

**Plano de Ação – PDTIC (2019-2021) – PA.15.AT.Proc.Inf.Inst**

<p><b>Área Temática:</b> Processos e Informações Institucionais</p> <p><b>Prioridade:</b> <b>11</b></p>	<p><b>Atividade:</b> Informatização do acompanhamento das entradas e saídas de material do estoque constante nos almoxarifados e das solicitações das unidades.</p> <p><b>Responsável(eis):</b> Escritório de Processos/Coordenação de Processos e Informações Institucionais (CPI). Coordenação de Sistemas de Informação (CSI).</p>
<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PDTIC (2019-2021).</li></ul>	
<p><b>Descrição das tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar reuniões de elaboração e validação do processo com Unidade de Almoxarifado Central (UALMOX) e Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).</li><li>• Realizar o mapeamento do processo.</li><li>• Elaborar mapa conceitual da proposta do módulo/sistema.</li><li>• Desenvolver funcionalidade que contemple a necessidade da unidade.</li></ul> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Planejamento do Escritório de Processos para o período 2019 – 2021, esta atividade é a prioridade de número 38.</li></ul>	
<p><b>Saídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mapa conceitual</li><li>• Processo mapeado (fluxo no software Bizagi)</li></ul>	
<p><b>Referências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Instrução Normativa Nº 205/1988</u></li></ul>	
<p><b>Materiais auxiliares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guia BPM CBOOK</li><li>• <u>Manual de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis da UFPel</u></li></ul>	