UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Tutorial de solicitação de projeto

UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

1. Preenchimento de requerimento

1º 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: <i>Selecione o município no qual está situada a demanda</i>		Campus: <i>Selecione o Campus / Colégio Técnico no qual está situada a demanda</i>	
Setor: <i>Identificar o Setor/Unidade da demanda</i>		Departamento: <i>Identificar o Departamento/ Coordenadoria/ Coordenação da demanda</i>	
Edificação: <i>Identificar edificação pretendida ou que sofrerá intervenção</i>			
Solicitante: <i>Identificar o Solicitante, informando nome, e-mail, telefone</i>		e-mail:	
		Fone / ramal:	
Chefe imediato: <i>Identificar o Chefe Imediato, informando nome, e-mail e telefone</i>		e-mail:	
		Fone / ramal:	
Finalidade do Projeto: <i>Selecione entre as opções a finalidade do Projeto: obra nova; ampliação; reforma; manutenção; adaptação</i>			
Está contemplado no PDI ¹ : <i>Informar se a demanda está contemplada no PDI</i>		Indicar item do PDI ¹ :	
Está contemplado no PDU ² : <i>Informar se a demanda está contemplada no PDU</i>		Indicar item do PDU ² :	
Recurso Alocado: <i>Informar se existe recurso alocado para os projetos/obra da demanda. Em caso positivo informar a fonte e o valor.</i>			
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 está disponível 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.

Uso da edificação: _____	
A edificação possui uso especial ³ ?	Em caso positivo indicar legislação ou norma pertinente:
JUSTIFICATIVA⁴ (Para inclusão no Projeto Básico): <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Informar a justificativa para a demanda devendo conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>A Justificativa é necessária para que a Procuradoria Federal possa analisar o processo (para inclusão no Projeto Básico).</p> </div>	
OBSERVAÇÕES (opcional): <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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.</p> </div>	

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.

¹ PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional;

² PDU - Plano de Desenvolvimento da Unidade;

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

⁴A 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

2º Passo: Abertura de processo eletrônico

Protocolo - Processos - Cadastrar Processo

The screenshot shows the UFPI - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Portal do Aluno', and 'Alterar senha'. The main menu is open, showing 'Protocolo' selected, with a sub-menu containing 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Entrega de Documentos/Encomendas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Cadastrar Processo' option is highlighted in the sub-menu. Below the menu, there are tabs for 'Bens (0)', 'Material', and 'Processos'. A table titled 'PROCESSOS A RECEBER' is visible, with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', and 'Origem'. The footer contains the text 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.273 31/03/2023 09:06'.

1. Dados Gerais

The screenshot shows the 'Dados Gerais do Processo' form in the UFPI - SIPAC system. The form is titled 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' and includes the following fields and options:

- Origem do Processo:** Radio buttons for 'Processo Interno' (selected) and 'Processo Externo'.
- O Processo É:** Dropdown menu with 'Eletrônico' selected.
- Tipo do Processo:** Text input field.
- Assunto Detalhado:** Text input field with a character limit of '(900 caracteres/0 digitados)'. A callout box points to this field with the text 'Opções (a depender do caso requerido): - Projeto Arquitetônico - Projeto e Orçamento - Projeto' and 'Detalhar a demanda'.
- Natureza do Processo:** Dropdown menu with 'OSTENSIVO' selected.
- Quanto à Tramitação o Processo É:** Dropdown menu with 'Urgente/ Não urgente' selected. A callout box points to this field with the text 'Urgente/ Não urgente'.
- Observação:** Text input field with a character limit of '(4000 caracteres/0 digitados)'. A callout box points to this field with the text 'Após preenchimento clique em "Continuar"'. Below the field are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons.

The footer contains the text 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.273 31/03/2023 09:13'.

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 Preencher com "REQUERIMENTO"

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital Selecione a opção "Anexar Documento Digital"

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * Informar data de preenchimento do requerimento

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)
- ORGÃO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITARIA (11.00.11)
- OUTROS ORGAOS (11.00.15.05.01.01.02)
- PREFEITURA UNIVERSITARIA (11.00.16)** 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
- 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 Selecionar "documento original"

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Escolher o documento do requerimento devidamente preenchido e assinado.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

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

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

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

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

Documentos do Processo

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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: *

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)
- ORGÃO 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)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS GRADUACAO (11.00.18)

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

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

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

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 demanda"

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

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 INTERESSADOS NO PROCESSO

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

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar:
- Solicitante
- Chefe Imediato
- Gestor da Unidade

Inserir interessados

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.273 31/03/2023 09:57

4. Movimentação Inicial:

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 > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 31/03/2023

Unidade de Origem: DIVISAO DE ARQUITETURA/PREUNI (11.00.16.07.01)

Destino: * Unidade Sugerida Outra Unidade

11.00.16 PREFEITURA UNIVERSITARIA (11.00.16)

- NUCLEO DE ESTUDOS PESQUISA E EXTENSAO EM EDUCACAO PERMANENTE PARA O SUS (11.13)
- 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)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE POS-GRADUAÇÃO (11.07)

Unidade de Destino: *

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

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

5. Confirmação

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 > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Este Processo é: ELETRÔNICO -

Assunto Detalhado: xxxxxxxxxxxx

Natureza do processo: OSTENSIVO

Quanto à Tramitação o Processo É: xxxxxxxxxxxx

Observação: xxxxxxxxxxxx

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	OSTENSIVO	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: xxxxxxxxxxxx

Unidade de Origem: xxxxxxxxxxxx

Destino: xxxxxxxxxxxx

Tempo Esperado: xxxxxxxxxxxx

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.273 31/03/2023 10:02

Para prosseguimento, clique em "Confirmar"