

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Prefeitura Universitária

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina - PE
Novembro de 2016

2ª Versão



SUMÁRIO

Apresentação	3
Setores	5
Compromissos com o atendimento	6
Gabinete	7
Serviços	8
Coordenação Executiva	17
Serviços	18
Coordenação de Gestão do Patrimônio Imobiliário	30
Serviços	31
Departamento de Obras e Orçamento	33
Serviços	34
Departamento de Manutenção	47
Serviços	48
Coordenação de Manutenção	59
Serviços	60
Departamento de Supervisão, Operações e Serviços	63
Serviços	64

Apresentação

Em agosto de 2009, a Administração Pública brasileira deu mais um passo em busca de melhorias no cumprimento do seu papel. O Decreto Presidencial nº 6.932, que passou a vigorar naquele que foi instituído o Ano Nacional da Gestão Pública, trouxe normas gerais de atendimento aos usuários e estabeleceu a criação da Carta de Serviços ao Cidadão.

Alinhada a esse contexto, a Univasf se mobiliza para aprimorar a atuação de seus diversos setores. Cuidaremos de apresentar aqui o trabalho da Prefeitura Universitária (PU).

O detalhamento de cada um dos serviços que a nossa equipe realiza diariamente possibilitará um maior direcionamento do usuário que busca atendimento. Ainda que, em alguns casos, o recebimento das solicitações se dê por intermédio de outros setores da Univasf, o conhecimento das etapas dos serviços por parte do cidadão – ou cliente-cidadão, como consideramos – facilitará a localização do setor certo para cada estágio da solução desejada. Também esclarecerá previamente, por exemplo, os requisitos mínimos e os documentos necessários ao solicitante. Isso significa, de pronto, economia do tempo do público, porque permite um contato mais objetivo e, portanto, mais eficiente.

Esse é um ponto muito importante. Não apenas porque a Eficiência é um princípio que está estabelecido na Constituição Federal, Lei Maior, que norteia toda a atuação da Administração Pública. Mas porque, em qualquer lugar onde haja eficiência, os resultados serão ampliados e terão maior alcance, mais será feito e menos será gasto.

O decreto que citamos no início desta carta traz em sua essência a orientação para uma gestão mais eficiente. É possível reconhecer em suas disposições a promoção de três valores em especial: a transparência, a simplicidade e o compromisso.

O primeiro deles é constatado com a publicação do conteúdo da carta. Através de uma simples leitura, o usuário dos serviços poderá saber quais são os serviços disponíveis, as maneiras de obtê-los e as pessoas responsáveis por planejá-los ou executá-los. Introduzimos aqui que este documento contém seções de exposição dos dados principais dos departamentos e, em seguida, das atividades que realiza.

A simplicidade deve ser constantemente buscada na postura de atendimento. Como estimula a norma, a Prefeitura Universitária concentrou-se em listar procedimentos orientados a essa simplificação, cuidando da eliminação da formalidade que se mostre excessiva e desnecessária. Esse aspecto, naturalmente, é aprimorado com a constante capacitação de seus servidores.

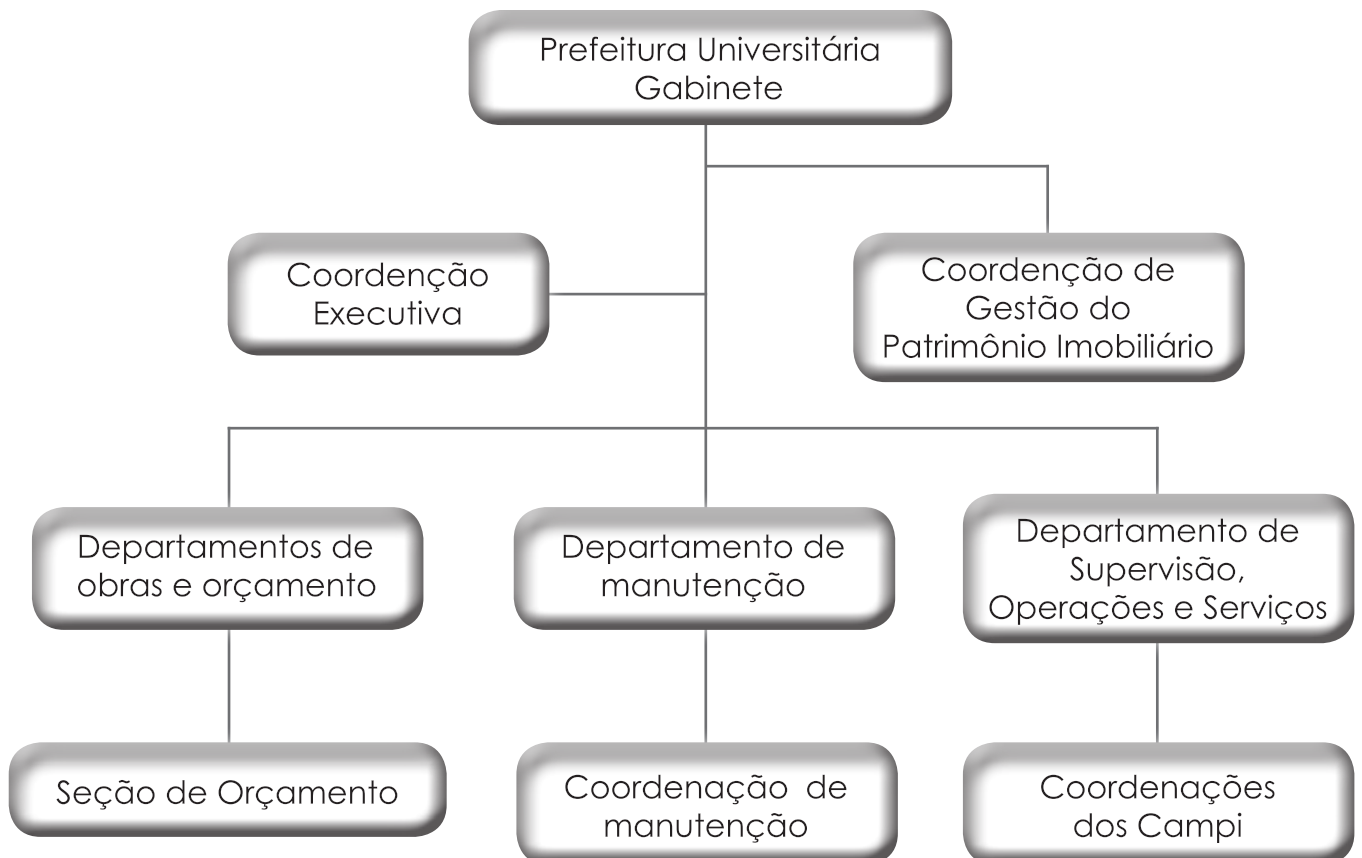
O compromisso, por sua vez, está na vontade administrativa de fazer valer tudo o que é prescrito na Carta de Serviços ao Cidadão. Isso será possível através do próprio controle da administração sobre seus atos, mas, sobretudo, pelo controle da sociedade, que passa a ter aqui mais um parâmetro

de avaliação dos serviços prestados.

Esses são comportamentos de partida para que a ação da administração pública possa, de fato, melhorar o dia a dia de seus clientes-cidadãos. Por entendermos que esta carta representa uma oportunidade de aproximação com o nosso público, esperamos que ela se mostre informativa, objetiva e clara. Mais ainda: que vá além de ser um documento formal e seja recebida como um canal de interação e reafirmação do diálogo.

SETORES

A Prefeitura Universitária atualmente possui a estrutura departamental representada no organograma abaixo. Cada um dos setores que a integram terá sua composição e atuação detalhadas a seguir.



COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

- Atender o público com zelo e respeito;
- Garantir atendimento preferencial a gestantes, lactantes, idosos e pessoas com necessidades especiais;
- Prestar serviços com qualidade;
- Construir e manter espaços que proporcionem as melhores condições para o alcance da missão da Univasf;
- Valorizar a opinião do cidadão;
- Buscar a melhoria contínua dos serviços oferecidos.

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

E-mail: pu@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP:
56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo – Campus Petrolina (Centro)

Telefone: (87) 2101 - 6778
(87) 2101 - 6776

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01. Atendimento às demandas institucionais de execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção

Descrição do serviço: Promover o atendimento às demandas da Univasf referentes a execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção.

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Toda a comunidade universitária.

Informações úteis acerca do serviço: Após análise de viabilidade do atendimento, a execução das soluções é confiada aos diferentes setores da Prefeitura Universitária.

Requisitos necessários à solicitação: Existência de interesse público, comprovação da necessidade do objeto da solicitação, com a devida caracterização, e manifestação formal do solicitante.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação através de documento escrito, contendo os elementos necessários à clara e suficiente caracterização do objeto pretendido.

Como solicitar o serviço: Para intervenções que demandem projetos de menor complexidade, como pequenas reformas e adaptações de prédios existentes, as solicitações podem ser remetidas diretamente ao Prefeito Universitário. Os pedidos que tenham objetos abrangidos pelos contratos de manutenção vigentes serão encaminhados ao Deman para atendimento. Os demais serão conduzidos ao Departamento de Obras e Orçamento, que, antes de mobili-

zar recursos para solução, submeterá o caso à Propladi para verificação da disponibilidade orçamentária. Para projetos que exijam maior grau de desenvolvimento, os pedidos deverão ser enviados diretamente à Assessoria de Infraestrutura para concepção do Projeto Básico.



Forma de prestação do serviço: Análise dos pedidos e formulação de resposta, que consiste no atendimento da demanda ou na apresentação de justificativas que demonstrem a impossibilidade da execução do objeto em questão.



Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda.

Responsabilidade do solicitante: Observar o interesse público, comprovar a necessidade do objeto solicitado, detalhar suas características e efetuar o pedido.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 2. Atendimento aos públicos interno e externo para tratamento de assuntos referentes à área de atuação da Prefeitura Universitária

Descrição do serviço: Atender o público interno e externo, compreendendo servidores (professores e técnicos), alunos, representantes de outras instituições e da sociedade em geral.

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Servidores, alunos, outras instituições e sociedade em geral.

Requisitos necessários à solicitação: Existência de interesse público que possa ser alcançado através da atuação da Prefeitura Universitária.



Documentos necessários à solicitação:

Correspondência datada e assinada, endereçada ao Prefeito Universitário, contendo a identificação do solicitante e do público que se fará presente, menção ao assunto a ser discutido, sugestão de data e horário para a reunião e indicação de meios de contato, como telefones e e-mails.



Como solicitar o serviço: A correspondência pode ser protocolizada na recepção da Prefeitura Universitária ou digitalizada e encaminhada através do e-mail: pu@univasf.edu.br

Forma de prestação do serviço: O atendimento ocorrerá, preferencialmente, no Gabinete da Prefeitura Universitária, através de reunião realizada com representantes dos públicos citados, tendo em vista as melhores condições de recepção e de condução do encontro.



Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.

Responsabilidade do solicitante: Atentar para a existência de interesse público em sua solicitação.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as discussões de situações que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 3. Assessoramento à Administração no estabelecimento de prioridades institucionais quanto a obras e serviços de engenharia e de manutenção

Descrição do serviço: Assessorar a Administração quanto a alternativas e aspectos técnicos de soluções que envolvam obras e serviços de engenharia e de manutenção.

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: Agendamento prévio, ressalvados os casos de urgência.



Documentos necessários à solicitação:

Memorando ou e-mail, em casos de solicitação escrita.



Como solicitar o serviço: A correspondência pode ser protocolizada na recepção da Prefeitura Universitária ou encaminhada através do e-mail (pu@univasf.edu.br). Também é possível o contato presencial ou através dos telefones do Gabinete, da Coordenação Executiva ou da Recepção da PU.

Forma de prestação do serviço: Reunião técnica.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias, ressalvados os casos de urgência.



Prioridades no atendimento: Terão prioridade as discussões de situações que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 4. Resposta às solicitações de auditorias internas e externas

Descrição do serviço: Responder às solicitações de auditoria internas e externas que tratem da execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção.

Base legal: Constituição Federal e demais leis pertinentes.

Público-alvo: Controladoria Interna ou órgãos de controle.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação de Auditoria.



Como solicitar o serviço: O documento de solicitação de auditoria interna deve ser protocolizado na Recepção ou na Coordenação Executiva da Prefeitura Universitária. No caso de auditorias realizadas por outros órgãos de controle, o documento deve ser enviado à Reitoria, que, entendendo necessário, o encaminhará à Prefeitura Universitária.

Forma de prestação do serviço: A Prefeitura Universitária mobilizará os setores e servidores que tenham atuado na execução dos serviços auditados para apresentação conjunta de informações, que constarão do documento de resposta à solicitação de auditoria.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias ou conforme prazo estabelecido pela Controladoria Interna ou órgão de controle.



Prioridades no atendimento: Ordem cronológica de apresentação das solicitações de auditoria.

Serviço 5. Planejamento, organização, direção e controle geral das ações dos setores integrantes da Prefeitura Universitária

Descrição do serviço: Atuar como órgão central de planejamento, organização, direção e controle das ações dos setores da Prefeitura Universitária.

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os setores que integram a Prefeitura Universitária.

Informações úteis acerca do serviço: São atividades que buscam o alinhamento de ações e a melhoria contínua dos resultados da Prefeitura Universitária.



Forma de prestação do serviço: Reuniões periódicas mensais ou conforme necessidade extraordinária.

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo – Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6777
(87) 2101 - 6776

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 1. Apoio administrativo à fiscalização de obras e serviços de engenharia, compreendendo:

1. Elaboração e encaminhamento de Ordens de Serviço

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Departamento de Obras e Orçamento e empresas contratadas.

Descrição do serviço: Elaborar as Ordens de Serviço de obras e serviços de engenharia e convocar as partes para assinatura.

Informações úteis acerca do serviço: A Ordem de Serviço, na Univasf, é o documento que determina o início da execução das obrigações das empresas que firmam contrato com a universidade.

Requisitos necessários à solicitação: O contrato deve estar assinado e publicado, observadas as prescrições legais que precedem a contratação, e o Diretor de Obras deve determinar a elaboração da Ordem de Serviço.



Documentos necessários à solicitação:

Contrato e processo administrativo que o originou.



Como solicitar o serviço: Através de despacho no processo.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias.

Responsabilidade do solicitante: Verificar se as etapas de contratação foram devidamente cumpridas e solicitar a elaboração da Ordem de Serviço.

Procedimentos em caso de alteração/ cancelamento da solicitação: Através de despacho no processo, indicando os motivos e determinando o cancelamento.

2. Controle de pagamentos de medições

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, Diretor de Obras e empresas contratadas.

Descrição do serviço: Registrar, em planilha própria, o valor a ser pago em cada medição contratual.

Informações úteis acerca do serviço: Os dados inseridos na planilha permitem a realização de cálculos que demonstram o estágio de execução da obra sob o aspecto do desenvolvimento financeiro, em valores absolutos e percentuais.

Requisitos necessários à solicitação: A nota fiscal a ser paga deve estar corretamente emitida, de acordo com as informações e os valores previstos em contrato. Além disso, é necessária a atestação pelo respectivo fiscal e a expressa autorização do Diretor de Obras para realização do pagamento.



Documentos necessários à solicitação:

Nota fiscal atestada e despacho do Diretor de Obras.

Como solicitar o serviço: Documento de autorização assinado pelo Diretor de Obras.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias.

Responsabilidade do solicitante: Verificar o cumprimento dos requisitos acima listados.

Prioridades no atendimento: Ordem de apresentação das notas fiscais.

3. Realização de atos diversos de instrução processual para prorrogações de prazos contratuais

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, Departamento de Obras e Orçamento, Secretaria de Administração e empresas contratadas

Descrição do serviço: Realizar atos necessários à prorrogação dos prazos de execução e vigência contratuais.

Informações úteis acerca do serviço: Os atos englobam a comunicação com as empresas contratadas e com os setores internos da universidade envolvidos com o controle dos prazos dos contratos.

Requisitos necessários à solicitação: Observação da legislação aplicável à prorrogação dos prazos contratuais e manifestação de qualquer das partes mencionadas no público-alvo.



Documentos necessários à solicitação:

Documento escrito da contratada contendo as razões para a prorrogação; manifestação do fiscal do contrato, do Departamento de Obras e Orçamento ou da Secretaria de Administração.



Como solicitar o serviço: Através dos documentos mencionados.



Prazo mínimo para a solicitação: 40 (quarenta) dias antes do vencimento dos prazos contratuais.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias, além do prazo necessário para análise jurídica da Procuradoria.

Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação: 10 (dez) dias, além do prazo necessário para análise jurídica da Procuradoria.

Formas de comunicação com o solicitante: E-mail, despachos no processo, memorandos ou ofícios.

Responsabilidade do solicitante: Verificar que estejam presentes os requisitos necessários à prorrogação dos prazos.

Prioridades no atendimento: Ordem cronológica de chegada das solicitações e, em casos excepcionais, os contratos com vencimento mais próximo.

4. Realização de atos diversos de instrução processual para formalização de aditivos de valores contratuais

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, Departamento de Obras e Orçamento, Secretaria de Administração e empresas contratadas

Descrição do serviço: Realizar atos necessários à formalização de aditivos de valores contratuais.

Informações úteis acerca do serviço: Os atos objetivam justificar o aumento ou a redução do valor contratual a partir de manifestação técnica do fiscal do contrato ou do Departamento de Obras e Orçamento.

Requisitos necessários à solicitação: Manifestação do fiscal do contrato ou do Departamento de Obras e Orçamento acerca de aspectos técnicos que tornam necessária a realização de alteração do valor inicialmente contratado, observada a legislação aplicável ao caso.

Documentos necessários à solicitação:



Planilha de serviços adicionais conferida pelo fiscal do contrato ou pelo Departamento de Obras e Orçamento; manifestação técnica dos mesmos; documentação técnica comprobatória, como projetos, anotações de responsabilidade, solicitações de alteração do objeto, entre outros, que podem variar de acordo com as justificativas do aditivo.

Responsabilidade do solicitante: Verificar que estejam presentes os requisitos necessários à alteração do valor do contrato.

5. Elaboração e encaminhamento de notificações

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contrato, Departamento de Obras e Orçamento e Secretaria de Administração.

Descrição do serviço: Elaborar notificações contratuais e providenciar o envio às empresas destinatárias.

Informações úteis acerca do serviço: Na Univasf, as empresas são notificadas principalmente quando incorrem em descumprimento de cláusulas contratuais, o que não exclui as demais possibilidades de expedição de notificações, cujo objetivo genérico é dar conhecimento, comunicar.

Requisitos necessários à solicitação: Manifestação do fiscal do contrato, do Departamento de Obras e Orçamento ou da Secretaria de Administração acerca do descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.



Documentos necessários à solicitação:

Registro da ocorrência de irregularidade, que pode ser oficializada através de qualquer documentação escrita.



Como solicitar o serviço: Despacho no processo, e-mail ou memorando.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias.

Responsabilidade do solicitante: Verificar a ocorrência do fato que motiva a notificação.

Serviço 2. Elaboração e encaminhamento de Atestados Técnicos de Execução de Obras

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Empresas contratadas.

Descrição do serviço: Elaborar os atestados de execução de obra e encaminhá-los às empresas contratadas.

Informações úteis acerca do serviço: O atestado técnico é um documento comprobatório de que a empresa executou, em conformidade com as cláusulas contratuais, a obra ou o serviço para o qual foi contratada.

Requisitos necessários à solicitação: A empresa deve ter executado a obra ou o serviço em conformidade com as cláusulas contratuais.



Documentos necessários à solicitação:

Planilha, em meio digital, com todos os itens executados; solicitação da empresa.



Como solicitar o serviço: Através do e-mail pu@univasf.edu.br ou de ofício endereçado à Prefeitura Universitária, que encaminhará a solicitação ao Departamento de Obras e Orçamento.

Forma de prestação do serviço: Os dados do atestado serão extraídos do processo administrativo que deu origem ao contrato. Após a elaboração, o documento é submetido à conferência do fiscal ou do Departamento de Obras e Orçamento para aprovação e assinatura. Cumprida essa etapa, a empresa pode receber o documento na Coordenação Executiva da PU ou via correio.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.



Responsabilidade do solicitante: Ter executado a obra ou o serviço em conformidade com as cláusulas contratuais; apresentar os documentos necessários.

Prioridades no atendimento: Ordem cronológica de apresentação dos pedidos.

Serviço 03. Colaboração na elaboração de respostas às solicitações de auditoria

Base legal: Constituição Federal e demais leis pertinentes.

Público-alvo: Fiscais de contratos, Departamento de Obras e Orçamento, Gabinete da Prefeitura Universitária, Controladoria Interna ou órgãos de controle.

Descrição do serviço: Elaborar documento de resposta às solicitações de auditorias internas e externas

Informações úteis acerca do serviço: A participação da Coordenação Executiva na elaboração de respostas às solicitações de auditoria abrange:

1. Coleta de informações fornecidas pelos fiscais de contrato, Departamento de Obras e Orçamento e Gabinete da Prefeitura Universitária;
2. Redação e diagramação da resposta a partir das informações obtidas;
3. Encaminhamento à Controladoria Interna da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: Encaminhamento do Gabinete da Prefeitura Universitária.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação de auditoria e documentos comprobatórios das informações que deverão constar da resposta a ser elaborada.



Como solicitar o serviço: A solicitação de auditoria é endereçada ao Gabinete da Prefeitura Universitária, que fará o encaminhamento da demanda ao responsável pela fiscalização do contrato ou ao Departamento de Obras e Orçamento. Estes devem se dirigir à Coordenação Executiva para fornecer as informações necessárias à elaboração da resposta.

Forma de prestação do serviço: O documento será elaborado conjuntamente com o setor responsável pelas informações que constarão da resposta à auditoria.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias ou conforme prazo estabelecido pela Controladoria Interna ou órgão de controle

Responsabilidade do solicitante: Prestar as informações necessárias e os documentos comprobatórios que integrarão a resposta à solicitação de auditoria.

Serviço 4. Realização de atos gerais de expediente.

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os servidores e setores da Prefeitura Universitária.

Descrição do serviço: Realizar atos gerais relativos ao expediente diário da Prefeitura Universitária, entre os quais se destaca a elaboração das comunicações escritas do setor, como memorandos e ofícios.

Informações úteis acerca do serviço: As atividades objetivam promover o regular andamento das atividades de rotina da Prefeitura Universitária e auxiliar na busca de soluções para as diversas questões administrativas que se apresentam ao setor diariamente.

Requisitos necessários à solicitação: A depender da demanda.



Documentos necessários à solicitação:

A depender da demanda.



Como solicitar o serviço: Memorando, despacho, e-mail e, em alguns casos, verbalmente.

Forma de prestação do serviço: Orientação, encaminhamento interno da questão, entre outras.



Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo - Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6905
(87) 2101 - 6776

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01. Realização de atos de cadastro dos imóveis da Univasf

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os servidores e setores da Prefeitura Universitária.

Descrição do serviço: Realizar atos de cadastro dos imóveis da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: As atividades objetivam manter registro próprio de informações cadastrais dos imóveis da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: A depender da demanda.



Documentos necessários à solicitação: A depender da demanda.



Como solicitar o serviço: Memorando, despacho, e-mail e, em alguns casos, verbalmente.

Forma de prestação do serviço: Orientação, encaminhamento interno da questão, entre outras.

Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda.



Serviço 2. Registro, atualização e gerenciamento dos dados constantes do SPIUnet

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os servidores e setores da Prefeitura Universitária.

Descrição do serviço: Realizar atos de registro, atualização e gerenciamento dos dados constantes do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União – SPIUnet.

Informações úteis acerca do serviço: As atividades objetivam manter o registro de informações cadastrais dos imóveis da Univasf junto ao Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União – SPIUnet.

Requisitos necessários à solicitação: A depender da demanda.



Documentos necessários à solicitação:

A depender da demanda.



Como solicitar o serviço: Memorando, despacho, e-mail e, em alguns casos, verbalmente.

Forma de prestação do serviço: Orientação, encaminhamento interno da questão, entre outras.

Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda.



DEPARTAMENTO DE OBRAS E ORÇAMENTO

E-mail: do.pu@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP:
56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo - Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6781
(87) 2101 - 6776

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01. Elaboração de pequenos projetos de obras e serviços de engenharia

Base legal: Lei n ° 8.666/93.

Público-alvo: Reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias da Univasf.

Descrição do serviço: Elaborar projetos de pequenas obras e serviços de engenharia.

Informações úteis acerca do serviço: Trata-se de uma tarefa complementar à atuação da Assessoria de Infraestrutura, com o objetivo de permitir que aquele setor concentre seus recursos em projetos de maior complexidade técnica. Serão elaborados pelo Departamento de Obras e Orçamento projetos como os de pequenas reformas e adaptações de prédios existentes que não possam ser executadas através dos contratos de manutenção vigentes. Antes do atendimento, os pedidos serão submetidos à Propladi para verificação da disponibilidade orçamentária.

Requisitos necessários à solicitação: Existência de interesse público, comprovação da necessidade do objeto da solicitação, com a devida caracterização, e manifestação formal do solicitante.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação através de documento formal, contendo os elementos necessários à clara e suficiente caracterização do objeto pretendido.



Como solicitar o serviço: O documento deve ser endereçado ao Prefeito Universitário, que o encaminhará ao Departamento de Obras e Orçamento.

Forma de prestação do serviço: Análise dos pedidos e formulação de resposta, que consiste no atendimento da demanda ou na apresentação de justificativas que demonstrem a impossibilidade da execução do objeto em questão.



Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda.

Responsabilidade do solicitante: Observar o interesse público, comprovar a necessidade do objeto solicitado, detalhar suas características e efetuar o pedido.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 2. Acompanhamento da execução de obras

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e empresas executoras.

Descrição do serviço: Acompanhar e orientar as atividades de execução de obras.

Informações úteis acerca do serviço: O acompanhamento abrange aspectos técnicos e administrativos que envolvem a execução das obras.

Requisitos necessários à solicitação: As comunicações das empresas executoras devem ser encaminhadas primeiramente aos fiscais de contrato, que, caso não possam decidir sobre a questão por razões técnicas ou administrativas, farão o encaminhamento ao Diretor de Obras para análise e solução.



Documentos necessários à solicitação:

Ofício ou e-mail e todos os documentos que comprovem as razões apresentadas na solicitação.



Como solicitar o serviço: As empresas devem entregar suas solicitações diretamente aos fiscais de contrato, que protocolizarão os documentos.

Forma de prestação do serviço: Análise das solicitações e formulação de resposta, que consiste no atendimento da demanda, na indicação da solução adequada ou na apresentação de justificativas que demonstrem a impossibilidade da execução do objeto em questão.



Prazo mínimo para a solicitação: As solicitações de prorrogação de prazos contratuais devem ser entregues ao respectivo fiscal até 40 (quarenta) dias antes do vencimento.

Para outras solicitações, o prazo dependerá da natureza da demanda

Prazo máximo para prestação do serviço: 40 (quarenta) dias para prorrogação de prazos contratuais;

Para outras solicitações, o prazo dependerá da natureza da demanda;

Responsabilidade do solicitante: Atentar para o cumprimento das cláusulas contratuais, das normas técnicas de execução de obras e da legislação aplicável.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 03. Aprovação e encaminhamento de pagamentos de medições de obras

Base Legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e empresas executoras.

Descrição do serviço: Aprovar e encaminhar para pagamento as medições de obras.

Informações úteis acerca do serviço: Trata-se, principalmente, de uma atividade de controle, já que compete ao fiscal do contrato a conferência e a testificação da nota fiscal de medição.

Requisitos necessários à solicitação: A nota fiscal a ser paga deve estar corretamente emitida e acompanhada de todos os documentos indicados no contrato.



Documentos necessários à solicitação:

Nota fiscal e documentação indicada no contrato.



Como solicitar o serviço: A documentação de medição deve ser protocolizada no Departamento de Obras e Orçamento.

Forma de prestação do serviço: Após receber a medição, o Departamento de Obras e Orçamento dará encaminhamento ao fiscal do contrato, que, verificando a conformidade dos documentos e serviços medidos, atestará a nota.

Cumprida essa etapa, o Diretor de Obras e Orçamento assinará autorização de pagamento e remeterá a medição à Coordenação Executiva da PU, que efetuará o registro necessário e providenciará o envio da documentação ao Departamento de Contabilidade e Finanças da Univasf.



Prazo mínimo para a solicitação: 5 (cinco) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.

Responsabilidade do solicitante: Verificar o cumprimento dos requisitos acima listados.

Prioridades no atendimento: Ordem de apresentação das notas fiscais.

Serviço 04. Emissão de ordens de serviço

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de Obras e empresas contratadas.

Descrição do serviço: Emitir as Ordens de Serviço de obras e serviços de engenharia.

Informações úteis acerca do serviço: A Ordem de Serviço, na Univasf, é o documento que determina o início da execução das obrigações das empresas que firmam contrato com a universidade.

Requisitos necessários à solicitação: O contrato deve estar assinado e publicado, observadas as prescrições legais que precedem a contratação.



Documentos necessários à solicitação:

Contrato e processo administrativo que o originou.



Como solicitar o serviço: Cumpridos os requisitos, o Departamento de Obras e Orçamento emitirá, de ofício, a Ordem de Serviço.

Forma de prestação do serviço: A elaboração da Ordem de Serviço será solicitada à Coordenação Administrativa da PU, que, após redigir o documento, providenciará a coleta de assinaturas.

Serviço 5. Emissão de pareceres técnicos

Descrição do serviço: Emitir pareceres técnicos sobre obras e serviços de engenharia.

Público-alvo: Fiscais de contrato, Reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Os pareceres técnicos emitidos pelo Departamento de Obras e Orçamento objetivam orientar a tomada de decisão quanto à execução de obras e serviços de engenharia. Uma de suas aplicações é a justificativa para aditivos contratuais, quando necessária a alteração do objeto licitado.

Requisitos necessários à solicitação: Necessidade institucional de informações técnicas para tomada de decisão quanto à execução de obras e serviços de engenharia.



Documentos necessários à solicitação:

Memorando ou despacho em processo.



Como solicitar o serviço: Se a demanda partir de fiscais de contrato, deve ser encaminhada diretamente ao Departamento de Obras e Orçamento. Originada de outros setores, será endereçada ao Prefeito Universitário, que lhe dará o prosseguimento necessário.

Forma de prestação do serviço: Análise técnica da questão e manifestação formal através de parecer.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.



Prioridades no atendimento: Terão prioridade as situações que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público.

Serviço 6. Emissão de atestados técnicos de execução de obras

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Empresas contratadas.

Descrição do serviço: Emitir os atestados de execução de obra.

Informações úteis acerca do serviço: O atestado técnico é um documento comprobatório de que a empresa executou, em conformidade com as cláusulas contratuais, a obra ou o serviço para o qual foi contratada.

Requisitos necessários à solicitação: A empresa deve ter executado a obra ou o serviço em conformidade com as cláusulas contratuais.



Documentos necessários à solicitação:

Planilha, em meio digital, com todos os itens executados; solicitação da empresa.



Como solicitar o serviço: Através do e-mail (pu@univasf.edu.br) ou de ofício endereçado à Prefeitura Universitária, que encaminhará a solicitação ao Departamento de Obras e Orçamento.

Forma de prestação do serviço: O Departamento de Obras e Orçamento solicitará à Coordenação Administrativa da PU a elaboração do atestado, cujos dados serão extraídos do processo administrativo que deu origem ao contrato. Após redigido, o documento é submetido à conferência do fiscal ou do Departamento de Obras e Orçamento para aprovação e assinatura. Cumprida essa etapa, a empresa pode receber o documento na Coordenação Executiva ou via correio.



Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.

Responsabilidade do solicitante: Ter executado a obra ou o serviço em conformidade com as cláusulas contratuais.

Prioridades no atendimento: Ordem cronológica de apresentação dos pedidos.

Serviço 7. Emissão de notificações

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contrato e Secretaria de Administração.

Descrição do serviço: Emitir notificações contratuais.

Informações úteis acerca do serviço: Na Univasf, as empresas são notificadas principalmente quando incorrem em descumprimento de cláusulas contratuais, o que não exclui as demais possibilidades de expedição de notificações, cujo objetivo genérico é dar conhecimento, comunicar.

Requisitos necessários à solicitação: Manifestação do fiscal do contrato ou da Secretaria de Administração acerca do descumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa.



Documentos necessários à solicitação:

Registro da ocorrência de irregularidade, que pode ser oficializada através de qualquer documentação escrita.



Como solicitar o serviço: Despacho no processo, e-mail ou memorando.

Forma de prestação do serviço: A Coordenação Executiva da PU redigirá a notificação e a entregará ao Departamento de Obras e Orçamento, que será responsável pela conferência, assinatura e envio do documento à empresa destinatária.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias

Responsabilidade do solicitante: Verificar a ocorrência do fato que motiva a notificação.

Serviço 08. Análise e encaminhamento de reajustes de contratos de obras

Base legal: Leis nº 8.666/93 e nº 10.192/01.

Público-alvo: Empresas contratadas.

Descrição do serviço: Analisar os dados de solicitações de reajuste contratual.

Informações úteis acerca do serviço: O reajuste de preços tem periodicidade anual e visa a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato

Requisitos necessários à solicitação: Observação das determinações legais que envolvem o reajuste de preços de obras públicas e das disposições específicas do contrato.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação formal com apresentação dos dados contratuais úteis à análise, acompanhada de exposição dos fatos e fundamentos legais que amparam o pedido.



Como solicitar o serviço: A solicitação deve ser endereçada ao fiscal do contrato, que a encaminhará ao Departamento de Obras e Orçamento

Forma de prestação do serviço: O pedido será analisado inicialmente pelo Departamento de Obras e Orçamento, que elaborará planilha de conferência dos dados e encaminhará o pedido para a Coordenação Geral de Contratos de Infraestrutura da Univasf. Aquela coordenação promoverá os encaminhamentos adicionais, como ratificação dos cálculos pelo departamento de contabilidade e manifestação jurídica da Procuradoria Federal junto à Univasf. Constatada a existência do direito da empresa, será lavrado documento específico a partir do qual vigorarão os novos valores, resultantes da incidência do percentual de reajuste sobre os preços inicialmente contratados.

Responsabilidade do solicitante: Atender aos requisitos necessários.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

E-mail: deman.pu@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro
CEP:56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo – Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6789
(87) 2101 - 6785

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 1. Direção das atividades de manutenção

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os setores da Univasf.

Descrição do serviço: Dirigir as ações do setor para atendimento das solicitações de manutenção.

Informações úteis acerca do serviço: A atuação do Deman abrange os serviços disponíveis no sistema de suporte, acessado através do link: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportepu/>

Requisitos necessários à solicitação: Acesso ao sistema de suporte. O usuário não cadastrado deve clicar na opção “Primeiro Acesso” e preencher os campos com os dados solicitados.



Como solicitar o serviço: Ao efetuar o login no sistema de suporte, no campo “Setor”, o usuário deverá escolher a opção “Manutenção”. Em seguida, deve ser preenchido o campo “Serviços” com uma das opções listadas. O solicitante poderá, ainda, adicionar informações úteis ao atendimento do chamado.

Forma de prestação do serviço: Viabilizar a execução dos serviços solicitados.

Prazo máximo para prestação do serviço: O prazo médio de atendimento dos pedidos é de 8 (oito) dias, caso os recursos estejam prontamente disponíveis. Pode haver variação de acordo com o grau de complexidade e de urgência da demanda.



Responsabilidade do solicitante: Realizar a solicitação.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público. Também receberão tratamento especial os pedidos cujas circunstâncias caracterizem urgência.

Serviço 2. Análise e encaminhamento de repactuações de contratos de manutenção

Base legal: Lei 8.666/93.

Público-alvo: Empresas contratadas.

Descrição do serviço: Analisar os dados de repactuações de contratos de manutenção e promover os encaminhamentos necessários.

Informações úteis acerca do serviço: A repactuação visa a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Requisitos necessários à solicitação: Observação das determinações legais que envolvem a repactuação e das disposições específicas do contrato.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação formal, acompanhada de documentos comprobatórios, como convenção coletiva, cotações, publicações e justificativas.



Como solicitar o serviço: A solicitação deve ser endereçada ao fiscal do contrato, que a encaminhará ao Departamento de Manutenção.

Forma de prestação do serviço: A partir da conferência dos dados, são efetuados os cálculos que demonstram o impacto financeiro ocasionado pelas circunstâncias comprovadas pelo solicitante. Em seguida, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal Junto à Univasf para emissão de parecer. Caso a manifestação jurídica seja favorável, o processo é encaminhado para realização de empenho. Em caso contrário, o pedido é indeferido, e a empresa recebe comunicação acompanhada de cópia do parecer.



Prazo mínimo para a solicitação: Após o registro da Convenção Coletiva ou 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias, além do prazo necessário para análise jurídica da Procuradoria.

Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação: 30 (trinta) dias.

Responsabilidade do solicitante: Apresentar os documentos e atender aos requisitos necessários.

Prioridades no atendimento: Ordem de apresentação dos pedidos.

Serviço 3. Elaboração de termos de referência para contratações ligadas à manutenção dos campi universitários

Base legal: Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

Público-alvo: Todos os setores da Univasf.

Descrição do serviço: Realizar levantamento de demanda, estudo de viabilidade, elaborar fundamentação, descrição do objeto, especificações de execução e cotações de preços.

Informações úteis acerca do serviço: O termo de referência é um requisito legal para realização do procedimento licitatório adequado ao caso.

Requisitos necessários à solicitação: Solicitação contendo a justificativa e o detalhamento da demanda.



Documentos necessários à solicitação:

Memorando.



Como solicitar o serviço: Protocolizar a solicitação no Departamento de Manutenção.

Forma de prestação do serviço: Análise do pedido, encaminhamento à apreciação da Prefeitura Universitária e elaboração do termo de referência.

Prazo mínimo para a solicitação: A depender da demanda.

Prazo máximo para prestação do serviço: A depender da demanda



Responsabilidade do solicitante: A solicitação deve ser clara e concisa, contendo a exata descrição da demanda e suas especificações.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público. Também receberão tratamento especial os pedidos cujas circunstâncias caracterizem urgência.

Serviço 4. Emissão de pareceres técnicos

Público-alvo: Todos os setores da Univasf.

Descrição do serviço: Emitir pareceres técnicos sobre manutenção de serviços ou equipamentos.

Informações úteis acerca do serviço: Os pareceres emitidos opinam sobre a possibilidade de execução de um determinado serviço de manutenção, analisando aspectos técnicos, orçamentários e legais, entre outros.

Requisitos necessários à solicitação: Necessidade de informação técnica para tomada de decisão.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação via suporte, memorando ou despacho em processo administrativo específico.



Como solicitar o serviço: As solicitações de manutenção devem ser feitas no sistema de suporte do setor, através do link: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportepu/>. Os memorandos ou processos devem ser protocolizados no Departamento de Manutenção.

Forma de prestação do serviço: Análise da solicitação e elaboração do parecer.



Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias.

Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação: 15 (quize) dias.

Responsabilidade do solicitante: Fazer-se presente no local da visita técnica para fornecer eventuais informações necessárias à elaboração do parecer.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público. Também receberão tratamento especial os pedidos cujas circunstâncias caracterizem urgência.

Serviço 5. Aprovação e encaminhamento de medições de serviços de manutenção

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contratos de obras e empresas executoras.

Descrição do serviço: Aprovar e encaminhar para pagamento as medições de serviços de manutenção.

Informações úteis acerca do serviço: Trata-se, principalmente, de uma atividade de controle, já que compete ao fiscal do contrato a conferência e a testificação da nota fiscal de medição.

Requisitos necessários à solicitação: A nota fiscal a ser paga deve estar corretamente emitida e acompanhada de todos os documentos indicados no contrato.



Documentos necessários à solicitação:

Nota fiscal e documentação indicada no contrato.



Como solicitar o serviço: A documentação de medição deve ser protocolizada no Departamento de Manutenção.

Forma de prestação do serviço: Após receber a medição, o Departamento Manutenção dará encaminhamento ao fiscal do contrato, que, verificando a conformidade dos documentos e serviços medidos, atestará a nota.

Cumprida essa etapa, o Diretor de Manutenção assinará autorização de pagamento e remeterá a medição à Coordenação Executiva da PU, que providenciará o envio da documentação ao Departamento de Contabilidade e Finanças da Univasf.



Prazo mínimo para a solicitação: 5 (cinco) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 10 (dez) dias

Responsabilidade do solicitante: Verificar o cumprimento dos requisitos acima listados.

Prioridades no atendimento: Ordem de apresentação das notas fiscais.

Serviço 6. Emissão de notificações

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Fiscais de contrato e Secretaria de Administração.

Descrição do serviço: Emitir notificações contratuais.

Informações úteis acerca do serviço: Na Univasf, as empresas são notificadas principalmente quando incorrem em descumprimento de cláusulas contratuais, o que não exclui as demais possibilidades de expedição de notificações, cujo objetivo genérico é dar conhecimento, comunicar.

Requisitos necessários à solicitação: Manifestação do fiscal do contrato ou da Secretaria de Administração acerca do descumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa.



Documentos necessários à solicitação:

Registro da ocorrência de irregularidade, que pode ser oficializada através de qualquer documentação escrita.



Como solicitar o serviço: Despacho no processo, e-mail ou memorando.

Forma de prestação do serviço: O Departamento de Manutenção elaborará e enviará a notificação à empresa destinatária.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias

Responsabilidade do solicitante: Verificar a ocorrência do fato que motiva a notificação

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro
CEP:56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo – Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6789
(87) 2101 - 6785

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 1. Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção dos campi da Univasf

Base legal: Toda a legislação aplicável à atuação da Administração Pública.

Público-alvo: Todos os servidores que solicitam os serviços de manutenção através do sistema de suporte

Descrição do serviço: Acompanhar as atividades de manutenção nos locais de execução.

Informações úteis acerca do serviço: A Coordenação de Manutenção mobiliza e orienta in loco a equipe técnica responsável pela realização do serviço solicitado.

Requisitos necessários à solicitação: Acesso ao sistema de suporte.



Como solicitar o serviço: As solicitações de manutenção devem ser feitas no sistema de suporte do setor, através do link: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportepu>

Forma de prestação do serviço: Visita técnica ao local do serviço.

Prazo máximo para prestação do serviço: O prazo médio de atendimento dos pedidos é de 8 (oito) dias, caso os recursos estejam prontamente disponíveis. Pode haver variação de acordo com o grau de complexidade e de urgência da demanda.

Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias



Formas de comunicação com o solicitante: Sistema de suporte.

Responsabilidade do solicitante: Realizar a solicitação e fornecer as informações necessárias.

Prioridades no atendimento: Terão prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público. Também receberão tratamento especial os pedidos cujas circunstâncias caracterizem urgência.

Serviço 2. Fiscalização de contratos de manutenção

Base legal: Lei nº 8.666/93.

Público-alvo: Empresas contratadas e setores da Univasf ligados à administração de contratos.

Descrição do serviço: Fiscalizar o cumprimento das obrigações das empresas contratadas para realização de serviços de manutenção.

Informações úteis acerca do serviço: A fiscalização abrange a verificação do aspecto técnico do trabalho executado e as providências administrativas referentes aos contratos, como atestação de medição e conferência de documentos, entre outros atos.

Requisitos necessários à solicitação: Todas as solicitações que envolvam a fiscalização dos contratos devem ser registradas por escrito, em documento endereçado ao respectivo fiscal.



Documentos necessários à solicitação:

Memorandos, ofícios ou despachos em processos.

Como solicitar o serviço: Protocolizar os documentos na Coordenação de Manutenção.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias.

Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO, OPERAÇÕES E SERVIÇOS

E-mail: dsos@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro
CEP:56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo – Prefeitura Universitária

Telefone: (87) 2101 - 6778
(87) 2101 - 6782

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 1. Supervisão dos campi

Descrição do serviço: Intermediar procedimentos para atender às solicitações de bens e serviços das Coordenações de campus.

Público-alvo: Coordenadores dos campi.

Procedimentos necessários à solicitação de cada serviço: Os pedidos serão encaminhados a estedepartamento nas seguintes etapas:

- 1º Etapa:** Análise dos pedidos para verificar se o mesmo faz jus ao atendimento;
- 2º Etapa:** O pedido será encaminhado para a Prefeitura Universitária, para sua apreciação;
- 3º Etapa:** Retorno ao setor demandante com as posições e possíveis soluções.

Serviço 2. Inspeção de campus

Descrição do serviço: Inspecionar o campus com o objetivo de levantar todas as questões relacionadas à infraestrutura, limpeza e conservação, vigilância e serviços de manutenção.

Público-alvo: Coordenador do Campus, Coordenadores dos Colegiados e Discentes.

Procedimentos para coleta das informações: Através de Questionário de Inspeção. Designado um inspetor para o Campus a ser inspecionado, que, por meio de entrevistas com o público alvo, preenche o questionário para posterior formatação das ocorrências e encaminhamento ao setor competente.

Itens a serem inspecionados:

ITENS RELACIONADOS À INFRAESTRUTURA

➤ Análise Quantitativa e Qualitativa

Questionamentos: BOM, REGULAR E RUIM

Itens:

1. Estacionamento de Veículos;
2. Pavimentação;
3. Sinalização;
4. Placas de Identificação Predial;
5. Vedação do Campus (cercas, muros);
6. Paisagismo;
7. Iluminação Externa;
8. Iluminação Interna;
9. Transportes (discentes e servidores);
10. Abastecimento de água potável;
11. Bebedouros;

12. Bancos Externos;
13. Fornecimento de Energia;
14. Internet;
15. Máquinas e Equipamentos;
16. Salas de Aulas;
17. Carteiras Escolares;
18. Mobiliário de Escritório;
19. Instalações Sanitárias;
20. Laboratórios;
21. Obras (necessárias e futuras);

ITENS RELACIONADOS À LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

➤ Análise Quantitativa e Qualitativa

Questionamentos: BOM, REGULAR E RUIM

Itens:

1. Recursos humanos terceirizados;
2. Distribuição do pessoal na área Externa;
3. Distribuição do pessoal na área Interna;
4. Limpeza da área Externa;
5. Limpeza da área Interna;
6. Limpeza de Esquadrias;
7. Área de Fachada;
8. Apresentação do Pessoal (fardamento, crachás...).
9. Prédios Inspeccionados:

(Relação dos prédios inspeccionados com a análise quantitativa e qualitativa sobre a Limpeza e Conservação).

ITENS RELACIONADOS AOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

➤ Análise Quantitativa e Qualitativa

Questionamentos: BOM, REGULAR E RUIM

Itens:

1. Quantidade de Funcionários;
2. Serviço de Recepção;
3. Serviço de Portaria;

4. Serviço de Copeiragem;
5. Serviço de Jardinagem;
6. Apresentação do Pessoal (fardamento, crachás...).

ITENS RELACIONADOS COM A SEGURANÇA DO CAMPUS

➤ **Análise Quantitativa e Qualitativa**

Questionamentos: BOM, REGULAR E RUIM

Itens:

1. Quantidade de Pessoal;
2. Câmaras de Segurança;
3. Apresentação do Pessoal;
4. Guaritas;

ITENS RELACIONADOS AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

➤ **Análise Quantitativa e Qualitativa**

Questionamentos: BOM, REGULAR E RUIM

Itens:

Elétrica

1. Lâmpadas;
2. Tomadas;
3. Interruptores;
4. Refletores;

Hidráulica

1. Torneiras, caixas de descargas, vazamentos...;
2. Calhas;
3. Drenos;

Predial

1. Pintura;
2. Acabamento;
3. Estrutural (rachaduras);
4. Cobertura (telhado, laje, forro...);
5. Portas.

Serviço 3. Administração do centro de convivência do campus de Juazeiro – BA

Descrição do serviço: É uma atividade que tem como objetivo viabilizar os eventos festivos e de esportes no Centro de Convivência do Campus de Juazeiro – BA.

Público-alvo: Servidores, Discentes e Comunidade Externa (Instituições de Ensino).

Locais Disponíveis para Eventos:

1. Quadra Poliesportiva Coberta
Quadra poliesportiva coberta para prática de Futsal, Handebol, Basquete e Voleibol.
2. Quadra Poliesportiva Aberta
Quadra poliesportiva coberta para prática de Futsal, Handebol, Basquete e Voleibol.
3. Quadra Aberta de Areia
Quadra de Areia destinada a prática de Voleibol e Futevôlei.
4. Salão de Festas
Área destinada a Atividades Festivas/Recreativas.
5. Piscina
Em desenvolvimento

Procedimentos para solicitação de Reserva dos Espaços:

Demandante Servidor/Discente:

1. Quadras:

Poliesportiva coberta, Poliesportiva descoberta e de Areia: O demandante deverá encaminhar e-mail ao departamento solicitando a reserva.

2. Salão de Festas: O demandante deverá encaminhar e-mail ao departa-

mento solicitando a reserva.

3. Observação: Em ambos os casos após análise será dado um parecer de deferimento ou indeferimento. Todos os eventos realizados no Salão de Festas deverão ser precedidos de assinatura de **Termo de Responsabilidade**.

Demandante Comunidade Externa:

1. Quadras e Salão de Festas: O demandante deverá encaminhar requerimento Prefeitura Universitária para análise.

2. Observação: Após parecer da Prefeitura Universitária, a DSOS agendará e procederá com as formalidades.

3. Observação: Todos os eventos realizados pela comunidade externa deverão ser precedidos de **Termo de Responsabilidade e Plano de Execução do Evento**.

Providência e análise da solicitação: O Departamento de Supervisão, Operações e Serviços analisará a solicitação. Caso seja Comunidade Externa, encaminhará a solicitação para a Prefeitura Universitária para análise, aguardando o parecer.

Após o parecer favorável da PU, procederá com as formalidades para efetivação da reserva.

Critérios de prioridade adotados na prestação do serviço: Como as normas de procedimentos para uso dos espaços do Centro de Convivência de Juazeiro – BA encontram-se em desenvolvimento, convencionou-se que a sequência de prioridade de reserva é dos Servidores, Discentes e Comunidade Externa.



Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - PROPLADI.