



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• APOIO ADMINISTRATIVO

PROCESSOS	ETAPAS
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE DE SERVIDORES E EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Verificar as solicitações via e-mail.2. Verificar a disponibilidade de datas, horário, local de saída, local de destino conforme demanda3. Orientar ao demandante para que as viagens fora do perímetro urbano sejam feitas via PAE4. Realizar o agendamento, direcionar motorista e preparar veículo5. Agendar apoio operacional, caso haja transporte de equipamentos.6. Realizar a demanda e registrar no Controle Diário de Rotas – CDR● Fim
REALIZAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL EM EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Verificar as solicitações via e-mail2. Verificar a disponibilidade de datas, horário, local de saída, local de destino conforme demanda3. Agendar, direcionar motorista e apoio operacional e preparar veículo.4. Orientar ao demandante para que encaminhe solicitação de saída de instrumentos e material para Gerencia de Instrumentos, caso seja necessária saída.● Fim
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS - APARELHOS DE AR CONDICIONADO, DESUMIDIFICADOR, REDE ELÉTRICA, HIDRÁULICA, MÓVEIS ENTRE OUTROS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Realizar mensalmente vistoria dos equipamentos, caso haja demanda agendar com o contratado, demandar processo ou realizar reparo.2. Orientar Usuários para solicitar à Coordenadoria de Administração, reparo de equipamento danificados3. Identificar o problema4. Providenciar a manutenção através de servidor ou contratada5. Disponibilizar o bem para uso● Fim
MANUTENÇÃO PREDIAL - TERCEIRIZADA RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E APOIO OPERACIONAL EM PEQUENOS E MÉDIOS REPAROS ESTRUTURAIS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Realizar mensalmente vistoria dos equipamentos, caso haja demanda agendar com o contratado, demandar processo ou realizar reparo.2. Orientar Usuários para solicitar à Coordenadoria de Administração, reparo de equipamento danificados3. Identificar o problema4. Providenciar a manutenção através de servidor ou contratada5. Disponibilizar o bem para uso● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Realizar acompanhamento da empresa contratada.2. Receber demanda interna de usuário.3. Encaminhar para responsável da empresa executar.● Fim
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE USO COMUM ATRAVÉS DO SIMASWEB	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber demanda através do SIMAS2. Separar material solicitado3. Emitir documento de controle4. Entregar no departamento solicitante5. Assinar recebimento6. Arquivar documento e baixa no sistema.● Fim
REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM A TELEFONIA FIXA E MÓVEL	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber demanda do usuário2. Acionar empresa especializada na prestação do serviço através de e-mail ou telefone.3. Aguardar técnico ou manutenção no sistema.4. Verificar a realização da demanda.5. Encerrar chamado.● Fim
EMISSÃO DE PRD'S	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber processo através do PAE.2. Realizar emissão através do sistema SIMAS, em alguns casos aguardar liberação de código novo pela SEPLAD.3. Incluir no processo eletrônico.4. Despachar para COFIN para emissão de empenho.● Fim
REALIZAÇÃO DO CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS NOS PRÉDIOS DA FUNDAÇÃO CARLOS GOMES	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber usuário interno e externo.2. Registrar usuário externo com dados pessoais e direcionar ao setor requisitado através de liberação do setor de interesse.3. Liberar entrada quando servidor da instituição devidamente identificado com a identidade funcional.4. Controlar o acesso de alunos através de apresentação de carteira estudantil.5. Controlar o acesso de pais de alunos quando os acompanham através de apresentação de carteira estudantil.● Fim
SOLICITAÇÃO DE CONFECCÃO DE CHAVES, CARIMBOS, CRACHÁS E ENCADERNAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber demanda interna com todas as informações necessárias.2. Encaminhar demanda ao serviço externo.3. Entregar ao setor solicitante através de protocolo.● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Receber e analisar demanda.2. Eleger comissão.3. Verificar se disponibilidade de bens inservíveis.4. Emitir relatório dos bens.5. Encaminhar ao Gabinete para apreciação e devidas providências.6. Entregar através de documento de doação e baixa no SISPAT.● Fim
REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar autorização de valor através de processo eletrônico.2. Receber e ou acompanhar necessidades emergenciais dos prédios e setores administrativos da FCG.3. Realizar compra e atendimento de demanda.4. Prestar conta do suprimento.5. Aguardar baixa no sistema.● Fim
REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM CÂMERAS DE SEGURANÇA – GRAVAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Receber demanda de usuário interno ou externo através de processo administrativo com previsão de data, hora e dia da imagem.2. Encaminhar ao departamento GTI para busca de imagens (obs: armazenamento de imagens é de até 30 dias).3. Anexar arquivo caso no processo.4. Retornar processo ao solicitante.● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461