



Prefeitura Universitária

Carta de Serviços da Prefeitura Universitária

Relação dos Serviços da Prefeitura Universitária

Sumário

Divisão de Suprimentos e Almojarifado	2
Serviços Prestados.....	2
Requisições de materiais.....	2
Solução para problemas do Sistema SIPAC - Almojarifado / Requisição de Materiais	2
Contato.....	3
Divisão Técnica	3
Serviços Prestados.....	3
Manutenção	3
Infraestrutura	3
Mobiliário	3
Contato.....	4
Divisão de Transportes	4
Serviços Prestados.....	4
Transporte Eventual	4
Uso de Veículo Oficial.....	4
Transporte Interunidades (Fretado).....	5
Contato.....	5
Divisão de Serviços	5
Serviços Prestados.....	5
Copeiragem	5
Ajudantes Gerais	5
Mobiliário para evento.....	5
Reserva de espaços	6
Limpeza de laboratórios.....	6
Controle de Pragas	6
Correios	6
Empréstimo de toalhas, bandeiras e prismas	6
Malote	6
Buffet.....	7
Contato.....	7
Divisão Administrativa	7
Serviços Prestados.....	7
Cessão de Espaço para Aplicação de Exames.....	7

Concessões Onerosas.....	7
Contato.....	7
Seção Ambiental.....	8
Serviços Prestados.....	8
Coleta de Resíduos Químicos	8
Coleta de Resíduos Infectantes e Perfurocortantes.....	8
Cadastro de Laboratórios Geradores de Resíduos Infectantes (biológicos) e Perfurocortantes	8
Descarte de Pilhas e Baterias	8
Licença para Aquisição de Produtos Químicos Controlados (PQC's)	8
Contato.....	9
Seção de Secretaria e Comunicação	9
Serviços Prestados.....	9
Agendamento da Sala de Reuniões.....	9
Contato.....	9

Divisão de Suprimentos e Almoxarifado

Realiza o planejamento, compra, recebimento, armazenamento e distribuição de todo o material de expediente e de consumo geral da Universidade; Gerencia o almoxarifado.

Serviços Prestados

Requisições de materiais

Realizamos a separação e entrega dos materiais disponíveis no almoxarifado conforme requisição de material emitida via o Sistema Integrado de Gestão.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: SIG > SIPAC > Portal Administrativo > Cadastrar Requisição de Material (tutorial no site <https://pu.ufabc.edu.br/suprimentos>)

Prazo para atendimento:

Campus SA: 03 dias úteis do envio da requisição de material (autorizada pela chefia imediata);

Campus SBC: 05 dias úteis do envio da requisição de material (autorizada pela chefia imediata); As entregas no campus SBC são realizadas às segundas-feiras no período da manhã.

Solução para problemas do Sistema SIPAC - Almoxarifado / Requisição de Materiais

O serviço oferece suporte a dúvidas e/ou problemas encontrados durante a operação do módulo Almoxarifado e suas requisições de materiais do Sistema Integrado de Gestão.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: Central de Serviços - <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Serviços para Sistemas Institucionais SIPAC - Almojarifado / Requisição de Materiais

Prazo para atendimento: O serviço tem prazo de 03 dias úteis para conclusão do atendimento.

Contato

E-mail: suprimentos@ufabc.edu.br

Telefone: 3356-7210/7214(administrativo) 3356-7215(galpão do almojarifado)

Divisão Técnica

Responsável pelos serviços de manutenção predial, infraestrutura e fornecimento de mobiliário para ambientes administrativos e acadêmicos.

Serviços Prestados

Manutenção

Serviços de manutenção preventiva e corretiva: hidráulica, elétrica, civil, sistemas de ar condicionado, sistemas de prevenção e combate a incêndio, elevadores, controles de acesso, nobreaks e mobiliário padrão.

Público alvo: toda a comunidade acadêmica

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Manutenção Predial ou Solicitar manutenção de elevador – problemas não emergenciais

Prazo para atendimento: 3 dias úteis para início do atendimento. A conclusão do serviço irá depender da complexidade, disponibilidade de recurso e agenda da equipe de manutenção.

Infraestrutura

Serviços de adequação pós-obra, envolvendo projetos, adequações e estudo de layout para ambientes administrativos e acadêmicos.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Análise de Viabilidade Técnica (AVT). *Para projetos, adequações e estudos de layout enviar solicitação por e-mail.

Prazo para atendimento:

AVT: 60 dias.

Projetos, adequações e estudos de layout: até 90 dias

Mobiliário

Serviço de distribuição dos mobiliários (patrimoniados) da Universidade.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Manutenção Predial – selecionar “Outro” – informar o mobiliário e a necessidade de manutenção (ex.: porta de armário solta)

Contato

Email: manutencao@ufabc.edu.br; infraestrutura@ufabc.edu.br; mobiliario@ufabc.edu.br

Telefone: Santo André: 3356-7166 / 7167 / 7170 / 7172 / 7173 ou Central de Segurança: 4996-7190

São Bernardo do Campo: 2320-6052 / 6057 ou Central de Segurança: 2320-6003

Serviços Emergenciais: 3356-7007 / Plantonistas (11) 98571-5344 (Santo André) e (11) 98571-5117 (SBC)

Divisão de Transportes

Responsável pelo gerenciamento da frota de veículos oficiais da universidade, contratação de transporte eventual e transporte interunidades (fretado) para atendimento das necessidades de deslocamento da comunidade acadêmica.

Serviços Prestados

Transporte Eventual

Contratação de Ônibus (46 Lugares), Micro-ônibus (26 Lugares) e Vans (15 Lugares) para a realização de atividades acadêmicas (ensino e pesquisa), extensionistas e administrativas que possuam características de deslocamento específicas: itinerário, distância, duração e quantidade de passageiros não suportados pelos demais modais de transportes.

Público alvo* (quem pode pedir e quem pode usar): servidores (requisição) / Comunidade acadêmica (utilização)

Forma de atendimento: SIG > SIPAC > Mesa Virtual > Documentos > Cadastrar Documento (tutorial completo no site: <https://pu.ufabc.edu.br/transportes>)

Prazo para atendimento: O requerimento deve ser recebido na Divisão de Transportes com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência

Uso de Veículo Oficial

Deslocamentos e transporte de cargas consideradas do interesse e/ou a serviço da UFABC, realizados com frota própria (veículo de passeio, van, caminhonete e caminhão).

Público alvo* (quem pode pedir e quem pode usar): Servidores (requisição) / Comunidade acadêmica (utilização)

Forma de atendimento: SIG > SIPAC > Mesa Virtual > Documentos > Cadastrar Documento (tutorial completo no site: <https://pu.ufabc.edu.br/transportes>)

Prazo para atendimento: o requerimento deve ser recebido na Divisão de Transportes com no mínimo 48 horas (corridas e contadas em dias úteis)

Transporte Interunidades (Fretado)

Recurso de mobilidade oferecido gratuitamente à comunidade acadêmica para deslocamento entre os campi.

Público alvo* (quem pode pedir e quem pode usar): Comunidade acadêmica com comprovante de vínculo.

Forma de atendimento: não requer cadastro prévio, mediante apresentação de comprovante de vínculo com a UFABC.

Prazo para atendimento: imediato, mediante disponibilidade de assentos.

Contato

E-mail: transportes@ufabc.edu.br

Ramais: 3356-7180 / 7181

Divisão de Serviços

Responsável pelos serviços de limpeza, zeladoria, copeiragem, controle de pragas, Buffet*, malote e correios.

Serviços Prestados

Copeiragem

Fornecimento de café e água para reuniões e eventos, de acordo com as normas pré-estabelecidas.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Serviço de Copa

Prazo para atendimento: 48 horas

Ajudantes Gerais

Apoio na movimentação de mobiliários e equipamentos.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: encaminhar e-mail para zeladoria@ufabc.edu.br

Prazo para atendimento: 48 horas

Mobiliário para evento

Fornecimento de mobiliários para eventos.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Suporte a eventos [EM CRIAÇÃO]

Prazo para atendimento: 15 dias

Reserva de espaços

Reserva de espaços em áreas comuns, tais como Piso Vermelho, Foyer do Bloco C, Hall do Alfa, entre outros.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Reserva de espaço físico.

Prazo para atendimento: 15 dias

Limpeza de laboratórios

Agendamento de limpeza de laboratórios didáticos e de pesquisa.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: encaminhar e-mail para limpeza@ufabc.edu.br

Prazo para atendimento: 5 dias

Controle de Pragas

Atendimento de garantia para desinsetização, desratização e descupinização.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: encaminhar e-mail para limpeza@ufabc.edu.br

Prazo para atendimento: 15 dias

Correios

Postagem de correspondências na Agência dos Correios.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: Presencial, entregar as correspondências no Malote com o Formulário de Autorização para SEDEX, PAC e Internacionais, conforme o caso.

Prazo para atendimento: 24 horas

Empréstimo de toalhas, bandeiras e prismas

Empréstimo desses itens para eventos.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Suporte a eventos [EM CRIAÇÃO]

Prazo para atendimento: 15 dias

Malote

Transporte de correspondências e documentos.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: Presencial, entregar as correspondências/documentos no Malote.

Prazo para atendimento: retirada imediata / envio até 24 horas em dias úteis / o destinatário é responsável por retirar as correspondências e documentos no malote

Buffet

Serviço de buffet/coffee break para eventos [em fase de contratação]

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: encaminhar e-mail para copa@ufabc.edu.br

Prazo para atendimento: 75 dias

Contato

E-mail: limpeza@ufabc.edu.br, copa@ufabc.edu.br, zeladoria@ufabc.edu.br,
malote@ufabc.edu.br

Telefone: 3356-7176/7177 (Santo André) 2320-6051 (SBC)

Divisão Administrativa

Responsável pelas concessões onerosas e não onerosas da universidade, como cessão de espaço para aplicação de provas de concursos públicos, ENEM, ENADE, REVALIDA, etc. e concessão de espaço para lanchonete, doceria, copiadora entre outros.

Serviços Prestados

Cessão de Espaço para Aplicação de Exames

Cessão de espaço físico para aplicação de provas de concurso e exames de admissão (ENEM, ENADE, REVALIDA).

Público alvo: órgãos externos

Forma de atendimento: encaminhar Ofício e Formulário de Solicitação de Espaço para o e-mail adm.pu@ufabc.edu.br

Prazo para atendimento: 60 dias

Concessões Onerosas

Concessão de espaço através de licitação para oferta de serviços como Lanchonete, Doceria, Copiadora, entre outros.

Público alvo: comunidade externa (pessoa jurídica)

Forma de atendimento: consultar licitações em <https://pu.ufabc.edu.br/administrativo/editais-concessao-onerosa-de-espaco-fisico>

Prazo para atendimento: 2 dias úteis para dúvidas gerais encaminhadas por e-mail. Os prazos dos processos licitatórios podem variar.

Contato

E-mail: adm.pu@ufabc.edu.br

Telefone: 3356-7184/7185

Seção Ambiental

Responsável pela gestão dos resíduos da universidade.

Serviços Prestados

Coleta de Resíduos Químicos

Coleta dos resíduos químicos (Grupo B) gerados pelos laboratórios da universidade.

Público alvo: servidores, estagiários e discentes

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Solicitação de Coleta de Resíduos Químicos.

Prazo para atendimento: 3 dias úteis

Coleta de Resíduos Infectantes e Perfurocortantes

Coleta dos resíduos classificados como infectantes (Grupo A) e perfurocortantes (Grupo E).

Público alvo: servidores, estagiários e discentes

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Solicitação de Coleta de Resíduos Infectantes e Perfurocortantes.

Prazo para atendimento: 4 dias úteis

Cadastro de Laboratórios Geradores de Resíduos Infectantes (biológicos) e Perfurocortantes

Cadastro para identificação dos laboratórios ou áreas geradoras de resíduos infectantes (biológicos)/perfurocortantes.

Público alvo: servidores, estagiários e discentes

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Cadastro de Laboratórios Geradores de Resíduos Infectantes (Biológicos) e Perfurocortantes.

Prazo para atendimento: 2 dias úteis

Descarte de Pilhas e Baterias

Coletores para descarte de pilhas e baterias garantindo a correta destinação desses materiais através da logística reversa.

Público alvo: servidores, estagiários e discentes

Forma de atendimento: autoatendimento, coletores espalhados pelos campi da UFABC

Prazo para atendimento: imediato

Licença para Aquisição de Produtos Químicos Controlados (PQC's)

Autorização interna para aquisição e uso de produtos químicos controlados.

Público alvo: docentes e pesquisadores

Forma de atendimento: encaminhar e-mail para reagentescontrolados@ufabc.edu.br seguindo as orientações constantes no link <https://pu.ufabc.edu.br/ambiental/produtos-quimicos-controlados-pqc-s>

Prazo para atendimento: 3 dias úteis

Contato

E-mail: coleta@ufabc.edu.br

Telefone: 3356-7178

Seção de Secretaria e Comunicação

Responsável pelo agendamento da sala de reuniões da PU.

Serviços Prestados

Agendamento da Sala de Reuniões

Gestão da agenda da sala de reuniões localizada na PU – Bloco A Subsolo Sala SS14.

Público alvo: servidores

Forma de atendimento: <https://servicos.ufabc.edu.br/> - Reserva de Espaço Físico.

Prazo para atendimento: 2 dias úteis

Contato

E-mail: secretaria.pu@ufabc.edu.br prefeitura@ufabc.edu.br

Telefone: 3356-7161

Elaboração:
Walkyria Elissa Machado Rocha
Seção de Secretaria e Comunicação

Universidade Federal do ABC
Prefeitura Universitária
Av. dos Estados, 5001 – Bairro Bangu – Santo André – SP
CEP: 09210-560