UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Tutorial de solicitação de projeto

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

1. Preenchimento de requerimento

1° Passo: Preenchimento do formulário de requerimento de projeto

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
SOLICITAÇÃO DE PROJETOS

Projeto de Arquitetura e Engenharia

ANEXO I
REQUERIMENTO DE PROJETO – PREUNI

Município: Selecione o município no qual está situada a demanda	Campus: Selecione o Campus / Colégio Técnico no qual está situada a demanda
Setor: Identificar o Setor/Unidade da demanda	Departamento: Identificar o Departamento/ Coordenadoria/ Coordenação da demanda
Edificação: Identificar edificação pretendida ou que sofrerá intervenção	
Solicitante: Identificar o Solicitante, informando nome, e-mail, telefone	e-mail: Fone / ramal:
Chefe imediato: Identificar o Chefe Imediato, informando nome, e-mail e telefone	e-mail: Fone / ramal:

Finalidade do Projeto: Selecionar entre as opções a finalidade do Projeto: obra nova; ampliação; reforma; manutenção; adaptação			
Está contemplado no PDI[1]: Informar se a demanda está contemplada no PDI		Indicar item do PDI[1]:	
Está contemplado no PDU[2]: Informar se a demanda está contemplada no PDU		Indicar item do PDU[2]:	
Recurso Alocado: Informar se existe recurso alocado para os projetos/obra da demanda. Em caso positivo informar a fonte e o valor.			
Para projetos:	Fonte:	Outros:	Valor:
Para obras:	Fonte:	Outros:	Valor:

- **PDU:** Plano de Desenvolvimento da Unidade do período (disponível no site da UFPI na página de cada unidade)
- **PDI:** Plano de Desenvolvimento Institucional. O PDI do período esta disponivel no link: https://proplan.ufpi.br/index.php/component/content/article?id=108).

Obra nova: consiste em uma construção feita pela primeira vez.
Ampliação: é uma obra realizada numa construção existente que resulte no aumento de área construída.
Reforma: consiste em alterar as características de uma construção existente com objetivo de recuperar, ou melhorar as condições de habitabilidade, de acessibilidade e de segurança ou uso, e que não seja uma manutenção.
Manutenção: consiste em um conjunto de atividades que devem ser realizadas ao longo da vida total da construção para conservar ou recuperar a sua capacidade funcional e de seus sistemas constituintes para atender às necessidades e segurança dos seus usuários.
Adaptação: consiste nas intervenções que envolvam adaptações internas através de disposição de mobiliário a ser adquirido ou já existentes e alteração/instalação de divisórias, serviços simples de pintura, além de mudança de pontos elétricos.

PROGRAMA DE NECESSIDADES			
Ambientes	Número máximo de usuários	Mobiliários necessários	Equipamentos necessários (anexar manual, detalhar especificações, dimensões, potência, voltagem, outros), necessidade de pontos de gás (tipo e quantidade)

Preencher o programa de necessidades informando:
- Os **ambientes** (pretendidos ou que sofrerão intervenção);
- O **número de usuários** de cada ambiente;
- Os **mobiliários** necessários para cada ambiente;
  Ex: Mesa, armário, cadeira, sofá e etc.
- Os **equipamentos** e **pontos de instalações especiais.**
  Ex: Fogão, geladeira, freezer, microscópio, balança, capela, antecâmara, câmara fria, pontos de gás, etc.

Uso da edificação:	
A edificação possui uso especial[3]?	Em caso positivo indicar legislação ou norma pertinente:

Informar se a edificação possui uso especial. Ex: Clínica, biotério, laboratório, hospital, salas de raio x, etc.). Em caso positivo informar a legislação e norma pertinentes.

JUSTIFICATIVA[4] (Para inclusão no Projeto Básico):

Informar a **justificativa** para a demanda devendo conter as seguintes informações:
- A necessidade da contratação do serviço, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- Deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis;
- Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade;

A Justificativa é necessária para que a Procuradoria Federal possa analisar o processo (para inclusão no Projeto Básico).

OBSERVAÇÕES (opcional):

Campo disponibilizado para informações que o solicitante achar pertinente para o entendimento da demanda e elaboração do projeto e que não tenha sido contemplado nos outros campos do requerimento.

[1] PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional;

[2] PDU - Plano de Desenvolvimento da Unidade;

[3] Para laboratórios, hospitais, áreas com proteção radiológica, clínica, etc.

[4]A Justificativa é necessária para que a Procuradoria Federal possa analisar o processo (para inclusão no Projeto Básico).

OBS: Todos as informações solicitadas no requerimento são obrigatórias para a apreciação da solicitação.

Anexar qualquer outra documentação ou informação pertinente que auxilie na elucidação da demanda requerida.

Caso a demanda esteja vinculada a algum edital de financiamento é obrigatória a inclusão deste documento.

_____, ___ / ___ / _____.

_____

Assinatura do solicitante / carimbo

_____

Assinatura do chefe imediato / carimbo

_____

Assinatura do gestor da unidade / carimbo

- São necessárias as assinaturas do **solicitante**, do **chefe imediato** e do **gestor da unidade**, tendo em vista que todos devem ter ciência e estar de acordo com a demanda.
- Na ausência de alguma das assinaturas, o processo será devolvido para a complementação da instrução processual.

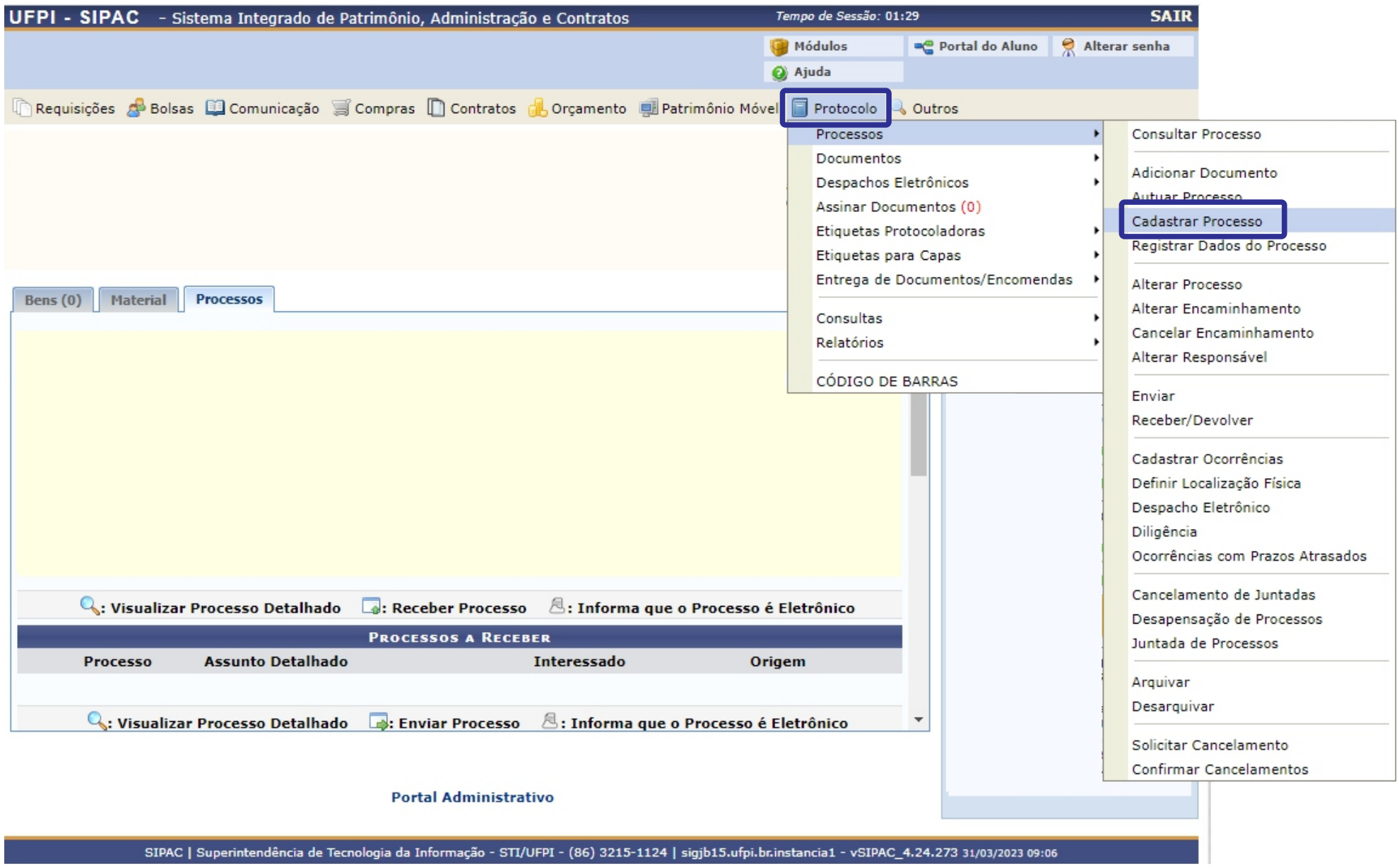
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

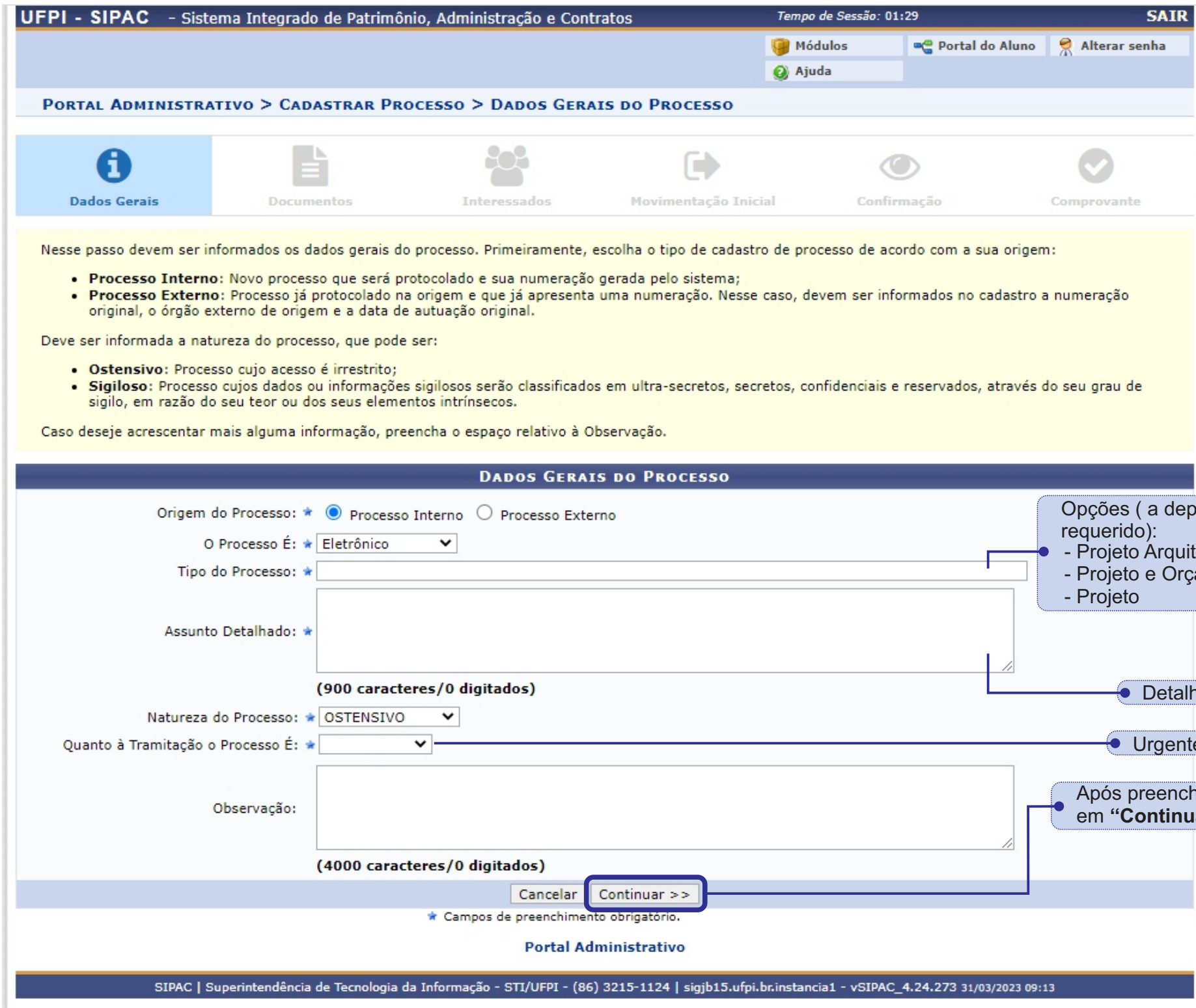
2. Abertura de processo eletrônico

2° Passo: Abertura de processo eletrônico

Protocolo - Processos - Cadastrar Processo



1. Dados Gerais



Opções (a depender do caso requerido):
- Projeto Arquitetônico
- Projeto e Orçamento
- Projeto

Detalhar a demanda

Urgente/ Não urgente

Após preenchimento clique em **"Continuar"**

2. Documentos

UFPI - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos — Tempo de Sessão: 01:30 — SAIR

Módulos | Portal do Aluno | Alterar senha | Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo.
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção **"Continuar >>"**

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

: Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: (•) Informar Novo Documento ( ) Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ( ) Escrever Documento (•) Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: [?]

Ano:

Número de Folhas: * 6

Unidade de Origem: 11.00.16 PREFEITURA UNIVERSITARIA (11.00.16)

- NUCLEO DE ESTUDOS PESQUISA E EXTENSAO EM EDUCACAO PERMANENTE PARA
- NUCLEO DE INOVACAO E TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA (11.11)
- NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.10)
- ORGAO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITARIA (11.00.11)
- OUTROS ORGAOS (11.00.15.05.01.01.02)
- **PREFEITURA UNIVERSITARIA (11.00.16)**
- PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPI (11.00.07)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)
- PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS (11.00.20)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.00.17)

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento.**

: Adicionar Assinante da Própria Unidade : Adicionar Assinante de Outra Unidade : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

[Inserir Documento]

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido.		

[<< Voltar] [Cancelar] [Continuar >>]

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.

Preencher com **"REQUERIMENTO"**

Selecione a opção **"Anexar Documento Digital"**

Informar **data** de preenchimento do requerimento

Envio do processo para : **Prefeitura Universitária.** Se o processo for enviado diretamente para a Coordenadoria de Projetos ou suas divisões, o mesmo será devolvido para o setor solicitante para que seja feito o adequado encaminhamento para Prefeitura Universitária

Selecionar **"documento original"**

Escolher o documento do requerimento devidamente **preenchido e assinado**.

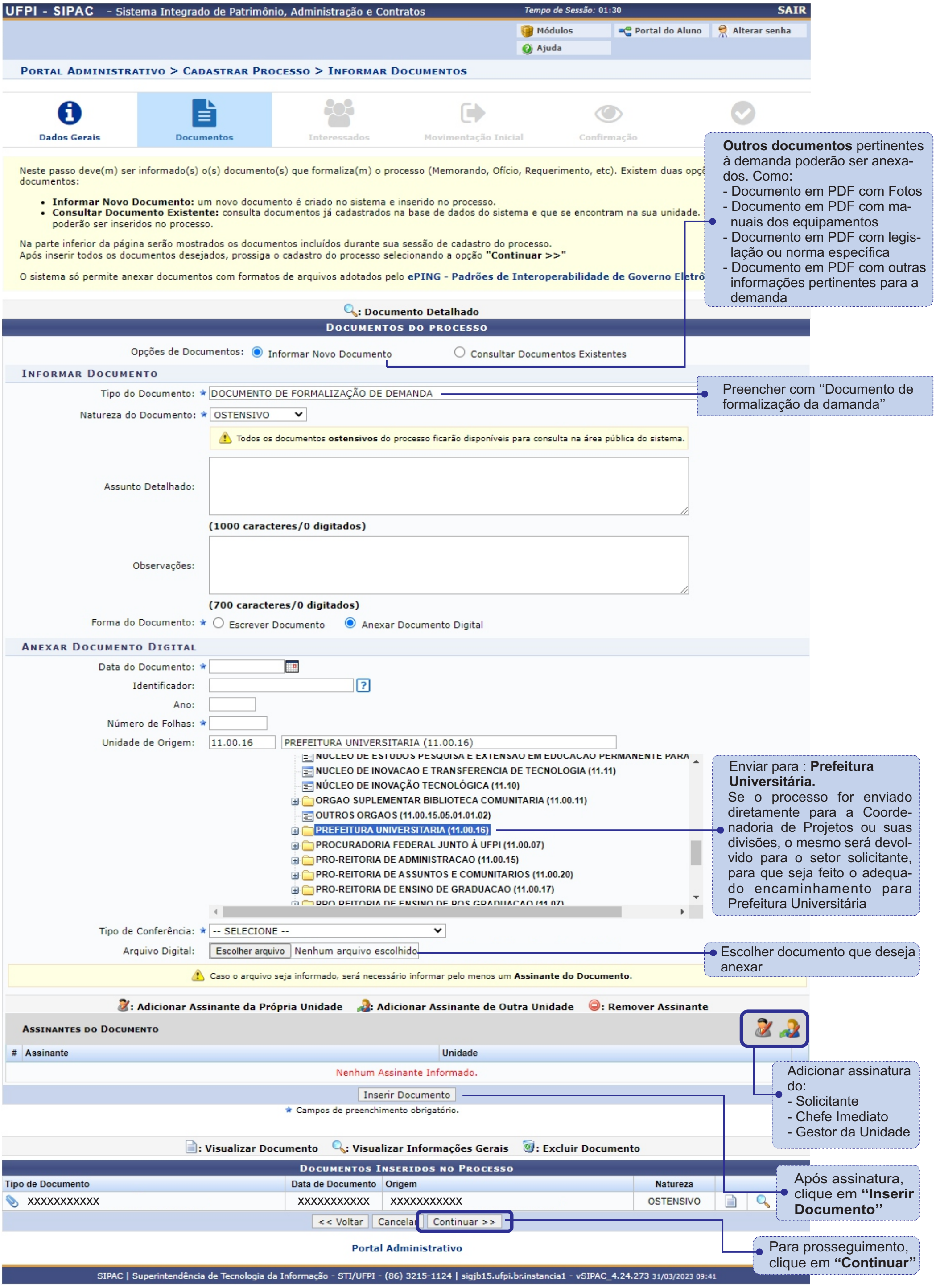
Adicionar **assinatura** do:
- Solicitante
- Chefe Imediato
- Gestor da Unidade

Após adicionar assinatura, clique em **"Inserir Documento"**

No caso de não haver mais documentos a serem anexados, clique em **"Continuar"**.

No caso de haver mais documentos a serem anexados, ver **página seguinte.**

2. Documentos



Outros documentos pertinentes à demanda poderão ser anexados. Como:
- Documento em PDF com Fotos
- Documento em PDF com manuais dos equipamentos
- Documento em PDF com legislação ou norma específica
- Documento em PDF com outras informações pertinentes para a demanda

Preencher com "Documento de formalização da damanda"

Enviar para : **Prefeitura Universitária.**
Se o processo for enviado diretamente para a Coordenadoria de Projetos ou suas divisões, o mesmo será devolvido para o setor solicitante, para que seja feito o adequado encaminhamento para Prefeitura Universitária

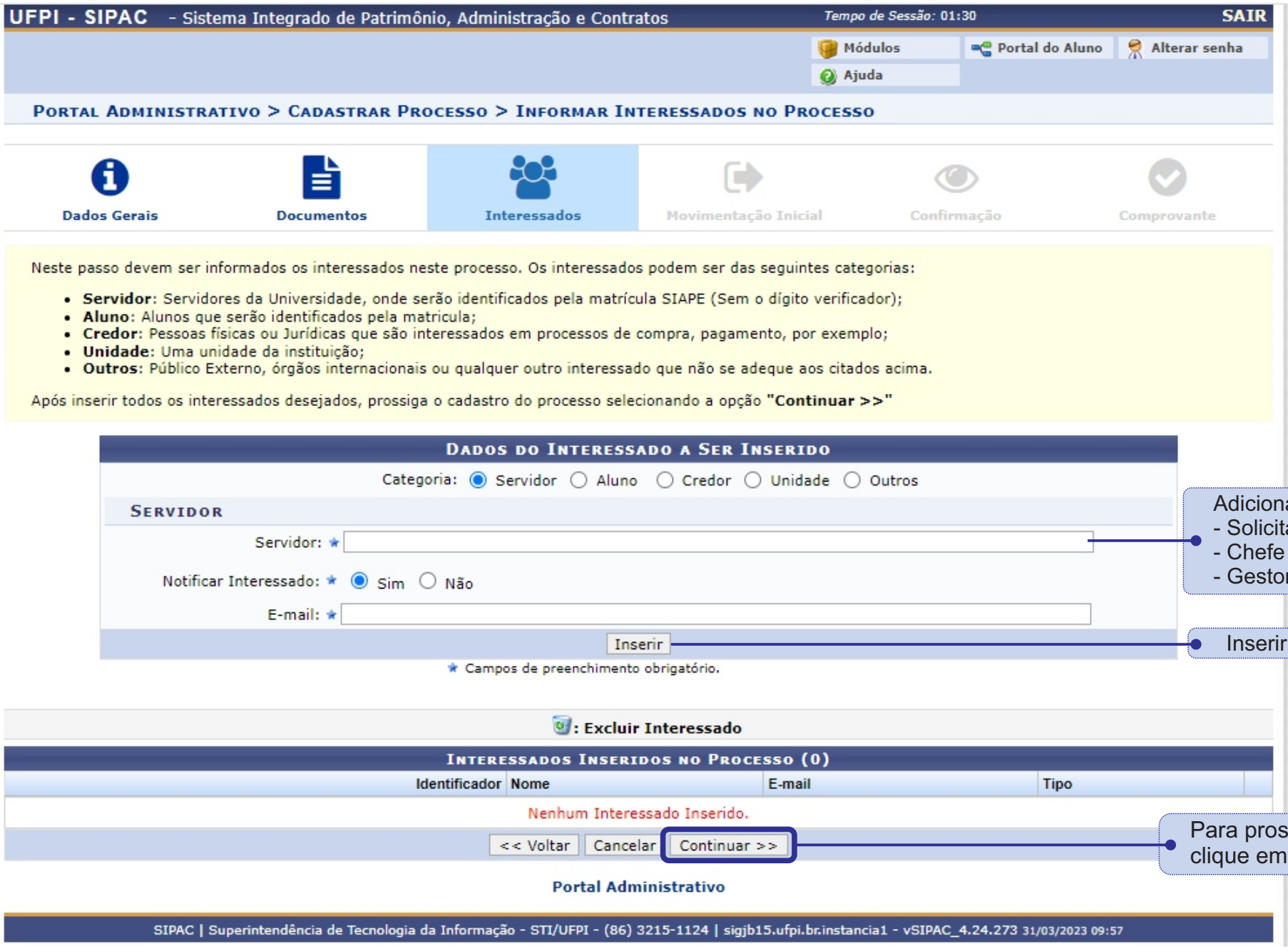
Escolher documento que deseja anexar

Adicionar assinatura do:
- Solicitante
- Chefe Imediato
- Gestor da Unidade

Após assinatura, clique em **"Inserir Documento"**

Para prosseguimento, clique em **"Continuar"**

3. Interessados

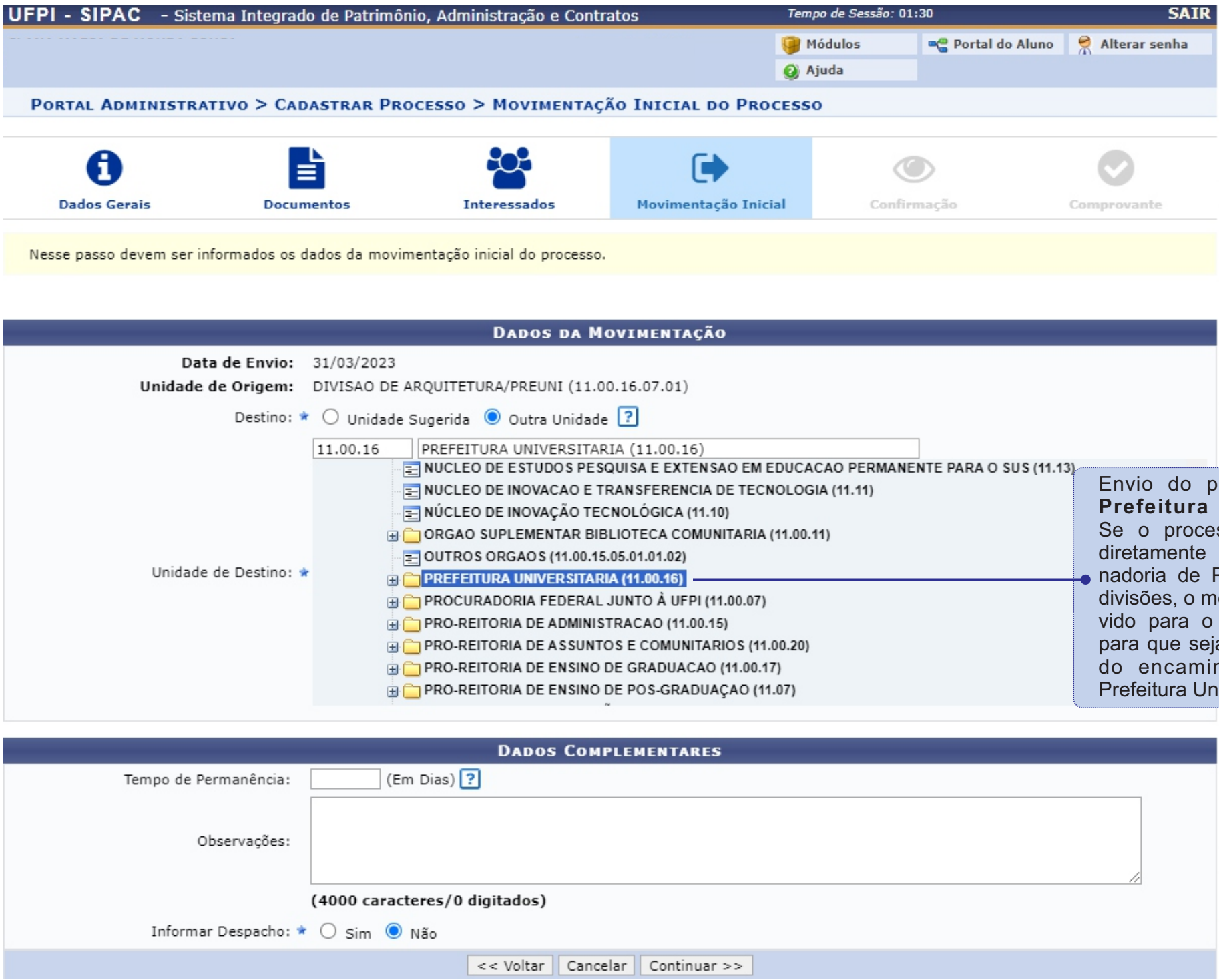


Adicionar:
- Solicitante
- Chefe Imediato
- Gestor da Unidade

Inserir interessados

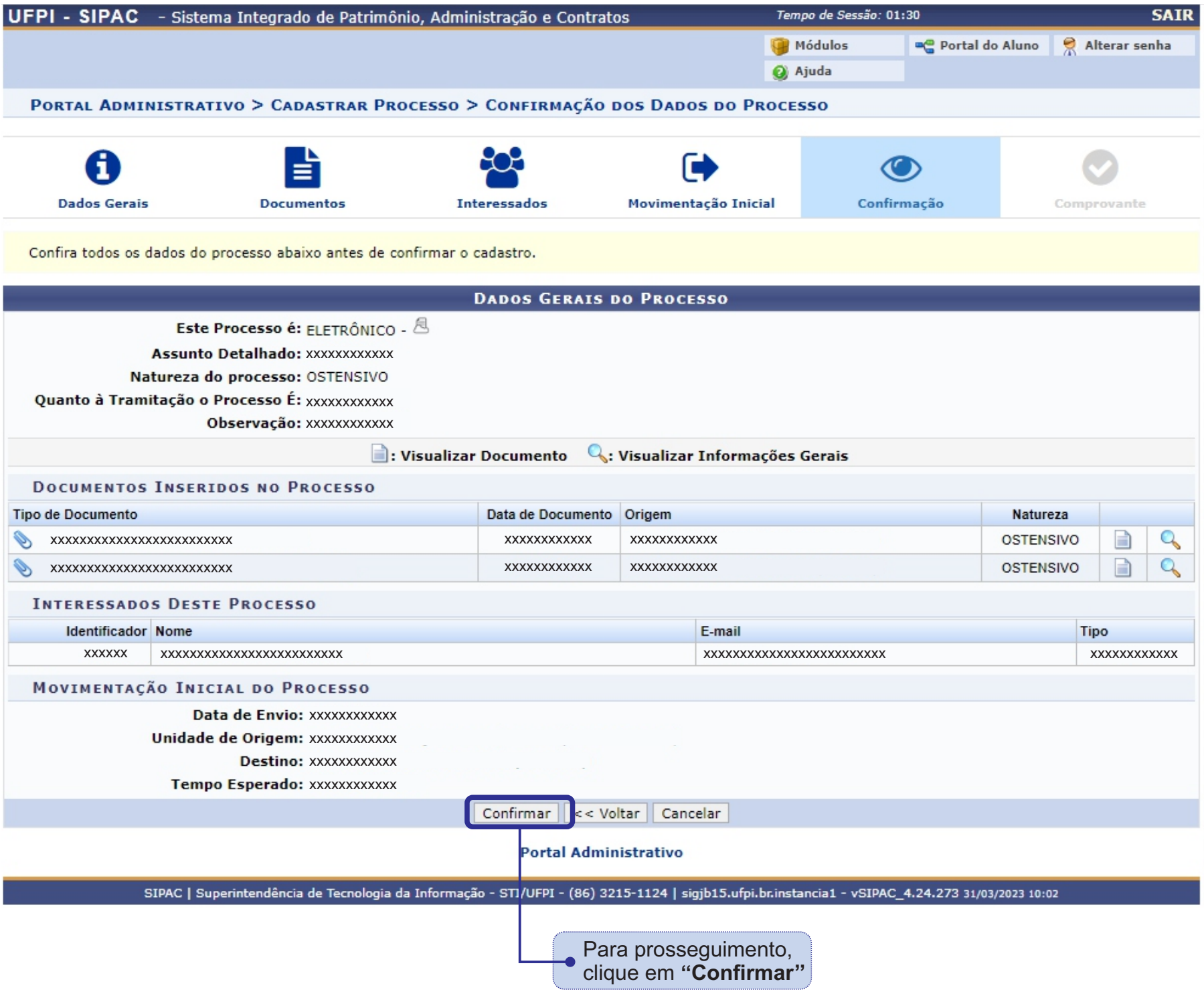
Para prosseguimento, clique em **"Continuar"**

4. Movimentação Inicial:



Envio do processo para : **Prefeitura Universitária.** Se o processo for enviado diretamente para a Coordenadoria de Projetos ou suas divisões, o mesmo será devolvido para o setor solicitante para que seja feito o adequado encaminhamento para Prefeitura Universitária

5. Confirmação



Para prosseguimento, clique em **“Confirmar”**