

MANUAL DE USO - SIPAC

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

SIPAC - MÓDULO INFRAESTRUTURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Acessar o Sistema.....	2
3. Cadastrando Requisições.....	3

1. Objetivo

Este manual foi desenvolvido pela Prefeitura Universitária da UFGD (PU) com o intuito de auxiliar os usuários na elaboração das requisições de serviços via SIPAC à Prefeitura. O manual foi elaborado para que o uso da plataforma SIPAC – módulo infraestrutura seja feito da forma mais otimizada pelo usuário.

Além do manual, estamos à disposição nos seguintes canais de atendimento:

Email: prefeitura@ufgd.edu.br, dsurb@ufgd.edu.br

Fone: 3410-2559 / 3410-2535

2. Acessar o Sistema

Para cadastro de requisições de coleta de resíduos laboratoriais, o usuário deverá ser previamente cadastrado. A solicitação pode ser realizada pela chefia da unidade através de pedido via memorando eletrônico.

Os serviços de conservação estão dispostos no módulo infraestrutura <[http://
http://sipac.ufgd.edu.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf#](http://http://sipac.ufgd.edu.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf#)>.

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados Dourados, 22 de Setembro de 2019

UFGD SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES
ATAS VIGENTES
CONSULTAS
PROCESSOS
DOCUMENTOS
MATERIAIS
UNIDADES
CONTRATOS
TELEFONES
BOLETINS DE SERVIÇO
AUTENTICAR DOCUMENTOS

Opções de Busca de Processos

Nº Processo 23005 / 2019 (Radical.Número/Ano-Dígitos)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ (Apenas números)

[Consultar Processo](#)

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Alterar Senha Recuperar Senha

Entrar no Sistema

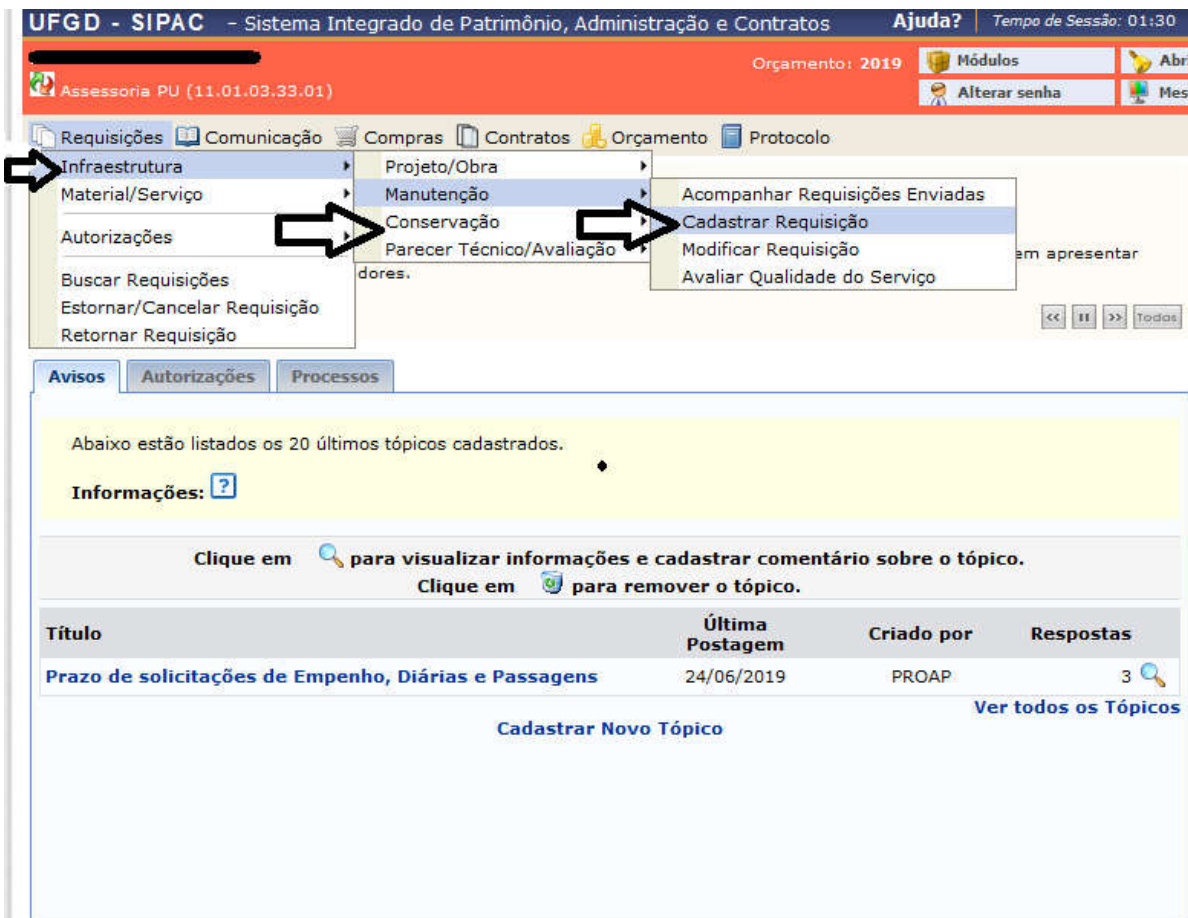
Usuário:
Senha: **INSIRA SEU USUÁRIO E SENHA**

SIPAC | Coordenadoria de Informática - (67) 3410-2492 | Copyright © 2005-2019 - UFGD - homologacao-sig.ufgd.edu.br.sistema01-producao - vSNAPSHOT

OBS: Para entrar no SIPAC insira o seu usuário e senha padrão.

3. Cadastrando Requisições

Para solicitar serviços a PU, usuário deverá acessar o sistema clicando em SIPAC > MÓDULOS > INFRAESTRUTURA > CONSERVAÇÃO > CADASTRAR REQUISIÇÃO, conforme figura abaixo:



Após clicar em cadastrar requisição, o usuário deverá iniciar o preenchimento da requisição pelos seguintes passos:

1. Marcar a opção CONSERVAÇÃO no campo Tipo de Requisição;
2. Escolher o tipo de serviço de conservação disponível (qualidade da água, cobertura vegetal, educação ambiental, controle de zoonoses, diversos, fixação/manutenção de lixeiras, gerenciamento de resíduos, coleta de lâmpadas e ***coleta de resíduos sólidos comuns**)

***Observação:** As requisições para pedido de **Coleta de resíduos sólidos comuns** devem seguir as orientações contidas no Manual SIPAC – Conservação Coleta de Resíduos Laboratoriais.

3. Preencher os demais campos exigidos na tela, marcados com asterisco, pode adicionar foto ou outro objeto como anexo, pressionar o botão <continuar>, e ao final encaminhar o pedido para análise de responsabilidade do gestor de infraestrutura de conservação.

4. A requisição será analisada e se aprovada é gerada ordem de serviço para execução da demanda e finalização da requisição.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: Projeto/Obra Manutenção Conservação Parecer Técnico/Avaliação

Serviço:

Unidade de Origem: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

SOLICITANTE

Nome:

Telefone: Ramal:

E-Mail:

Horário para Atendimento:

DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO DE CONSERVAÇÃO

Descrição:
(1000 caracteres/0 digitados)

Local:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observação:
(1000 caracteres/0 digitados)

ANEXOS

Descrição do Documento:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Há também a opção de visualizar, acompanhar e finalizar a requisição, ou seja, o requisitor possui acesso a todas as movimentações da requisição até a sua finalização.

DICAS:

- 1) *Anote o número e a data da requisição, com essas duas informações é possível localizar facilmente;*
- 2) *Após requisição enviada para aprovação, não é possível modificá-la.*