



COMUNICADO UNIFICADO ACERCA DOS SERVIÇOS OFERTADOS PELA SUBPREFEITURA CAMPUS IV.

1 – REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES

A Subprefeitura visando o melhor atendimento das demandas da comunidade acadêmica, vem informar que o uso dos transportes oficiais é feito com a concessão dos chefes de setores, **cabendo a eles a responsabilidade em administrar as requisições de transportes do seu setor, avaliando, em cada caso, a necessidade da viagem.**

As requisições de transporte estão condicionadas à disponibilidade de motoristas e de veículos na data escolhida para a viagem, disponível no endereço

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SXG2VoWgoyOMD2nghETVqJK-KihDV5IhQuS1-gJXyVI/edit#gid=1286936889>.

O responsável pela viagem (Técnico ou Docente) deve solicitar, via e-mail, ao seu respectivo setor, onde, aprovada a requisição pelo chefe do setor, o requisitor irá realizar o preenchimento da requisição de Transporte Eletrônica via SIPAC seguindo as instruções do TUTORIAL REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES – <http://www.ccae.ufpb.br/ccaepu/contents/documentos/tutorial-transportes.pdf>.

A relação atualizada dos requisitores de transporte será enviada para os e-mails dos setores. Os setores que ainda não dispõem de servidor responsável para solicitar transporte podem fazer a indicação por nossos canais de comunicação.

Dúvidas e esclarecimentos podem ser encaminhados pelo e-mail veiculos@ccaefpb.br, pelo telefone: 3049-4310 ou encontradas no site de reserva de Veículos: <http://www.ccae.ufpb.br/ccaepu/contents/menu/reserva-de-veiculos>.

2 – RESERVA DE ESPAÇOS COLETIVOS E SALAS

Antes de requisitar o local, recomendamos que os solicitantes verifiquem sua disponibilidade na agenda de atividades disponível no seguinte endereço: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BO RsJzTzTa0QY9UFslrSMH_M_np--fDdjCCkzMo7Gg/edit#gid=62348413

Para reserva de algum deles, deverão ser enviadas solicitações eletrônicas no seguinte endereço: <http://reserva.ccae.ufpb.br/>.

A solicitação deve observar a antecedência mínima de cinco dias úteis, exigidos para:

1. Evitar conflito com outras atividades no centro.
2. Dar a devida publicidade ao evento.
3. Preparar a equipe de portaria e vigilância para garantir a devida segurança patrimonial e dos presentes.

Se no caso o uso da caixa de som for solicitado, anexar o termo de compromisso assinado:

Mamanguape – http://www.ccae.ufpb.br/ccaepu/contents/documentos/termo_responsabilidade_som-mamanguape.pdf

Rio Tinto – <http://www.ccae.ufpb.br/ccaepu/contents/menu/termos-de-compromissos-dos-sons/termo-de-responsabilidade-do-som-rio-tinto.pdf>

No CCAE, temos como opções para realização de atividades, os seguintes ambientes:

- Auditório de Mamanguape (lotação aproximada de 313 pessoas sentadas);

- Centro de vivência de Mamanguape (lotação aproximada de 100 pessoas);
- Hall da central de aulas de Rio Tinto (lotação aproximada de 100 pessoas);
- Oca de Rio Tinto (lotação máxima de 100 pessoas);
- Praça dos ventos de Rio Tinto (lotação máxima de 50 pessoas);
- Quadra de Mamanguape;
- RU de Mamanguape (capacidade sentada aproximada de 40 pessoas).

3 – CHAVES DE SALAS E CONTROLES DE ARES CONDICIONADO

- O acesso às chaves do ambiente reservado é feito por meio dos funcionários terceirizados, em Rio Tinto as chaves ficam na recepção da Residência Universitária, em Mamanguape com os funcionários terceirizados da Limpeza no turno manhã/tarde, no turno da noite, as chaves se encontram com os vigilantes;
- Todos os ares-condicionados são ligados antes do início das atividades, e caso seja necessário fazer alguma alteração na temperatura (aumentar, diminuir, ligar, desligar), entrar em contato com os colaboradores da limpeza.

4 – EVENTOS

- Para utilizar os espaços internos (áreas abertas: praças, calçadas e demais acessos comuns) que não estão considerados na agenda de reserva dos espaços coletivos, solicitar liberação à Subprefeitura através de memorando;
- Durante a realização dos eventos a equipe da Subprefeitura irá monitorar o volume do som (ruído), a fim de não interferir nas demais atividades acadêmicas do centro;
- A responsabilidade pela operação dos equipamentos multimídia (áudio, vídeo) é da organização do evento.

5 – LIMPEZA

- A limpeza de todos os ambientes é feita de forma periódica e caso haja a necessidade de uma limpeza específica, entrar em contato com a subprefeitura (**prefeitura@ccae.ufpb.br**);

6 – ABERTURA DE CHAMADOS DE MANUTENÇÃO

A subprefeitura do Campus IV é responsável pela prestação de serviços de manutenção no centro, tais como: Manutenção elétrica e hidros sanitária; pequenos serviços de recuperação de alvenaria; reparos de carpintaria; pintura; jardinagem; limpeza.

Para solicitar qualquer serviço de manutenção nas estruturas físicas do CCAE – Campus IV, **DEVE SE** clicar no LINK: **<http://manutencao.ccae.ufpb.br/>**.

Após o preenchimento deste formulário, sua solicitação será avaliada em até 4 dias úteis. O acompanhamento dos serviços de manutenção é feito através do link:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VH06582ENx0VZXp3vmWNLxRhZd_qZR6t.

Orientações para Abertura de Solicitação de Manutenção:

- 1) Especificar o número da sala para melhor localização. Exemplo: RC 101;
- 2) Enviar o número do tombamento/patrimônio quando a solicitação de manutenção for um equipamento. Exemplo: Bebedouros, ventiladores, ares-condicionados;
- 3) Anexar uma foto no chamado para melhor entendimento da solicitação;
- 4) Descrever os problemas com a maior riqueza de detalhes possível;
- 5) Não encaminhar descrições genéricas. Exemplo: “Consertar problema em torneira”. Procurem especificar a solicitação;

6) A solicitação pode ser acompanhada através da planilha de acompanhamento disponível no site do CCAE na área de transparência.

7) Dúvidas eventuais poderão ser sanadas através do e-mail (manutencao@ccae.ufpb.br)

Subprefeitura Universitária – Campus IV
CCAIE – Centro de Ciências Aplicadas e Educação
UFPB – Universidade Federal da Paraíba
(83) 3291-4510