

Para a solicitação de serviços gerais da DIMAS devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

1. Abra o SIPAC, e no menu requisições passe o mouse acima do item Manutenção e Serviços de engenharia, após isso irá aparecer um menu lateral onde você deve selecionar a opção “Cadastrar Requisição” que vai lhe redirecionar para o próximo passo.

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) web application. The top navigation bar includes the system name, session time (00:44), and a 'SAIR' button. Below this, there are links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main menu is open, showing 'Requisições' selected. A sub-menu is visible under 'Manutenção e Serviços de Engenharia', with 'Cadastrar Requisição' highlighted. Other sub-menu items include 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Listar Pendentes de Aprovação', 'Cadastrar/Listar', and 'Consultar Requisições Enviadas'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a navigation bar with tabs for 'Avis...', 'Autorizaçõ...', 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. Below the tabs, it states 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. The main content area is empty, displaying 'Não há tópicos cadastrados. Cadastrar Novo Tópico'. The right sidebar contains a 'Caixa Postal' section with 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below this are icons for 'Licitações', 'de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consultas de Editais'. The 'PROCESSOS' section shows 3 red and 17 green icons. The 'DOCUMENTOS' section shows 8 red and 10 green icons, and a yellow icon with the number 3. At the bottom, there is a 'Portal Administrativo' label and a footer with copyright information: 'SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac-docker Histórico de modificações - v4.45.3\_25763416'.

2. Deve-se então, indicar o edifício, o pavimento e qual ambiente necessita do serviço apontado, devendo informar também, a qual divisão compete o serviço requisitado, no caso de serviços de limpeza, conservação, dedetização, remoção de entulho, limpeza de fossa ou poda de árvores deve-se clicar na opção DISERV \*\*

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO > DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO

Localização Serviços Justificativa/Anexos Responsável Confirmação Comprovante

**?** Nesse passo devem ser informados os dados gerais da Requisição. Primeiramente, Informe a localidade onde serão realizados os serviços solicitados:

**Unidade/Campus:** Unidade ou Campus onde fica localizado o prédio;  
**Edificação:** Prédio onde fica localizado o ambiente/sala;  
**Pavimento:** Piso ou "Andar" do prédio onde o ambiente/sala fica localizado;  
**Ambiente:** Sala, ambiente ou espaço na qual o serviço deverá ser executado.

**DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO**

Unidade Requisitante: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (11.78)

Edifício:

Pavimento: \* -- seleccione -- ▾

Ambiente: \*

(200 caracteres/0 digitados)

**?** Informe o destino da requisição:

**DISEM:** Construção, Manutenção, Instalação e etc;  
**DISERV:** Limpeza, Conservação, Dedetização, Remoção de entulho, Limpeza de fossa e Poda de árvores

Destino da Requisição: \*  DISEM  DISERV

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Neste passo deve-se indicar qual o serviço solicitado, discriminando a natureza da necessidade.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO > DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO

Localização Serviços Justificativa/Anexos Responsável Confirmação Comprovante

**?** Nesse passo devem ser informados os serviços solicitados na Requirição. Informe o Tipo de Requirição (Limpeza, Conservação, Desdetização, etc) em seguida escolha as intervenções necessárias: Caso seja selecionada a Natureza de Intervenção "Outros", o campo de observação deverá ser preenchido.

**SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO - DISERV**

Tipo de Requirição: \* SERVIÇO

Intervenções a serem realizadas: \*

- Descupinização
- Limpeza de fossa
- Remoção de entulho
- Desinsetização
- Outros
- Desratização
- Poda de árvores

Observação: Limpar a sala.

(500 caracteres/14 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

4. Neste item deve-se indicar a SINFRA como unidade autorizadora, além de indicar a justificativa do serviço.

### JUSTIFICATIVA E ANEXOS DA REQUISIÇÃO

Unidade Autorizadora: \* SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Autorizador: DOUGLAS MARTINS SOUSA

Justificativa: \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(1000 caracteres/0 digitados)

Tipo de anexo: -- seleccione --

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Inserir Arquivo

#### ANEXOS INSERIDOS NA SOLICITAÇÃO

Tipo de Anexo	Nome
Nenhum Anexo Inserido.	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

5. Nesta etapa deve ser selecionado o tipo de documento que, conforme as características de seu requerimento, deve ser enviado à DIMAS.

The screenshot shows a web application interface titled "JUSTIFICATIVA E ANEXOS DA REQUISIÇÃO". The interface includes a dropdown menu for "Unidade Autorizadora" set to "SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA", with the author "DOUGLAS MARTINS SOUSA" listed below. A large text area for "Justificativa" contains placeholder text "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". Below this, a dropdown for "Tipo de anexo" is open, showing options: CONTRATO, MEMORIAL FOTOGRAFICO, NOTA FISCAL, ORDEM DE SERVIÇO, ORÇAMENTO, OUTROS, and PROJETO. The "Anexar Arquivo" section has a "selecione" dropdown and an "Inserir Arquivo" button. A table titled "ANEXOS INSERIDOS NA" is empty. A message "Nenhum Anexo Inserido." is displayed. Navigation buttons include "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". The footer reads "Portal Administrativo".

**JUSTIFICATIVA E ANEXOS DA REQUISIÇÃO**

Unidade Autorizadora:

Autorizador: DOUGLAS MARTINS SOUSA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Justificativa:

(1000 caracteres/0 digitados)

Tipo de anexo:

Anexar Arquivo:

ANEXOS INSERIDOS NA	
Tipo de Anexo	

Nenhum Anexo Inserido.

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

6. Neste passo devem ser preenchidas as caixas com os dados do responsável pela requisição.

 Neste passo você deverá preencher os dados de contato do responsável por esta requisição:

**Celular::** número telefônico para contato. (preferencialmente com **WhatsApp**);  
**Email::** informe o endereço de e-mail atual;  
**Ramal::** informe o nº do **ramal** direto para contato;  
**Sugestão de horário::** informe o melhor intervalo de horário para atendimento;  
**Localização da chave::** informe onde fica localizado a chave de acesso ao ambiente onde deverá ser realizado o serviço/manutenção;

### DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisitante:

Celular para contato:

E-mail: \*

Ramal: \*

Ambiente não possui chave

Local da Chave: \*

**(200 caracteres/0 digitados)**

 Informe o melhor intervalo de horário para o atendimento desta requisição.

Sugestão de horário para atendimento: \* Entre:  -

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

## 7. Por fim deve-se enviar a solicitação para aprovação

DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO			
<b>DADOS DA REQUISIÇÃO</b>			
<b>Divisão destino:</b>	DISERV - Divisão de Serviços Gerais		
<b>Edificação:</b>	3M10-PREDIO DE ARTE E LOGISTICA		
<b>Campus/Unidade:</b>	UNIDADE III - Marabá/PA		
<b>Ambiente/Sala:</b>	2º-PISO - Sala X		
<b>Tipo de Requisição:</b>	SERVIÇO		
<b>Localização da chave:</b>	9		
<b>Sugestão de horário:</b>	entre as: 09:00hs e 18:00hs		
<b>Observação:</b>	Limpar a sala.		
<b>Unidade Requisitante:</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (11.78)		
<b>Unidade Autorizadora:</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (11.78)		
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO</b>			
<b>Nome:</b>	DOUGLAS MARTINS SOUSA (2361645)	<b>E-mail:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX@EMAIL.COM
<b>Celular:</b>	9	<b>Ramal:</b>	9
<b>SERVIÇOS/ANEXOS</b>			
<b>Serviços Solicitados</b>			
1	DESINSETIZAÇÃO		
2	DESRATIZAÇÃO		
<input data-bbox="891 1171 1003 1197" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="1016 1171 1106 1197" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="1120 1171 1384 1197" type="button" value=" Enviar para Aprovação &gt;&gt; "/>			
<small>★ Campos de preenchimento obrigatório.</small>			
<b>Portal Administrativo</b>			