



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Prefeitura Universitária



Memorando Circular nº 005/2015/PREFE

Uberlândia, 05 de novembro de 2015.

Às Unidades Acadêmicas, Administrativas e Hospitalares da UFU

Assunto: UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO

Considerando as mudanças que serão implantadas para atendimento das solicitações de serviço de chaveiro, devido à necessidade da contratação/terceirização dos serviços, em face de extinção da mão de obra em decorrência da aposentadoria de servidores;

Considerando que os serviços de manutenção geral em fechaduras, abrir portas, gavetas, armários e portões, com utilização de cadeados ou fechaduras, serão pagos por chamados e execução, conforme preços estabelecidos no contrato; e,


Considerando as dificuldades para usuários definirem o que é necessário de informações na solicitação do serviço, para ter andamento com menor tempo, atendimento rápido e criterioso, orientamos que:

O encaminhamento das solicitações será exclusivamente on-line, pelo site: www.servicos.ufu.br (Sistema de Ordens de Serviços), **a partir de 10/11/2015.**

Em anexo, seguem as orientações para o preenchimento do formulário.

Na oportunidade, solicitamos aos diretores(as) que sejam criteriosos ao autorizar as solicitações, levando em conta que quaisquer serviços acarretarão em mais despesas para a Instituição.

Atenciosamente,


PR REGES EDUARDO FRANCO TEODORO
PREFEITO UNIVERSITÁRIO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO REFERENTE SERVIÇOS DE CHAVEIROS

1º passo: clicar no Sistema de Ordens de Serviços.

2º passo: E-mail UFU: informa o e-mail pessoal/institucional e a senha.

3º passo: clicar no item: **Abrir Chamado**.

4º passo: preencher todos os itens sendo:

Área responsável: selecionar “Chaveiro”

Problema: seleciona o item referente o serviço.

Descrição: descreva a quantidade de cópias, nº da sala ou outra referência, destinação das cópias e justificativa da solicitação.

Exemplo: Solicitamos a confecção de 01 cópia da chave da porta, sala 109 bloco 8C e 01 cópia da chave da gaveta da mesa, para uso do novo servidor na divisão.

Setor: descreva o setor solicitante por extenso, evitando siglas.

Exemplo. Divisão de Serviços Gerais

Bloco/Sala: Informar o bloco e nº da sala.

Exemplo: 8C sala 109

Contato: nome da pessoa a ser procurada para coleta e entrega do serviço atendido;

Ramal: ramal para contato;

Local: local onde será executado o serviço;

Anexar arquivo: Se a solicitação de serviços for aberta com o e-mail do diretor não será necessário anexar arquivo. Do contrário, anexar o arquivo do documento que contém data e assinatura do diretor da unidade autorizando o serviço. **Não serão aceitas solicitações contendo somente cópia digital da assinatura do responsável pelo setor.** Exceto para pedidos de manutenção, todas as solicitações dependem de assinatura do diretor. O documento a ser anexado está disponível no site www.servicos.ufu.br, no item “solicitação de serviços de chaveiro”. Ele deve conter as mesmas informações descritas pelos itens acima.

Observações: As solicitações que não contiverem todas as informações acima não serão atendidas.

Solicitações do tipo abertura de portas, gavetas, armários, portões, ou similares com utilização de cadeados ou fechaduras deverão ser atendidas somente com a presença do servidor **solicitante** com devida identificação, o qual assinará o documento portado pelo chaveiro como confirmação do serviço.

As solicitações de confecção de chaves de porta de entrada de blocos devem estar acompanhadas de autorização prévia da Prefeitura Universitária/Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (via Memorando Interno), que deverá ser anexado a solicitação.


As solicitações que não forem encaminhadas as chaves para fazer cópias, no prazo de **5 dias úteis**, serão automaticamente canceladas.

Para atendimento do item confecção de chaves, que tiver a chave matriz, a mesma deverá ser encaminhada com identificação do número da solicitação para um dos locais mencionados no quadro abaixo, que será recolhida e entregue pelo profissional chaveiro.

Quadro de locais e horários:

Campus	Bloco/sala	Recolhimento Chaveiro	Devolução Chaveiro	Observações
Santa Mônica	3P Reitoria Prefeitura 2º piso	Entre 8h e 10h segunda a sexta	17h de segunda à sexta	Serão entregues para execução as solicitações analisadas e autorizadas. Solicitação entregue sem o prazo necessário para análise será encaminhada no dia seguinte.
Umuarama	8C sala 109	Entre 8h e 10h segunda a sexta	17h de segunda à sexta	

1. Caso uma solicitação feita precise ser cancelada, solicitamos que o responsável por sua abertura tanto faça a edição da solicitação eletronicamente (chamado pelo sistema de OS de “assentamento”) quanto ligue na Divisão de Serviços Gerais, ramal 8001, para cancelar os serviços do Campus Umuarama e Prefeitura Universitária ramal 8910, para cancelar os serviços do Campus Santa Mônica, evitando assim despesas desnecessárias à instituição.
2. Todas as solicitações devem ser assinadas pelo solicitante com data e hora do atendimento para controle da qualidade do serviço por parte Prefeitura Universitária.


PROF. REGES EDUARDO FRANCO TEODORO
PREFEITO UNIVERSITÁRIO