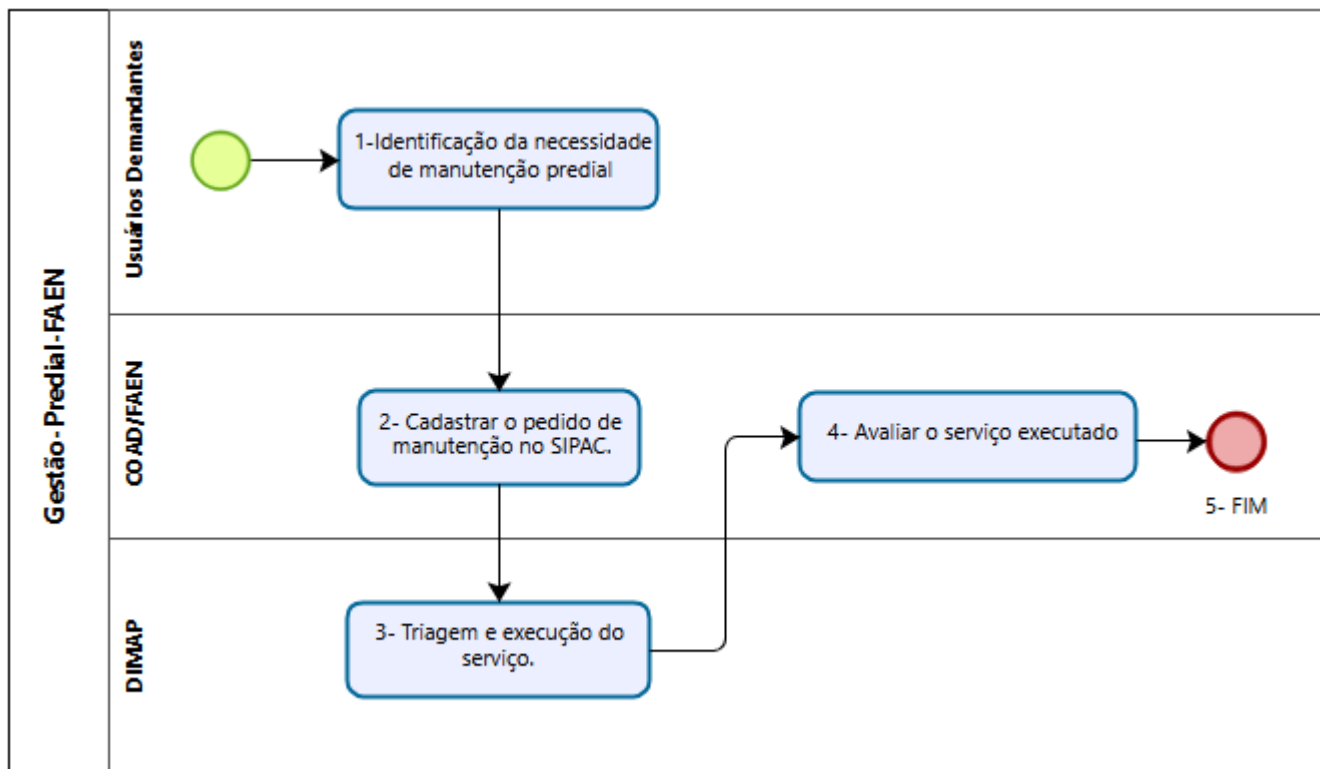


Índice

5- GESTÃO-PREDIAL-FAEN.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 GESTÃO-PREDIAL-FAEN.....	3
1.1 GESTÃO-PREDIAL-FAEN.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	5
1.1.1.1 ☐ 1-Identificação da necessidade de manutenção predial.....	5
1.1.1.2 ☐ 2- Cadastrar o pedido de manutenção no SIPAC.....	6
1.1.1.3 ☐ 3- Triagem e execução do serviço.....	6
1.1.1.4 ☐ 4- Avaliar o serviço executado.....	7
2 RECURSOS.....	7
2.1 USUÁRIO DEMANDANTE (ENTIDADE).....	7
2.2 COAD (ENTIDADE).....	7
2.3 DIMAP (ENTIDADE).....	7
2.4 DIREÇÃO (ENTIDADE).....	7



1 Gestão-Predial-FAEN





1.1 Gestão-Predial-FAEN

Descrição

1) Objetivo do Processo: O objetivo deste processo engloba um conjunto de atividades de conservação, reparos e gestão de edifícios da unidade acadêmica, visando garantir a segurança, funcionalidade e durabilidade das instalações.

2) Siglas e abreviaturas:

COAD – Coordenadoria Administrativa

COGESP - Coordenadoria de Gestão de Suprimentos e Patrimônio

DIMAP - Divisão de Manutenção Patrimonial

EP – Escritório de Processos PROAP

FAEN – Faculdade de Engenharia

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UD - Usuário demandante

3) Documentos de referência:

MANUAL DE USO - REQUISIÇÕES DE MANUTENÇÃO (SIPAC)

4) Recursos necessários:

UD, COAD, DIMAP

5) Responsabilidades:

COAD – Cadastrar pedidos no SIPAC

DIMAP - Executar os serviços



6) Unidade Responsável pelo Processo

COAD – Elaboração do Relatório

7) Histórico-revisões

Wagner Kazuyoshi Shimada – 04/09/2025 – Correções Indicadas pelo EP

Executantes

COAD, DIMAP, Direção, Usuário demandante

Responsável

COAD

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 ☐ 1-Identificação da necessidade de manutenção predial

Descrição

O objetivo desta tarefa é identificar e informar a COAD sobre a necessidade de manutenção predial. Servidores, funcionários ou discentes, detectam problemas ou necessidades de serviços (ex.: infiltração, elétrica, pintura, limpeza especial). Para isso, o UD deve:

- Enviar e-mail para a COAD com as seguintes informações:
- Serviço necessário (informar o defeito se detectável);
- Patrimônio (nos casos que envolvem equipamentos);
- Local (prédio, sala/laboratório);
- Melhor horário para a manutenção;
- Pessoa responsável para receber a equipe de manutenção (se houver).

Executantes

Usuário demandante

Responsável

Usuário demandante



1.1.1.2 ☐ 2- Cadastrar o pedido de manutenção no SIPAC.

Descrição

O objetivo desta tarefa é cadastrar a solicitação no SIPAC. Para isso, deve-se:

- Acessar o SIPAC, cadastrar a requisição de manutenção e enviar para a DIMAP.

Executantes

COAD

Responsável

COAD

1.1.1.3 ☐ 3- Triagem e execução do serviço.

Descrição

O objetivo desta tarefa é a execução do serviço. Para isso, a DIMAP deve-se:

- Verificar o contrato que atenda o serviço; e
- Encaminhar ao prestador de serviço.
- Após a execução do serviço, a requisição retorna para a COAD para avaliação.

Executantes

DIMAP

Responsável

DIMAP

1.1.1.4 ☐ 4- Avaliar o serviço executado

Descrição

O objetivo desta tarefa é avaliar a qualidade do serviço executado. Para isso, deve-se:



- Certificar-se de que o serviço foi executado, através de observação direta ou contato com o UD através de e-mail ou aplicativo de mensagem.
- Registrar a avaliação no SIPAC, selecionando as opções disponíveis (satisfeito, insatisfeito, ou indiferente).
- Informar o UD, através de e-mail ou aplicativo de mensagem, da finalização do serviço solicitado.

Executantes

COAD

Responsável

COAD

- 2 Recursos
 - 2.1 Usuário demandante (Entidade)
 - 2.2 COAD (Entidade)
 - 2.3 DIMAP (Entidade)
 - 2.4 Direção (Entidade)