

MANUAL DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS - PCU

(DSM - DSI - DOP - PQE)

IMPORTANTE:

PARA QUALQUER TIPO DE SOLICITAÇÃO O USUÁRIO DEVERÁ TER ACESSO AO SISTEMA GESCOMP (LOGIN E SENHA).

<https://www.npd.uem.br/cmp/login.zul>

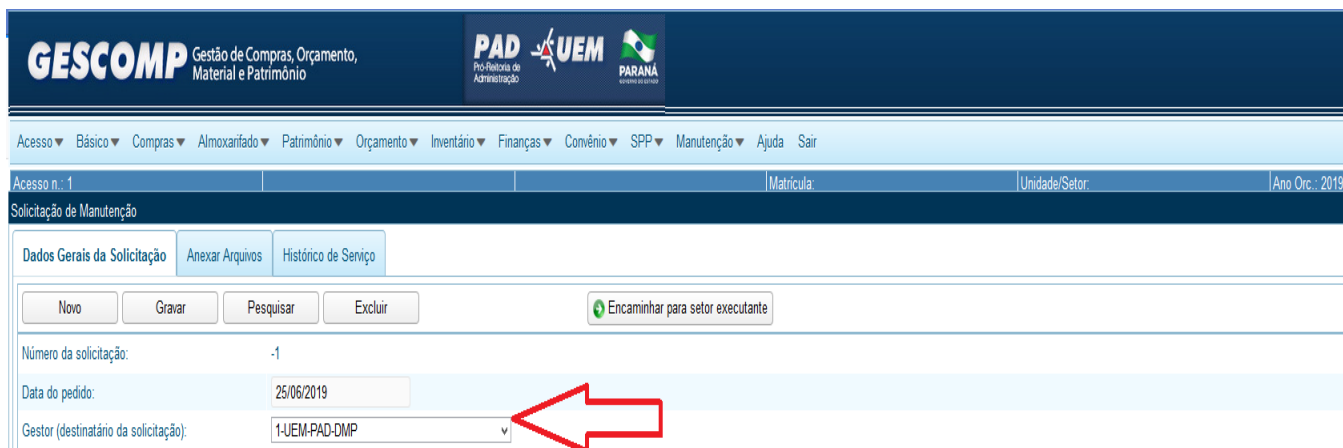
CASO NÃO TENHA, DEVERÁ SOLICITAR CADASTRO JUNTO A DMP.

SOLICITANDO PEDIDOS DE SERVIÇOS

1º PASSO = ACESSAR ABA MANUTENÇÃO > CADASTRAR > SOLICITAÇÃO.



2º PASSO = SELECIONAR GESTOR UEM-PAD-DMP.



3º PASSO = SELECIONAR QUAL DIRETORIA SERÁ ENVIADO A SOLICITAÇÃO (DSM, DSI, DOP OU PQE).

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pró-Reitoria de Administração

UEM Universidade Estadual do Maracá

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): 1-UEM-PAD-DMP

Setor Executante: Seleccione

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.)

Fonte/Subfonte:

Nº tombo do patrimônio:

Setor responsável:

18.00.01.0 - PQE - Parque Ecológico

18.01.00.0 - DSI - Diretoria de Serviços Industriais

18.02.00.0 - DOP - Diretoria de Obras e Projetos

18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção

4º PASSO = INFORMAR QUAL A DOTAÇÃO (RUBRICA) QUE SERÁ DEBITADA CASO O SERVIÇO VENHA A TER CUSTOS.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pró-Reitoria de Administração

UEM Universidade Estadual do Maracá

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): 1-UEM-PAD-DMP

Setor Executante: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.)

Seleccione

5º PASSO = CASO O TIPO DE SERVIÇO ESTEJA VINCULADA A ALGUM BEM PATRIMONIAL, INFORMAR NÚMERO DO TOMBO.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pró-Reitoria de Administração **UEM** **PARANÁ** universidade

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): 1-UEM-PAD-DMP

Setor Executante: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.): 1.178.1074-MANUTENÇÃO DO CAMPUS - DSM

Fonte/Subfonte: 250-Recursos Próprios Saldo: 27943,53

Nº tomo do patrimônio: Pesquisar tomo Série

6º PASSO = INFORMAR NO ITEM “GRUPO” PARA QUAL DIVISÃO SERÁ ENVIADA A SOLICITAÇÃO.

OBS.: CADA DIRETORIA TEM SUAS PRÓPRIAS DIVISÕES.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pró-Reitoria de Administração **UEM** **PARANÁ** universidade

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): 1-UEM-PAD-DMP

Setor Executante: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.): 1.178.1074-MANUTENÇÃO DO CAMPUS - DSM

Fonte/Subfonte: 250-Recursos Próprios Saldo: 27943,53

Nº tomo do patrimônio: Pesquisar tomo Série

Setor responsável:

Bloco:

Sala:

Descrição:

Categoria: SERVIÇOS E MANUTENÇÃO ▾

Classe: Serviços ▾

Grupo: Selecion

Família: Seleccione

Itens/serviço: APO – Garagem

Bloco: CEM - Divisão de Conserv. e Manut. do Campus

Corredor: COZ - Divisão de Copa e Zeladoria

VIG - Divisão de Vigilância Patrimonial

7º PASSO = ITEM “FAMÍLIA” SERÁ INFORMADA TAMBÉM PARA QUAL DIVISÃO SERÁ ENVIADA A SOLICITAÇÃO.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pro-Reitoria de Administração UEM PARANÁ

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): 1-UEM-PAD-DMP ▾

Setor Executante: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção ▾

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.) 1.178.1074-MANUTENÇÃO DO CAMPUS - DSM ▾

Fonte/Subfonte: 250-Recursos Próprios Saldo: 27943,53

Nº tomo do patrimônio: Pesquisar tomo Q Série

Setor responsável:

Bloco:

Sala:

Descrição:

Categoria: SERVIÇOS E MANUTENÇÃO ▾

Classe: Serviços ▾

Grupo: CEM - Divisão de Conserv. e Manut. do Campus ▾

Família: Divisão de Conservação do Campus ▾

Items/serviço: Selecionar

Bloco:



8º PASSO = SELECIONAR O TIPO DE SERVIÇO.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pro-Reitoria de Administração UEM PARANÁ

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Novo Gravar Pesquisar Excluir Encaminhar para setor executante

Número da solicitação: -1

Data do pedido: 25/06/2019

Gestor (destinatário da solicitação): Selecionar ▾

Setor Executante: Limpeza de caixa d'água Manutenção ▾

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.) Manutenção de conjuntos escolares SM ▾

Fonte/Subfonte: Serviço de calheiro Saldo: 27943,53

Nº tomo do patrimônio: Serviço de chaveiro

Setor responsável: Serviço de coleta de entulho

Bloco: Serviço de dedetização

Sala: Serviços de Carpinteiro

Descrição: Serviços de Hidráulica (encanador)

Categoria: Serviços de Pedreiro

Classe: Serviços de Pintura

Grupo: Serviços de transporte e montagem

Família: Serviços de Vidraçaria

Items/serviço: Transporte de materiais

Bloco: Outros

Items/serviço: Selecionar



9º PASSO = SELECIONAR O BLOCO QUE SERÁ REALIZADO O SERVIÇO.
OBS.: CASO NÃO CONSTAR O BLOCO, FAVOR INFORMAR O BLOCO PERTENCENTE AO DEPARTAMENTO E DESCREVER O REAL LOCAL NO CAMPO OBSERVAÇÕES.

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

PAD Pró-Reitoria de Administração

UEM Universidade Estadual Maringá

PARANÁ Universidade do Estado do Paraná

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoxarifado ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Inventário ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Manutenção ▾ Ajuda ▾ Sair

Acesso n.: 1 Matrícula: Unidade/Setor: Ano Orc.: 2019

Solicitação de Manutenção

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos Histórico de Serviço

Seleção

Novo Gravar Pesquisar

Setor executante

Número da solicitação: 1 DEN - Departamento de Enfermagem / Ambulatório Médico

Data do pedido: 101 - PAD/DCF/ASP/ACR/ECI/PRO/ACF

Gestor (destinatário da solicitação): 101 PCU - Prefeitura do Campus / Diretoria de Obras e Projetos

Setor Executante: 104 - PRH/DCT/PEC/SESMT/CIPA

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.) 109 DAA - Diretoria de Assuntos Acadêmicos e Protocolo Acadêmico

Fonte/Subfonte: 11 DMP - Diretoria de Material e Patrimônio

Nº tomo do patrimônio: 110 NPD - Núcleo de Processamento de dados (Laboratório e Manutenção)

Setor responsável: 111 PEN - CCB/CCS/DEG/SCG

Bloco: 118 DPI - Departamento de Psicologia

Sala: 120 DSM/COZ - Administração

Descrição: 2 NPA - Núcleo de Psicologia Aplicada

Categoria: 23 PQU - Mestrado em Química Aplicada

Classe: 24 GEMA - Grupo de Pesquisa Multidisciplinares do Ambiente

Grupo: 25 IEJ/PQU - Instituto de Estudos Japoneses

Família: 28 CVU - Comissão de Vestibular Unificado

Itens/serviço: 29 ILG - Instituto de Línguas

Bloco: 3 SAJ - Serviço de Assistência Judiciária

Seleção 32 DAU - Departamento de Arquitetura e Urbanismo

10º PASSO = INFORMAR SE O LOCAL DO SERVIÇO NO BLOCO SERÁ INTERNO OU EXTERNO.

Categoria: SERVIÇOS E MANUTENÇÃO ▾

Classe: Serviços ▾

Grupo: CEM - Divisão de Conserv. e Manut. do Campus ▾

Família: Divisão de Conservação do Campus ▾

Itens/serviço: Serviços de Carpinteiro ▾

Bloco: 09 - DSM/DSI/PQE ▾

Corredor: Seleção ▾

Área: Seleção ▾

Sala atual: Seleção

Observações adicionais sobre local da coleta/serviço

Interna

Externa

Urgência: Seleção ▾

11º PASSO = INFORMAR A SALA PARA EXECUÇÃO.

Categoria:	SERVIÇOS E MANUTENÇÃO ▾
Classe:	Serviços ▾
Grupo:	CEM - Divisão de Conserv. e Manut. do Campus ▾
Familia:	Divisão de Conservação do Campus ▾
Itens/serviço:	Serviços de Carpinteiro ▾
Bloco:	09 - DSM/DSI/PQE ▾
Corredor:	Selecione ▾
Área:	Interna ▾
Sala atual:	?



12º PASSO = DETALHAR O LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

Categoria:	SERVIÇOS E MANUTENÇÃO ▾
Classe:	Serviços ▾
Grupo:	CEM - Divisão de Conserv. e Manut. do Campus ▾
Familia:	Divisão de Conservação do Campus ▾
Itens/serviço:	Serviços de Carpinteiro ▾
Bloco:	09 - DSM/DSI/PQE ▾
Corredor:	Selecione ▾
Área:	Interna ▾
Sala atual:	?
Observações adicionais sobre local da coleta/serviço	?



13º PASSO = NO CAMPO “TIPO” SELECIONAR QUAL SE ENCAIXA PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

Fonte/Subfonte: 250-Recursos Próprios Saldo: 27943,53

Nº tomo do patrimônio: Pesquisar tomo Q Série

Setor responsável:

Bloco:

Sala:

Descrição:

Categoria: SER

Classe: Serv

Grupo: CEM min. do Campus

Família: Divis upus

Itens/serviço: Serv

Bloco: 09 -

Corredor: Sele

Área: Inter

Sala atual:

Observações adicionais sobre local da coleta/serviço

Tipo: **Selecione**

- Selecione
- AVALIAÇÃO
- CALIBRAÇÃO
- CERTIFICAÇÃO
- CORRETIVA
- EVENTO ADVERSO
- GARANTIA
- INSTALAÇÃO
- ORIENTAÇÃO
- MELHORIA
- PREDITIVA
- PREVENTIVA

Urgência: **Selecione**

14º PASSO = NO CAMPO “URGÊNCIA” SELECIONAR QUAL TIPO DE URGÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

OBS.: LEMBRANDO QUE A URGÊNCIA NÃO RESULTA NA EXECUÇÃO IMEDIATA DO SERVIÇO.

Itens/serviço: Serviços de Carpinteiro

Bloco: 09 - DSM/DSI/PQE

Corredor: Seleccione

Área: Interna

Sala atual:

Observações adicionais sobre local da coleta/serviço

Tipo: Seleccione Urgência: Seleccione

Melhor período para coleta/serviço: Seleccione

Agendamento: Horário:

Solicitante:

Matrícula do responsável pela solicitação: Pesquisar

Justificativa da solicitação/defeito

Urgência: **Selecione**

- Selecione
- NÃO URGENTE
- POUCO URGENTE
- URGENTE
- MUITO URGENTE
- EMERGÊNCIA

15º PASSO = OS CAMPOS “MELHOR PERÍODO”, “AGENDAMENTO” E “HORÁRIO” SÃO OPCIONAIS.

OBS.: LEMBRANDO QUE O PREENCHIMENTO DESSES CAMPOS NÃO GARANTE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NO DIA SOLICITADO.

Bloco:	09 - DSM/DSI/PQE		
Corredor:	Selecione ▾		
Área:	Interna ▾		
Sala atual:	?		
Observações adicionais sobre local da coleta/serviço			
	Tipo: Seleccione ▾	Urgência: Seleccione	
Melhor período para coleta/serviço:	Selecione ▾		
Agendamento:		Horário:	às

16º PASSO = INFORMAR RAMAL E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL EM SOLICITAR O SERVIÇO.

Solicitante:		Ramal:	
Matrícula do responsável pela solicitação:		Ramal:	

17º PASSO = NO CAMPO “JUSTIFICATIVA” DESCREVER O MAIS COMPLETO POSSÍVEL O TIPO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO.

Matrícula do responsável pela solicitação:		Ramal:	
— Justificativa da solicitação/defeito —			

18º PASSO = APÓS CONCLUIR, SELECIONAR O CAMPO “GRAVAR”, NA QUAL AUTOMATICAMENTE GERARÁ O NÚMERO DA SOLICITAÇÃO.

The screenshot shows the GESCOMP system interface. The top header includes the GESCOMP logo and navigation tabs: Acesso, Básico, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Orçamento, Inventário, Finanças, Convênio, SPP, Manutenção, Ajuda, and Sair. Below the header, there are fields for 'Acesso n.: 1', 'Matricula:', 'Unidade/Setor:', and 'Ano Orc.: 2019'. The main section is titled 'Solicitação de Manutenção' and contains tabs for 'Dados Gerais da Solicitação', 'Anexar Arquivos', and 'Histórico de Serviço'. Under 'Dados Gerais da Solicitação', there are buttons for 'Novo', 'Gravar', 'Pesquisar', and 'Excluir'. A red arrow points to the 'Gravar' button. To the right of these buttons is a button labeled 'Encaminhar para setor executante'. Below the buttons, there are input fields for 'Número da solicitação:' (value: -1), 'Data do pedido:' (value: 25/06/2019), 'Gestor (destinatário da solicitação):' (value: 1-UEM-PAD-DMP), and 'Setor Executante:' (value: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção).

19º PASSO = CLICAR NO CAMPO “ENCAMINHAR PARA SETOR EXECUTANTE”.

The screenshot shows the GESCOMP system interface, similar to the previous one. The top header and navigation tabs are the same. Below the header, there are fields for 'Acesso n.: 1', 'Matricula:', 'Unidade/Setor:', and 'Ano Orc.: 2019'. The main section is titled 'Solicitação de Manutenção' and contains tabs for 'Dados Gerais da Solicitação', 'Anexar Arquivos', and 'Histórico de Serviço'. Under 'Dados Gerais da Solicitação', there are buttons for 'Novo', 'Gravar', 'Pesquisar', and 'Excluir'. To the right of these buttons is a button labeled 'Encaminhar para setor executante'. A red arrow points to this button. Below the buttons, there are input fields for 'Número da solicitação:' (value: -1), 'Data do pedido:' (value: 25/06/2019), 'Gestor (destinatário da solicitação):' (value: 1-UEM-PAD-DMP), 'Setor Executante:' (value: 18.03.00.0 - DSM - Diretoria de Serviços e Manutenção), and 'Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.)' (value: 1.178.1074-MANUTENÇÃO DO CAMPUS - DSM).

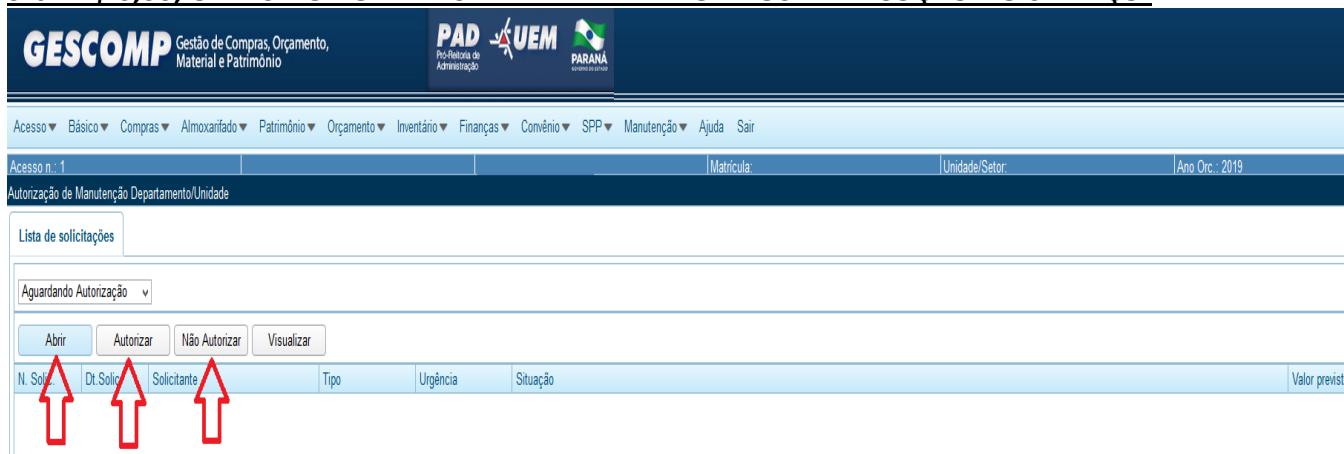
AUTORIZANDO PEDIDOS DE SERVIÇOS (CHEFIA DOS DEPARTAMENTOS)

1º PASSO = ACESSAR ABA MANUTENÇÃO > MOVIMENTAR > AUTORIZAÇÃO PELO DEPARTAMENTO/UNIDADE.



2º PASSO = SERÁ GERADA RELAÇÃO DE PEDIDOS AGUARDANDO APROVAÇÃO, DEVERÁ SER SELECIONADO O PEDIDO E CLICAR EM AUTORIZAR OU CASO NÃO APROVE CLICAR EM NÃO AUTORIZAR.

OBS.: SERÁ INFORMADO O SEU VALOR DE CUSTO PREVISTO. O VALOR PREVISTO PODERÁ SER ACRESCIDO CASO VERIFIQUE QUE O SERVIÇO TENHA NECESSIDADE DE INCLUIR NOVOS MATERIAIS OU SE SEU VALOR TENHA SIDO REAJUSTADO EM CASOS DE NOVO REGISTRO DE PREÇOS. CASO O VALOR SEJA R\$ 0,00, O MESMO PODERÁ SER DETERMINADO APÓS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO.



PESQUISANDO PEDIDOS SOLICITADOS

ACESSAR ABA MANUTENÇÃO > RELATÓRIOS > SOLICITAÇÃO.

OBS.: PODERÁ SER PESQUISADO OS PEDIDOS POR PERÍODO, NÚMERO SOLICITAÇÃO, SOLICITANTE DENTRE OUTROS.

