



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VIÁRIA

01 - Manual de Política e Procedimentos - SACA

01.1 - Solicitação de Serviços de Manutenção Predial e Solicitação de Serviços de Refrigeração

Atualizado em 08/01/2014

*Dispõe sobre as políticas, fluxos e os procedimentos
para as solicitações de serviços para a DMPV*

MANUAL VIGENTE A PARTIR DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

1 – DA POLÍTICA

- 1.1 Todas as solicitações de serviço de manutenção predial deverão ser encaminhadas através do sistema SIG/SIPAC, em fluxo a ser descrito neste manual;
- 1.2 Não serão aceitas solicitações encaminhadas por qualquer outro meio, estando sujeitas à devolução para a unidade de origem;
- 1.3 É de responsabilidade da unidade solicitante:
 - 1.3.01 O correto preenchimento da solicitação de serviço;
 - 1.3.02 O acompanhamento das solicitações através do sistema SIG/SIPAC;
 - 1.3.03 Atesto final do serviço;
- 1.4 Todas as solicitações recebidas serão respondidas num prazo de até 03 (três) dias úteis, de acordo com fluxo a ser descrito neste manual.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

(* = preenchimento obrigatório)

2.1 Sistema: SIPAC

2.2 Módulo: Protocolo

2.3 Sistemas de Protocolos: Documento > Cadastro > Cadastrar Documento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VIÁRIA

01 - Manual de Política e Procedimentos - SACA

01.1 - Solicitação de Serviços de Manutenção Predial e Solicitação de Serviços de Refrigeração

Atualizado em 08/01/2014

2.4 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS >

DADOS DO DOCUMENTO

2.4.1 **Origem do Documento***: Documento Interno

2.4.2 **Assunto do documento***: 072.1 – INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

(obs. Aconselha-se digitar devagar, pois assim as opções aparecem)

2.4.3 **Documento (Identificador/Ano)**: (preenchimento automático)

2.4.4 **Tipo de Documento***: REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS.

2.4.5 **Data do Documento***: Data do documento de origem.

2.4.6 Observações – EXEMPLO 01

(ATENÇÃO: Serviços de REFRIGERAÇÃO, utilizar o EXEMPLO 02)

2.4.6.a Tipo de Serviço: (escolher entre as opções) 2.3.6.a.1 Alvenaria

2.3.6.a.2 Eletricidade

2.3.6.a.3 Hidráulica

2.3.6.a.4 Marcenaria

2.3.6.a.5 Pintura

2.3.6.a.6 Serralheria

2.4.6.b Local/Bloco/Andar e/ou sala: (informar)

2.4.6.c Ramal/Telefone de Contato: (informar)

2.4.6.d Horário para atendimento: (informar)

2.4.6.e Descrição do serviço: (síntese do problema)

2.4.7 Exemplo 01:

(Solicita-se que utilizem a opção CTRL+C e CTRL+V do exemplo abaixo para agilizar a operação)

TIPO DE SERVIÇO: Eletricidade

LOCAL/BLOCO/ANDAR E/OU SALA: IQB / 1º andar/ sala 04

RAMAL/TELEFONE DE CONTATO: XXXX

HORÁRIO PARA ATENDIMENTO: 08 às 14h

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: troca de 04 lâmpadas queimadas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VIÁRIA

01 - Manual de Política e Procedimentos - SACA

01.1 - Solicitação de Serviços de Manutenção Predial e Solicitação de Serviços de Refrigeração

Atualizado em 08/01/2014

2.4.8 Observações – EXEMPLO 02

(Exclusivo para serviços de REFRIGERAÇÃO)

2.4.8.a Tipo de Serviço: Refrigeração

2.4.8.b Quantidade: (informar quantidade de máquina por local a ser atendido)

2.4.8.c Marca/Modelo: (informar)

2.4.8.d Número de Patrimônio: (informar)

2.4.8.e Local/Bloco/Andar e/ou sala: (informar)

2.4.8.f Ramal/Telefone de Contato: (informar)

2.4.8.g Horário para atendimento: (informar)

2.4.8.h Descrição do serviço: (síntese do problema: informar se **INSTALAÇÃO** ou **MANUTENÇÃO** de ar condicionado)

2.4.9 Exemplo 02:

(Solicita-se que utilizem a opção CTRL+C e CTRL+V do exemplo abaixo para agilizar a operação)

TIPO DE SERVIÇO: Refrigeração

QUANTIDADE: 01

MARCA/MODELO: LG SPLIT 24000 BTUs

NÚMERO DE PATRIMÔNIO: XX.XXX.XXX

LOCAL/BLOCO/ANDAR E/OU SALA: PROGEP - SALA DA CQVT

RAMAL / TELEFONE DE CONTATO: XXXX

HORÁRIO PARA ATENDIMENTO: 07:00h às 13:00h

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Instalação de Split

2.4.10 DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

2.4.10.a Origem Interna*: Própria Unidade

2.4.10.b Unidade de Destino*: 11.00.43.43.05.02 - Divisão de Acompanhamento de Serviços Gerais

2.4.10.c Tempo Esperado na Unidade de Destino: (sem informação)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VIÁRIA

01 - Manual de Política e Procedimentos - SACA

01.1 - Solicitação de Serviços de Manutenção Predial e Solicitação de Serviços de Refrigeração

Atualizado em 08/01/2014

↗ (CLIQUE EM CONTINUAR)

2.5 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS > DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

2.5.1.a Nome: não é necessário informar

2.5.1.b Descrição: não é necessário informar

2.5.1.c Arquivo: não é necessário anexar

↗ (CLIQUE EM CONTINUAR)

2.6 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS > DADOS DO DOCUMENTO

2.6.1 DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

(informações cadastradas automaticamente)

2.6.2 DADOS GERAIS DO DESPACHO

2.6.2.1 Cadastrar Despacho*: Não

2.6.2.2 Parecer*: Favorável

↗ (CLIQUE EM CONFIRMAR)

Obs. Não é necessário imprimir comprovante, envio eletrônico da Requisição.

3 DO FLUXO

3.1 A seguir, está detalhado o fluxo da Requisição de Serviços de Manutenção Predial e Refrigeração:



01 - Manual de Política e Procedimentos - SACA

**01.1 - Solicitação de Serviços de Manutenção Predial e
 Solicitação de Serviços de Refrigeração**

Atualizado em 08/01/2014

