

SOLICITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS PARA EVENTOS

Solicitação para utilização de áreas externas da Cidade Universitária Dom Delgado para realização de eventos.

Público Alvo



Docentes, técnicos administrativos, alunos, representantes de outras instituições e da comunidade externa em geral.

Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Superintendente -> Deferimento ou não da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação datada, assinada e endereçada ao Superintendente de Infraestrutura: Identificação do solicitante e do evento e data e horário pretendidos.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

SOLICITAÇÃO PARA RESERVA DE OUTDOOR

Solicitação para reserva de Outdoor localizados na Cidade Universitária Dom Delgado para divulgação de eventos.

Público Alvo



Docentes, técnicos administrativos, alunos, representantes de outras instituições e da comunidade externa em geral.

Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Superintendente -> Deferimento ou não da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação datada, assinada e endereçada ao Superintendente de Infraestrutura: Identificação do solicitante, do evento, período de reserva e sugestão do Outdoor a ser analisada pela SINFRA.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

MANUTENÇÃO PREDIAL

Requisição de serviços de manutenções, adaptações em eletricidade, hidráulica, alvenaria, revestimentos, pintura, troca de vidros e fechaduras e instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo Infraestrutura no SIPAC.

Etapas para Processamento



Requisição do usuário no Módulo Infraestrutura -> Análise da Requisição -> Verificação de disponibilidade Orçamentária -> Emissão de ordem de serviço -> Atendimento da solicitação pela unidade responsável. As situações de emergência e as que envolvam riscos técnicos de segurança podem ser reportados pelo telefone 3272-8134.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor, da complexidade dos serviços solicitados e disponibilidade orçamentária. Entretanto, situações de emergência e as que envolvam riscos técnicos de segurança serão consideradas prioridade.

Forma de Comunicação



O acompanhamento do status da requisição poderá ser realizado pelo próprio requisitante por meio do SIPAC.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição -> Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, Email e Horário para atendimento), Tipo de Serviço (Ambiente, Elétricas/ Equipamentos, Hidráulicas e Sanitários, Refrigeração, Serviços Diversos: carpintaria, marcenaria ou Vias de Acesso), Descrição da Manutenção e Local.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Requisição para elaboração de Projetos de Engenharia e Arquitetura.

Público Alvo



Docentes e Técnicos Administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no SEI ou via e-mail: diren.sinfra@ufma.br, coproj.sinfra@ufma.br ou sinfra@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do demandante -> Análise da Requisição -> Levantamento de requisitos junto ao demandante por meio de reunião ou entrevista -> Elaboração de anteprojeto -> Aprovação da solução por parte do demandante -> Elaboração do projeto básico -> Execução da solução proposta. Obs.: A execução da solução depende de disponibilidade Orçamentária, bem como da abertura de processo específico para tal fim.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor, da complexidade dos serviços solicitados e disponibilidade orçamentária.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Apresentação de requisição, preenchendo o documento com as seguintes informações: Unidade requisitante, local, meios de contato como telefones, e-mails, justificativa para elaboração do projeto, demonstrando a necessidade do empreendimento e demonstrando o interesse público e os benefícios que serão trazidos à UFMA.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

RESERVA DE VEÍCULOS/TRANSPORTE

Requisição de veículos/transporte de pessoas e materiais.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo Transporte no SIPAC.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Transporte -> Autorização da Requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor e da disponibilidade de veículo. Todavia, estipula-se uma antecedência mínima de 3 horas para solicitação de veículo para uma saída, e antecedência mínima de 8 dias para solicitação de veículo para um período.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Transporte no SIPAC -> escolher entre Veículo para um período (solicitar com 8 dias de antecedência no mínimo) ou Veículo para uma saída (solicitar com 3h de antecedência no mínimo) -> preencher formulário com as seguintes informações: Beneficiado, Unidade Requisitante, Data/hora, Destino, Finalidade, Telefone, Quantidade de pessoas a serem transportadas, quantidade de carga que será transportada (se necessário), Anexar arquivo (se necessário).

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS DO SISTEMA CFTV DA UFMA

Solicitação para obtenção e/ou visualização das imagens das câmeras de monitoramento interno e externo da UFMA.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica, Comunidade externa, Órgãos da Administração Pública.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dirman.sinfra@ufma.br ou diseg.sinfra@ufma.br ou mediante preenchimento de formulário padrão disponível na Recepção da Superintendência.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Diretor de Segurança e Transporte que avaliará os motivos -> Deferimento ou não da solicitação. Em caso de indeferimento -> interposição de recurso no prazo de 5 dias úteis.

Prazo para Concessão



Em até 72h, caso as imagens ainda se encontrem no equipamento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: Nome Completo, Profissão e CPF, Localização da Câmera a qual deseja as imagens, Data da gravação das imagens, e, Hora e minuto de início e término da gravação. No caso de o solicitante pertencer à comunidade externa, deverá estar munido de Boletim de Ocorrência e solicitação por escrito expedida por Autoridade Policial. O solicitante ao receber as informações/imagens deverá firmar Termo de Responsabilidade.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

REGISTRO DE Ocorrências

Registro de Ocorrências de Extravio/Furto, Desaparecimentos e (ou) Danos ao Patrimônio Público da UFMA e outras ocorrências.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica e Comunidade Externa.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Comunicação da ocorrência por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dirman.sinfra@ufma.br ou diseg.sinfra@ufma.br

Etapas para Processamento



Comunicação da ocorrência por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> providências por parte do setor responsável.

Prazo para Concessão



Imediato.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Comunicar a ocorrência informando: Local, descrição do fato, em caso de arrombamento isolar o local, solicitar a presença da Segurança para efetuar o registro da ocorrência. No caso de o comunicante pertencer à comunidade externa, deverá estar munido de Boletim de Ocorrência.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA UFMA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Informe sobre o acesso às dependências da UFMA fora do horário de expediente.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Comunicação por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dirman.sinfra@ufma.br ou diseg.sinfra@ufma.br. A liberação de acesso deverá ser providenciada junto à Chefia Responsável pelo setor, posteriormente, deve-se informar a SINFRA.

Etapas para Processamento



Informe por meio de documento escrito, via SEI ou e-mail -> informação à equipe de segurança.

Prazo para Concessão



Imediato.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: Nomes, funções ou profissões, documento de identificação, setor a ser acessado, data e horário.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

MANUTENÇÃO DE PARQUES/JARDINS

Requisição de manutenção de Parques/Jardins.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo de Infraestrutura no SIPAC ou por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Infraestrutura -> Autorização da requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável. Envio de solicitação via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br -> Vistoria ao local -> atendimento da solicitação pela Unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

Forma de Comunicação



O a A depender da demanda do setor acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC ou através de resposta via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição - >Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, E-mail e Horário para atendimento); Tipo de serviço: Parques/jardins (Roçagem, Manutenção de jardins, Implantação de jardins, Poda e Supressão de Árvores e Plantio de mudas); Descrição da Manutenção e Local.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

Requisição de Manutenção de Parques/Jardins

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo de Infraestrutura no SIPAC ou por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Infraestrutura -> Autorização da requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável. Envio de solicitação via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br -> Vistoria ao local -> atendimento da solicitação pela Unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

Forma de Comunicação



A depender da demanda do setor acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC ou através de resposta via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição -> Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, E-mail e Horário para atendimento); Tipo de serviço: Controle de Pragas Urbanas- incluindo desinsetização, descupinização, desratização, desalojamento de pombos, morcegos e assemelhados; Descrição da Manutenção e Local.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA

APOIO DE MÃO-DE-OBRA PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS

Solicitação apoio de mão-de-obra para transporte de materiais entre setores.

Público Alvo



Docentes e Técnicos Administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no SEI ou via e-mail: dirman.sinfra@ufma.br ou diseg.sinfra@ufma.br. Caso seja necessária a utilização de veículo Oficial, deverá ser precedida da realização de requisição do veículo no Módulo Transporte no SIPAC.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Imediato

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: Identificação do setor solicitante e local para o qual ocorrerá o transporte, dia e horário para o transporte, nome do servidor que acompanhará o transporte (obrigatório).

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA