

# 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.

# 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 data da, assinada e endereçada ao Superintendente de Infraestrutura: Identificação do solicitante, do evento, período de reserva e sugestão do Outdoor a ser analisada pela 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.

# 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](mailto:diren.sinfra@ufma.br), [coprod.sinfra@ufma.br](mailto:coprod.sinfra@ufma.br) ou [sintra@ufma.br](mailto:sintra@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 - SINTRA

# 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).

# 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.

# 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 setorcompanhamento 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.

# 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 setorcompanhamento 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.

# 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](mailto:dirman.sinfra@ufma.br) ou [diseg.sinfra@ufma.br](mailto: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 - SINTRA