

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Atender solicitação de manutenção predial			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
01/2023	20/09/2023	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo mapeado descreve as atividades necessárias para solicitação de manutenção predial (pequenos reparos) na sede da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade. A solicitação é enviada à GEAPO - Gerência de Apoio Operacional que encaminha ao setor de manutenção para avaliação técnica e, caso necessário, requisitar os materiais ao almoxarifado para que o serviço de reparo seja executado.

Objetivo

Garantir o funcionamento correto de instalações da estrutura predial SIE, para manter a vida útil de todos os sistemas da edificação garantindo o conforto e a segurança dos servidores em seu ambiente de trabalho.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	(48) 3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

Todos os setores da sede da SIE

Atores envolvidos

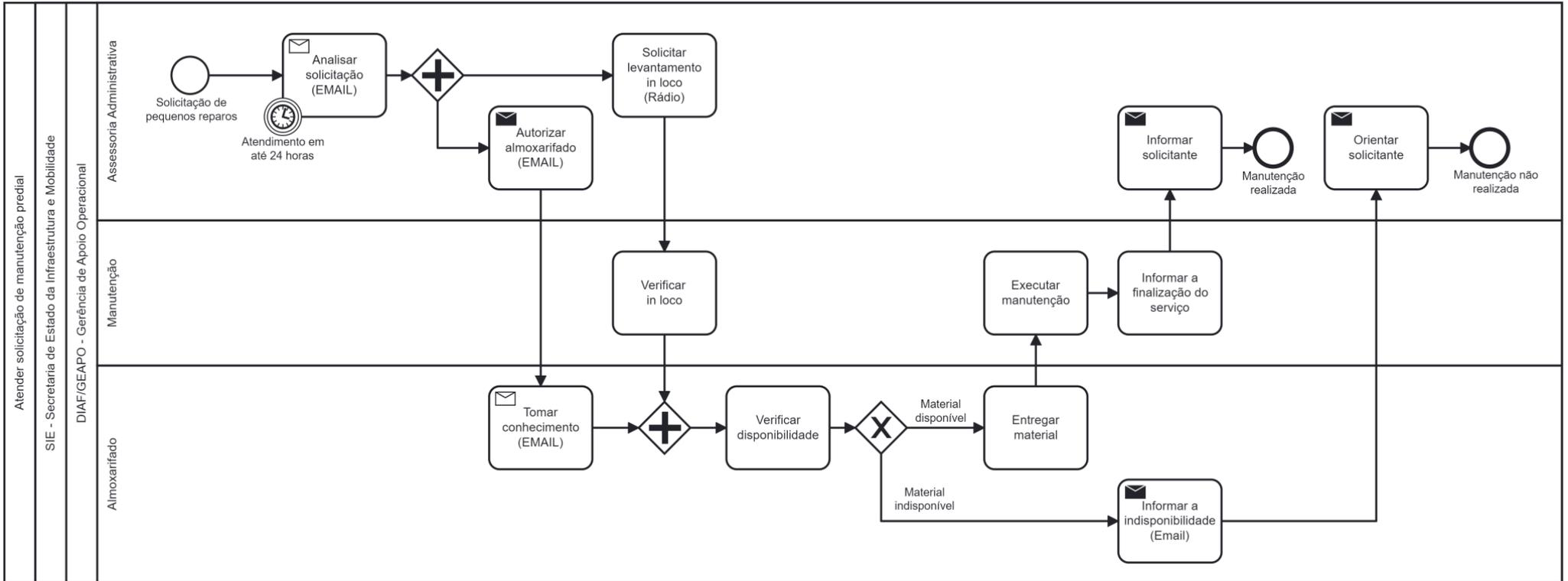
Setores SIE; SIE/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional e seus setores de Assessoria, Manutenção e Almoxarifado.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Email

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/1017876b-b5bd-4130-8d21-24a4c3b5e263>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/DIAF/GEAPO - Assessoria Administrativa

1. Analisar solicitação (EMAIL)

- Conferir no e-mail geapo@sie.sc.gov.br, se a solicitação de manutenção tem as informações:
 - Nome do solicitante:
 - Setor:
 - Andar/Ala:
 - Relato do problema com o maior número de detalhes:
- Caso as informações estejam incompletas, cobrar do solicitante imediatamente para melhor compreensão da necessidade de manutenção.
- Avaliar a solicitação verificando as possibilidades de atendimento



O tempo de atendimento é de até 24 horas.

As tarefas a seguir, acontecem paralelamente:

2. Solicitar levantamento in loco

- Comunicar por rádio a equipe de manutenção informando a solicitação recebida
- Orientar a levantar o quantitativo de itens necessário para o reparo

3. Autorizar almoxarifado (EMAIL)

- Comunicar o almoxarifado sobre a solicitação recebida e autorizar a entrega de materiais

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

4. Verificar in loco

- Ir ao local avaliar o solicitado;
- Verificar se a quantidade de material solicitada é necessária;
- Informar pessoalmente ao responsável pelo almoxarifado a quantidade e tipo de material necessário para realizar o solicitado.

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Almoxarifado

5. Tomar conhecimento (EMAIL)

- Receber e-mail e avaliar a solicitação;

Após a confirmação de material e quantitativos pela equipe de manutenção

6. Verificar disponibilidade

- Verificar o material disponível no almoxarifado.

Se, Material disponível

7. Entregar material

- Realizar a entrega do material solicitado pela manutenção.

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

Após a retirada do material com almoxarifado,

8. Executar manutenção

- Realizar o serviço de pequeno reparo solicitado

9. Informar a finalização do serviço

- Terminado o trabalho, avisar a GEAPO via rádio.

SIE/DIAF/GEAPO - Assessoria Administrativa

10. Informar solicitante (EMAIL)

- Após as informações recebidas da equipe de manutenção sobre de término da solicitação, notificar o solicitante por e-mail:
 - “Boa tarde,
Conforme solicitado, já atendido”.



Resultado do Processo: Manutenção realizada

Se, Material indisponível

11. Informar a indisponibilidade (EMAIL)

- Por email, informar a GEAPO que o material solicitado não está disponível no almoxarifado.

12. Informar solicitante (EMAIL)

- Encaminhar ao solicitante o email recebido do almoxarifado:
 - “Boa tarde,
Segue resposta do almoxarifado referente ao material solicitado, orientamos abrir processo via SGPe e nos encaminhar ofício de solicitação de compra justificando o motivo e urgência.”



Resultado do Processo: Manutenção não realizada

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Icleusa Viana	20/09/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Atender solicitação de manutenção predial



Assinaturas do documento



Código para verificação: **V9Q9E19A**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 20/09/2023 às 15:25:48
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.
(Assinatura do sistema)

✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 20/09/2023 às 15:28:04
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzE0NzlfMzE0OThfMjAyM19WOWE5RTE5QQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00031479/2023** e o código **V9Q9E19A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.