



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

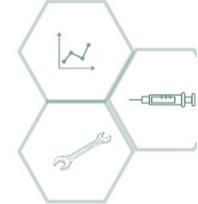


CARTA DE SERVIÇOS

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB
2023





EQUIPE DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO – CCS/UFPB

Alysson Silva de Moraes – **Assessor**

Emmanuel Melquiades Araújo – **Assessor Adjunto**

ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

DIREÇÃO

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Assessoria de Gestão de Patrimônio do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Assessoria de Gestão de Patrimônio estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

- I - Gerenciar e registrar a demanda do Centro nas Intenções de Registro Preços (IRPs) e no Plano Anual de Contratações e Aquisições (PAC);
- II - Adquirir materiais de consumo e permanentes para o Centro;
- III - Receber e acondicionar os materiais de consumo adquiridos;
- IV - Dispensar materiais de consumo, conforme demandado;
- V - Auxiliar a Coordenação de Patrimônio na entrega de materiais permanentes.

Assessoria de Gestão de Patrimônio do CCS
Telefone: 83 3216-7802 / 7028
WhatsApp: 3216-7802
E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br





SUMÁRIO

Fornecimento de água mineral - 20L	4
Fornecimento de materiais de limpeza.....	6
Fornecimento de materiais de consumo (itens gerais).....	7
Recebimento das Intenções de Registro de Preços (IRPs)	8
Solicitação de compra de material (consumo) – itens específicos	10
Solicitação de abertura de pregão (material permanente) – itens específicos.....	12
Solicitação de serviços de eventos	14
Cadastro de itens no Plano de Contratações Anual (PCA).....	16



Serviço	
Fornecimento de água mineral - 20L	

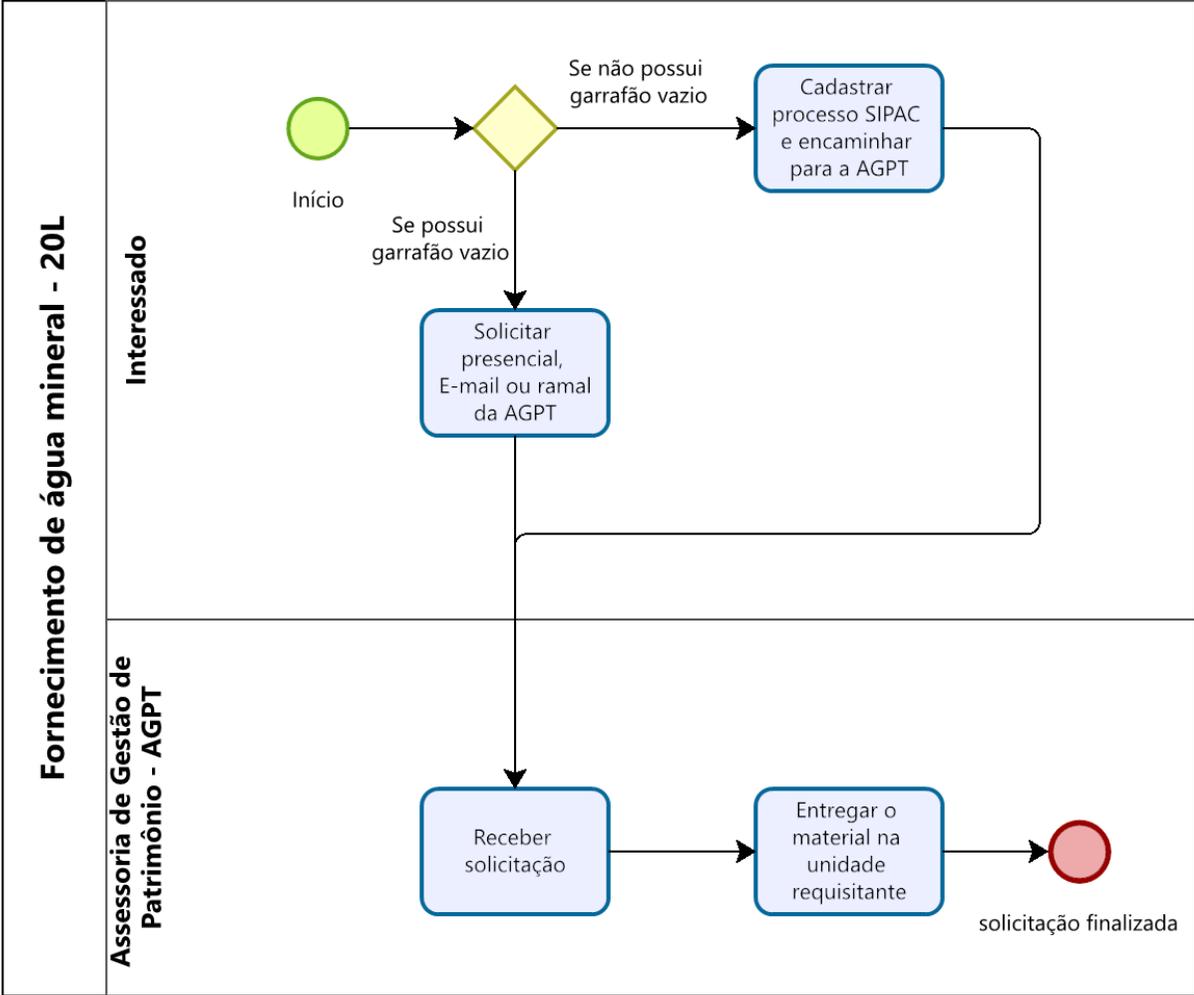
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	2 dias	1 dia

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802 SIPAC(*)

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Eventos Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>O Interessado poderá solicitar pelo telefone/WhatsApp, e-mail ou presencialmente na AGPT.</p> <p>Para que a água mineral seja fornecida, a unidade solicitante deverá entregar o garrafão vazio dentro do prazo de validade.</p> <p>Eventos, concursos públicos e outras atividades em grandes grupos e com data marcada devem atender aos critérios abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitação deverá ser realizada com, pelo menos, 10 dias de antecedência, para que seja possível reservar os garrafões. • Neste caso, enviar as datas e quantidade de garrafões para: almoxccs@ccs.ufpb.br <p>(*) Para as unidades que não possuem garrafão de água mineral e desejam solicitá-lo, deverão cadastrar a solicitação através de processo no SIPAC e enviar para CCS - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.37.06.06). <u>Neste caso, o prazo de atendimento será de 3 dias e o da prestação do serviço de 05 dias.</u></p>

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço	
Fornecimento de materiais de limpeza	

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	5 dias	3 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Os materiais para limpeza diária (banheiros, salas de aula, ambientes administrativos e outros) do CCS são fornecidos diretamente para o(a) encarregado(a) da equipe de limpeza do Centro.</p> <p>O fornecimento de material de limpeza diretamente para a unidade ocorrerá apenas na seguinte situação: Limpeza de equipamentos, vidrarias, mobiliários e ambientes, quando é executado diretamente por servidores docentes e técnico-administrativos (e não pelos funcionários terceirizados da limpeza). Nesse caso, a solicitação poderá ser realizada pelo telefone/WhatsApp, e-mail ou presencialmente na AGPT.</p> <p>Obs.: Para grandes quantidades (superior a 5 itens), o interessado deverá enviar solicitação para almoxccs@ccs.ufpb.br contendo a descrição e a quantidade de cada item.</p>

Serviço		
Fornecimento de materiais de consumo (itens gerais)		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	3 dias	1 dia

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>A solicitação poderá ser realizada pelo telefone/WhatsApp, e-mail ou presencialmente na AGPT.</p> <p>Obs.: Para grandes quantidades (superior a 5 itens), o interessado deverá enviar solicitação para almoxccs@ccs.ufpb.br contendo a descrição e a quantidade de cada item.</p> <p>São considerados materiais de consumo – itens gerais: materiais de expediente, papelaria, suprimentos de informática, hospitalar, laboratorial e outros.</p>

Serviço		
Recebimento das Intenções de Registro de Preços (IRPs)		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	3 dias	3 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

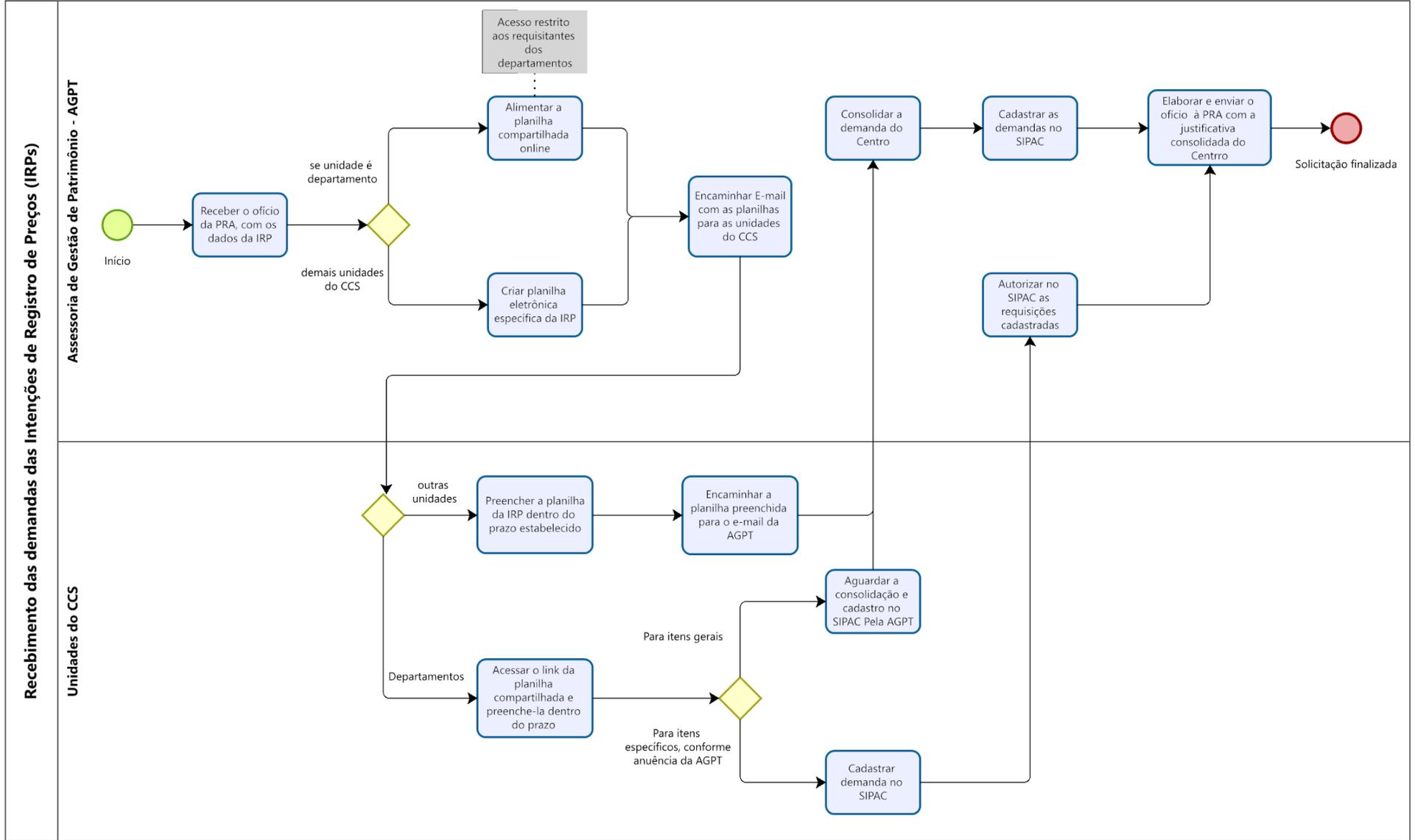
Para recebimento das planilhas de IRPs, o endereço de e-mail de contato das unidades, chefes ou servidores devem constar no banco de dados da AGPT. Para tanto, nos casos de não recebimento, é necessário a solicitação de cadastro através do e-mail almoxccs@ccs.ufpb.br

Para as unidades departamentais, os servidores devem preencher a planilha online, compartilhada entre a AGPT e os requisitantes cadastrados e registrar as requisições no SIPAC a depender do caso, dentro do prazo definido pela AGPT.

As demais unidades devem preencher a planilha enviada em anexo por e-mail e retorná-la preenchida para almoxccs@ccs.ufpb.br , dentro do prazo definido pela AGPT.

OBS.: As demandas das IRPs só serão aceitas se apresentadas com as justificativas fundamentadas das quantidades solicitadas (inclusive com memórias de cálculo e documentos comprobatórios) e, para os departamentos que possuem servidores requisitantes, também deverá constar o número da DFD cadastrada no Plano Contratações de Anual (PCA) correspondente.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de compra de material (consumo) – itens específicos		

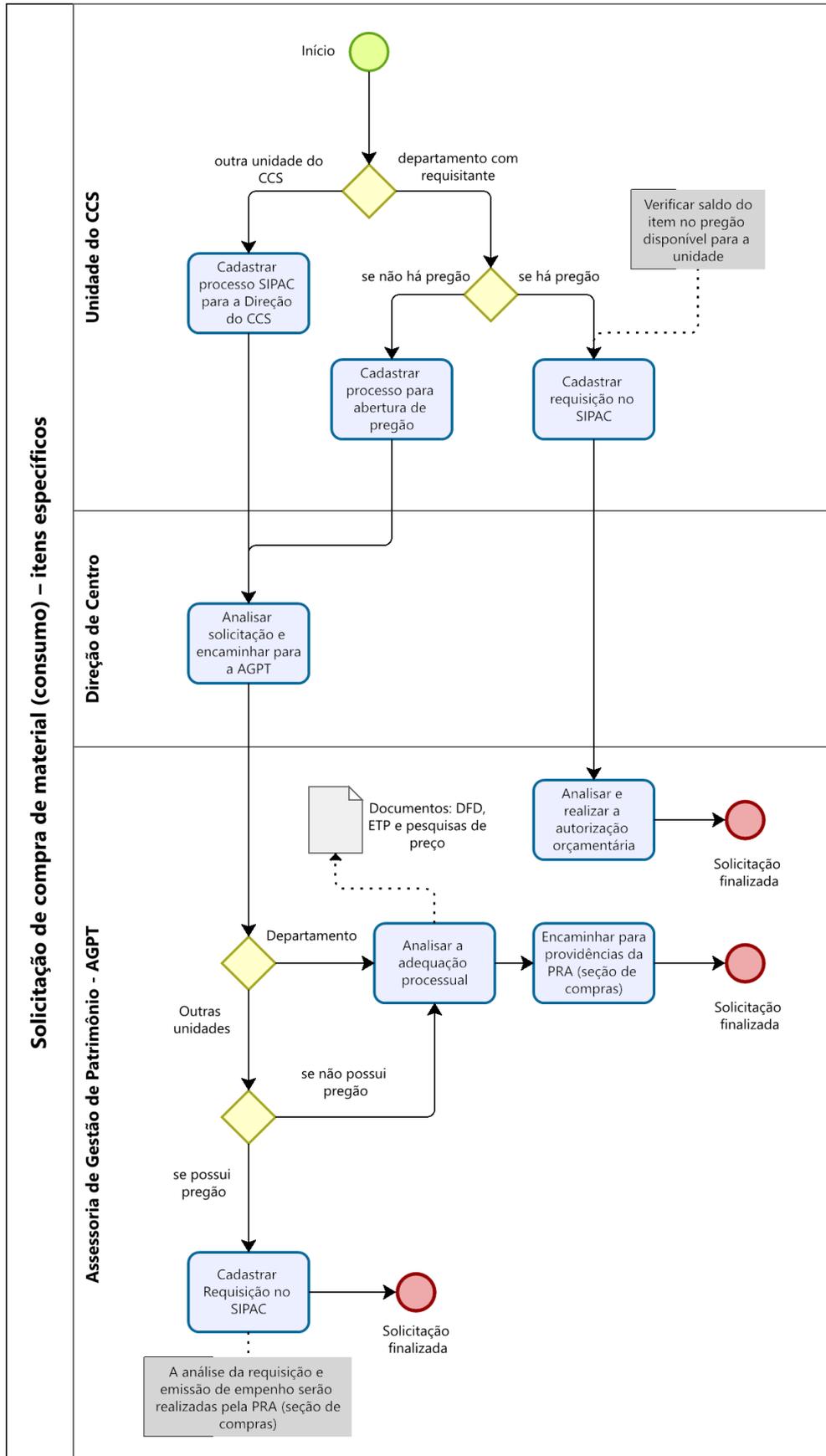
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p><u>Situação 1 - solicitação de unidade não departamental</u>: a solicitação de compra deverá ser cadastrada via processo no SIPAC e enviada para CCS - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.37.06).</p> <p><u>Situação 2 - solicitação de unidade departamental (pregão vigente)</u>: os requisitantes dos departamentais devem cadastrar as requisições diretamente no SIPAC.</p> <p><u>Situação 3 - solicitação de unidade departamental (não há pregão vigente)</u>: a solicitação de compra deverá ser cadastrada via processo no SIPAC e enviada para CCS - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.37.06).</p> <p>Documentos necessários para solicitar abertura de Pregão (Clique aqui para ter acesso aos documentos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Formalização da Demanda; • Estudos Técnicos Preliminares; • Pesquisas de Preços.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de abertura de pregão (material permanente) – itens específicos		

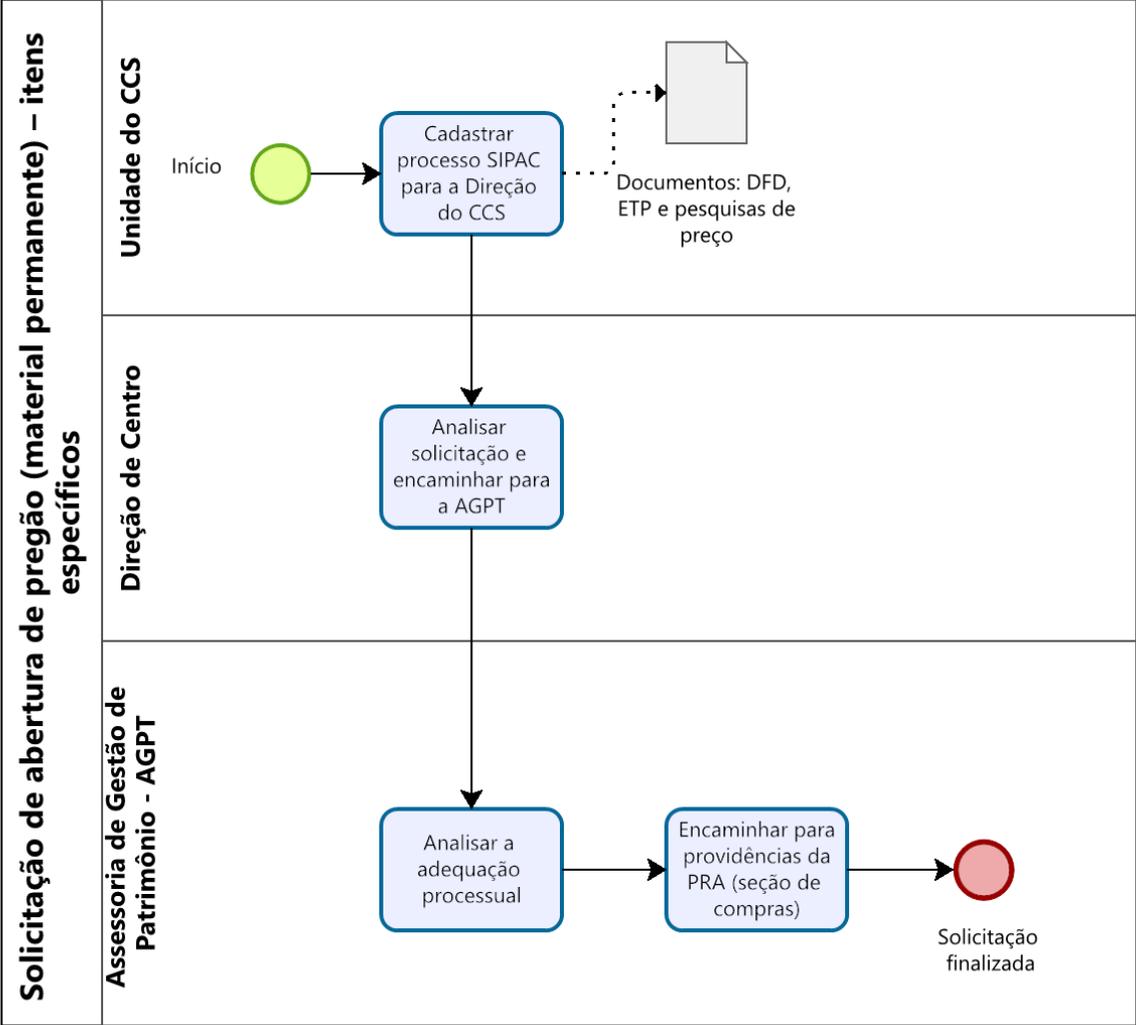
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
A solicitação de abertura de pregão deverá ser cadastrada via processo no SIPAC e enviada para CCS - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.37.06)
Documentos necessários para solicitar abertura de Pregão (Clique aqui para ter acesso aos documentos):
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Formalização da Demanda; • Estudos Técnicos Preliminares; • Pesquisas de Preços.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço	
Solicitação de serviços de eventos	

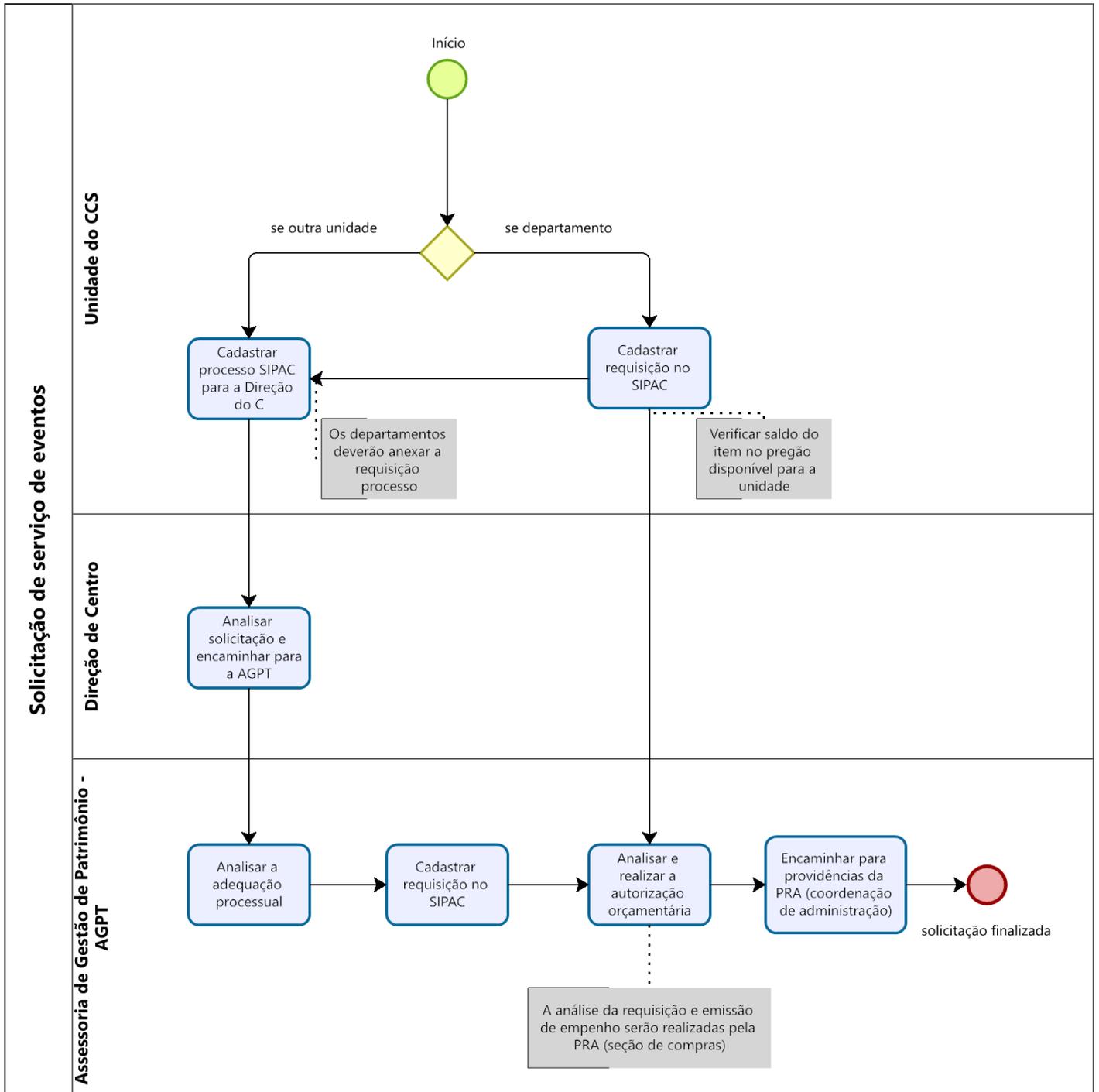
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Unidades do Centro de Ciências da Saúde	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>O interessado deverá cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação conforme norma vigente definida pela PRA (clique aqui para acessar) e enviar para CCS - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.37.06).</p> <p><u>Observação:</u> Os departamentos que possuem requisitantes devem cadastrar a requisição diretamente no SIPAC e anexá-la ao processo mencionado acima.</p> <p>São considerados serviços de eventos: alimentação (coffee break e coquetéis), tendas, stands, folders, panfletos, faixas e outros.</p>

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Cadastro de itens no Plano de Contratações Anual (PCA)		

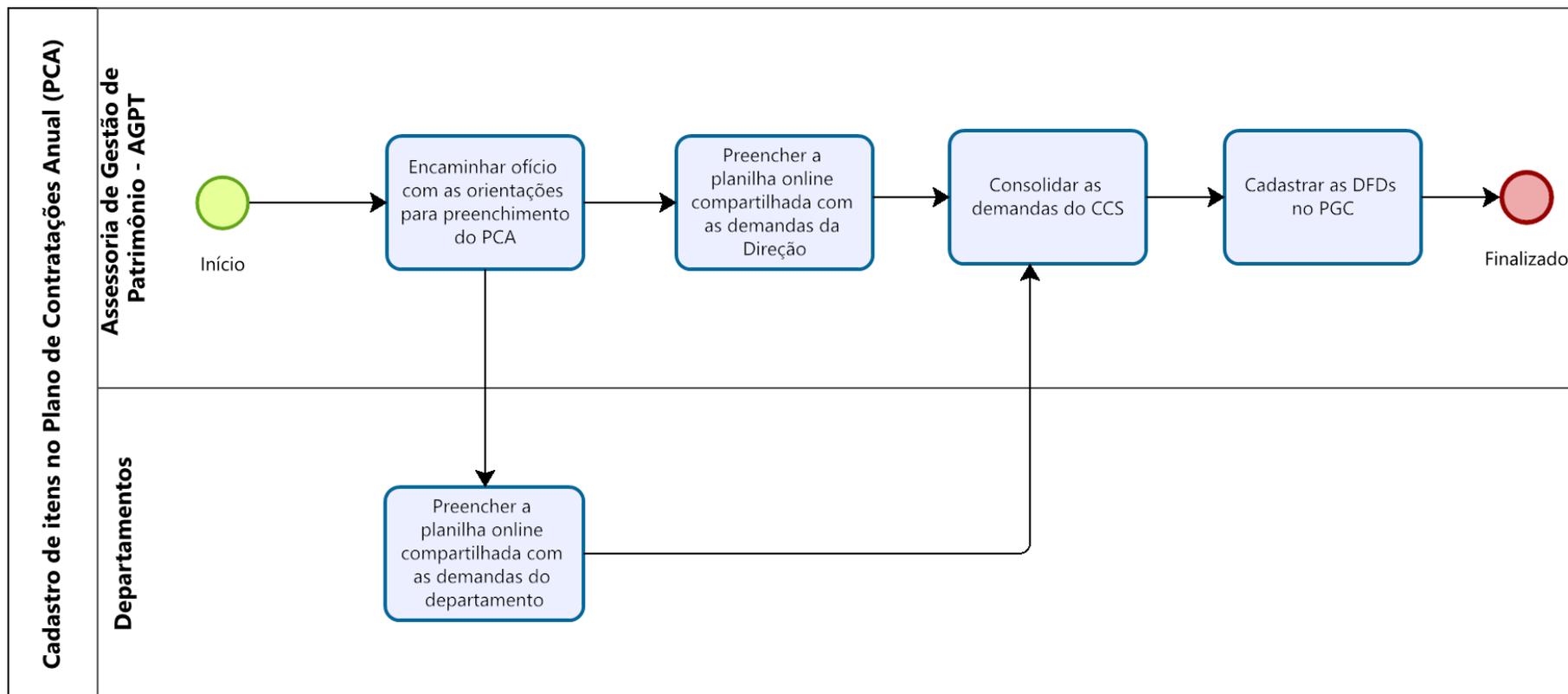
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Departamentos e Direção de Centro	60 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802	Planilha online compartilhada

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Ordem de chegada	Presencialmente E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br Telefone:3216-7802 / 3216-7028 WhatsApp: 3216-7802

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Apenas os Departamentos e a Direção de Centro participam do levantamento da Demanda. Os requisitantes de cada departamento devem acessar a planilha online disponibilizada no início de cada ano.</p>

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)





**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB
2023**