

Documento FO 73/SELAB/UFFS/2014

Dados do Cadastro

Entrada: 23/12/2014 às 11:18
Setor origem: SELAB - SECRETARIA ESPECIAL DE LABORATÓRIOS
Interessado: SERGIO LUIZ ALVES JUNIOR
Classe: 067.1 - Planos e projetos
Código da classe: 060:067:067.1
Resumo da Classe: Documento de Oficialização da Demanda - Criação de Software para o Gerenciamento de Resíduos dos Laboratórios



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – Nº

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Unidade/Setor/Depto.:	Divisão de Gestão Ambiental – SELAB	Data:	23/12/2014
Nome do Projeto:	Criação de Software para a Gerenciamento de Resíduos dos Laboratórios		
Responsável pela Demanda:	Sanitarista – Rudinei Justi	SIAPE:	1955375
E-mail do Responsável:	Rudinei.justi@uffs.edu.br	Telefone:	(49) 20493108
Fonte de Recursos*:	2		

*Fontes - Desafios: 1- Funcionamento; 2- Implantação; 3- Assistência ao estudante do Ensino Superior; 4- Fomento as Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação; 5- Auxílio e Assistência ao Servidores, 6- Capacitação de Servidores; 7- Capacitação e Treinamento de profissionais, professores e gestores para educação básica. 8- Outras fontes (devem ser especificadas).

2 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Requirante:	Rudinei Justi	SIAPE:	1955375
E-mail do Integrante Requirante:	Rudinei.justi@uffs.edu.br	Telefone:	20493108
Integrante Técnico:		SIAPE:	
E-mail do Integrante Técnico:		Telefone:	
Integrante Administrativo:		SIAPE:	
E-mail do Integrante Administrativo:		Telefone:	

3 – SOLUÇÃO DEMANDADA

	Descrição do Bem ou Serviço de TI demandado	Quantidade	Estimativa de valor total R\$
1	Cadastrar e identificar os resíduos por classes/geradores/por data.	01	R\$ 0,00
2	Permitir rotulagem padrão.	01	R\$ 0,00
3	Possibilitar a comunicação entre o gerador e a central de resíduos (solicitação de coleta, entrada de pedido, balanço de estoque).	01	R\$ 0,00
4	Emitir relatórios (classe/período, classe/gerador, gerador/período, quantidade/classe/período.	01	R\$ 0,00
5	Possibilitar relatórios de conferência do estoque.	01	R\$ 0,00
6	Relatórios de Resíduos Enviados à terceirizada.	01	R\$ 0,00
7	Recuperar da Terceirizada o Laudo, sincronizando com o sistema uma verificação final (Avaliar).	01	R\$ 0,00
8	Servir como instrumento de consulta de FISPQ (Ficha de produtos químicos), incompatibilidades em geral.	01	R\$ 0,00
9	Desenvolver check-out do carro de transporte(habilitações, placas de informações, uso de informações, uso de EPI, Licenças Ambientais).	01	R\$ 0,00

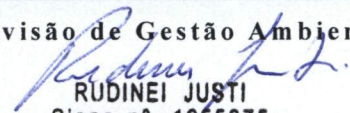
4 - ALINHAMENTO – PLANO PLURIANUAL

	Ações Anuais atendidas com a requisição de demanda	Justificativa do Impacto / Motivação da Aquisição
1	Selab 10: Elaboração da 1º versão do Plano de Gerenciamento de Resíduos.	O Sistema contribuirá diretamente para a operacionalização desta ação, que tem em vista o atendimento à legislação ambiental vigente, bem como a segurança e o bem-estar da comunidade acadêmica.
2	Selab 11: Regulamentação de uso e operação das Centrais de Reagentes e Resíduos.	O Sistema contribuirá diretamente para a operacionalização desta ação, que tem em vista o atendimento à legislação ambiental vigente, bem como a segurança e o bem-estar da comunidade acadêmica.

Obs.: Inserir Ação previamente planejada e contida no Plano Plurianual da UFFS e / ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC da UFFS, bem como justificar o impacto da solução na execução da ação e a motivação da aquisição. Para auxiliar na justificativa podem indicadas também metas e indicadores do PDTIC.

O Documento de Oficialização da Demanda está preenchido em conformidade com o art. 9º da Instrução Normativa nº 4 de 12 de novembro de 2010 e será encaminhado a autoridade competente para aprovação.

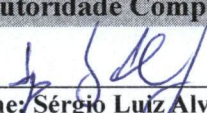
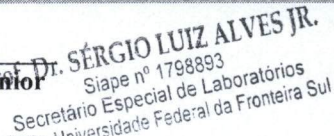
Chapecó, 23 de Dezembro de 2014.

Área Requisitante da Solução	Área de Tecnologia da Informação - SETI
<p>Divisão de Gestão Ambiental</p> <p> RUDINEI JUSTI SIAPE nº 1955375 Sanitista Rudinei Justi Chefe da Divisão de Gestão Ambiental - SELAB Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS</p>	<p>Nome _____ SIAPE: _____</p>
<p>Área Administrativa - PROAD</p>	
<p>Nome _____ SIAPE: _____</p>	

APROVAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

APROVO e AUTORIZO o prosseguimento do processo de planejamento da contratação da demanda, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o art. 9º, § 2º, inciso III da Instrução Normativa nº 4 de 12 de novembro de 2010, encaminho o Documento de Oficialização da Demanda para instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Autoridade Competente ¹
<p> Nome: Sérgio Luiz Alves Júnior SIAPE: 1798893 Chapecó, 23 de dezembro de 2014.</p> <p style="text-align: right;">  Prof. Dr. SÉRGIO LUIZ ALVES JR. SIAPE nº 1798893 Secretário Especial de Laboratórios Universidade Federal da Fronteira Sul </p>

1 Instância superior da área solicitante, podendo ser Reitoria, Pró-reitorias, Secretarias Especiais, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa ou Coordenação de Unidade.

Documento 73/SELAB/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: SELAB - SECRETARIA ESPECIAL DE LABORATÓRIOS
Responsável: MORGANA ALEXANDRA ROMANO
Data encam.: 23/12/2014 às 11:19

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Documento de Oficialização da Demanda - Criação de Software para o Gerenciamento de Resíduos dos Laboratórios



**CHECKLIST AVALIAÇÃO DO
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – Criação de
Software para o Gerenciamento de Resíduos dos Laboratórios**

Item	Situação		Observação
	S	N	
1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Estão preenchidos todos os dados de identificação?	X		
Há indicação da Fonte de Recursos conforme orientação?		X	Deve ser preenchido o campo <u>Fonte de Recursos</u> com a numeração dos Desafios.
2 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Foi indicado o integrante da Equipe de Planejamento da Contratação por parte do requisitante?	X		
3 – SOLUÇÃO DEMANDADA			
A descrição da solicitação é suficiente para sua identificação?			Favor mesclar as linhas
Solicitante citou a marca de produto ou nome de fornecedor?		X	ok
A quantidade demandada está preenchida?	X		
O valor total estimado está preenchido de forma clara?	X		
4 - ALINHAMENTO – PLANO PLURIANUAL			
Há indicação de uma Ação conforme o Plano Plurianual da UFFS?	X		
A justificativa/motivação está alinhada à Ação apresentada?	X		
Consta ao menos uma meta conforme Plano Plurianual?	X		

OBS.: Favor encaminhar em formato .odt para o e-mail: juarez.junior@uffs.edu.br