

Planilha Mapeamento de Processos do IG					
ÁREA: Seção de Infraestrutura Operacional e de Manutenção					
Processo	Subprocesso	Finalidade	Resultados	Clientes	Periodicidade
1. Gestão de veículos	Agenda eletrônica	Disponibilizar os veículo oficiais em condições para uso da comunidade do IG	Viagens realizadas. Atendimentos à contento. Controle de utilização, manutenção e gastos com combustível. Atribuição de responsabilidades aos condutores. <i>Dúvidas solicitadas</i>	Docentes, Discentes, Funcionários	Contínuo
	Controle de utilização e remanejamento				
	Conservação da frota (lavagem do veículo; Manutenção corretiva e preventiva; e chek list na entrega do veículo ao condutor)				
	Credenciamento de condutores de veículos				
	Notificação/Pagamento de infração de trânsito				
	Seguro de viagem acadêmica				
2. Gestão do Almoxarifado	Previsão mensal e anual (materiais de consumo e controlados)	Atender ou encaminhar para aquisição os pedidos de materiais vindos das diversas áreas do IG	Solicitações atendidas. Pedidos de aquisição. Previsão de consumo anual e mensal. Controle dos materiais entregues.	Departamentos, Secretarias, Laboratórios e Administração em geral	Contínuo
	Solicitação semanal ou mensal				
	Controle de estoque				
3. Gestão operacional e de manutenção	Manutenção e Gerenciamento de Equipamentos (CEMEQ - - Abertura de Ordem de serviço / TECNOSET - Contrato impressoras / Abastecimento de suprimentos - toner e papel)	Atender as demandas de manutenção que chegam ao SIOM. Manter as maquinas locadas em perfeito funcionamento	Equipamento consertado. Orçamento aprovado. Orçamento reprovado. Orientação ao solicitante.	Departamentos, Secretarias, Laboratórios e Administração em geral	Demanda
	Manutenção predial (Serviço realizado pelo SIOM / DMAN / DESIS / MEIO AMBIENTE / Terceiros / Serviço de chaveiro)	Atender as demandas de manutenção predial que chegam ao SIOM	Reparo executado. Terceirização do serviço.	Departamentos, Secretarias, Laboratórios e Administração em geral	Demanda
	Serviço de Limpeza (Terceirizada) (Atestar frequência-reportar conflitos / Avaliação, supervisão / Limpeza e reposição de produtos de higiene / Acompanhamento diário)	Manter os ambientes limpos, higienizados e abastecidos.	Salas limpas e sanitários higienizados e abastecidos	Departamentos, Secretarias, Laboratórios e Administração em geral	Contínuo
	Recepção (suporte e informações)	Recepcionar e orientar os visitantes Controlar acessos a ambientes restritos	Visitantes orientados Ambientes seguros	Novo prédio do IG	Contínuo
	Manutenção (demandas diárias / previstas e imprevistas)	Atender as demandas de manutenção que chegam ao SIOM			
	Sistema Prefeitura do Campus (Segurança do Campus, fim de semana / Meio ambiente / Sinalização)	Manter as áreas verdes do IG Auxiliar o IG nas demandas de fechamento de prédios, sinalização de vias e apoio na segurança em geral.	Corte de grama e poda de árvores. Limpeza de áreas externas Afastamento de animais peçonhentos Prédios e pessoas seguras e apoio nas atividades cotidianas. Locais sinalizados.	Todas as instalações externas e Comunidade do IG	Periódico e Demanda
4. Projetos e Obras	Desenvolvimento de projetos de pequenas obras				
	Acompanhamento de obras				
5. Apoio a Eventos	Infraestrutura (empréstimo de equip. e outras demanda)	Disponibilizar mesas e cadeiras	Ambientes em condições de uso	Docentes, Discentes, Funcionários	Periódico e Demanda
	Organização de suporte e recepção				
6. Controle Patrimonial	Doação				
	Incorporação				
	Bens disponíveis				
	Recolhimento				
	Movimentação				
7. Gestão de Equipe	Férias				
	Conflitos				
	Horas extras				

Planilha sujeita a alterações