



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**Manual de procedimentos de solicitação de obras e serviços em  
edificações ou áreas físicas da UFES.**

**Vitória, janeiro de 2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**Manual de procedimentos de solicitação de obras e serviços em  
edificações ou áreas físicas da UFES. –**

Este manual detalha os procedimentos para solicitação de obras ou serviços em edificações ou áreas físicas da Universidade Federal do Espírito Santo segundo a regulamentação estabelecida pela Portaria 2817/2014 – R.

**Vitória, janeiro de 2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA  
Equipe de Gestão**

**Reitor**

**Reinaldo Centoducatte**

**Vice-reitora**

**Ethel Leonor Noia Maciel**

**Chefe de Gabinete**

**Edebrande Cavalieri**

**Prefeito Universitário**

**Renato Carlos Schwab Alves**

**Gerente de Planejamento Físico**

**Renata Cerqueira do Nascimento Salvalaio**

**Gerente de Licitações e Contratos**

**Maria da Penha Ramos**

**Gerente de Obras**

**Francisco Caniçali Primo**

**Gerente de Manutenção Equipamentos e Edificações**

**Rosália Antunes Martins**

**Gerente de Segurança e Logística**

**Anival Luiz dos Santos**

**Subprefeitura do Campus de Maruípe**

**Josias Scheletz**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA  
Subprefeitura do Campus de São Mateus**

**Erivelton Toretta Braz**

**Subprefeitura do Campus de Alegre**

**Sebastião Marcelo Laurindo**

**Elaborado por**

**Assessoria de Políticas de Gestão**

**Assessor**

**Marcelo Rosa Pereira**

**Estagiário**

**Graciliano Alves da Costa Filho**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO .....	6
2. QUEM PODE SOLICITAR OS SERVIÇOS OU PROJETOS .....	9
3. FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE SERVIÇOS.....	9
4. TIPOS DE SERVIÇOS E PROJETOS .....	10
5. RESPONSÁVEIS DURANTE O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO.....	12
5.1. Responsabilidades do solicitante.....	12
5.2. Responsabilidades da Prefeitura Universitária .....	12
5.3. Responsabilidades do Reitor da UFES .....	13
6. CRONOGRAMA ANUAL DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO.....	13
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I.....	16



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

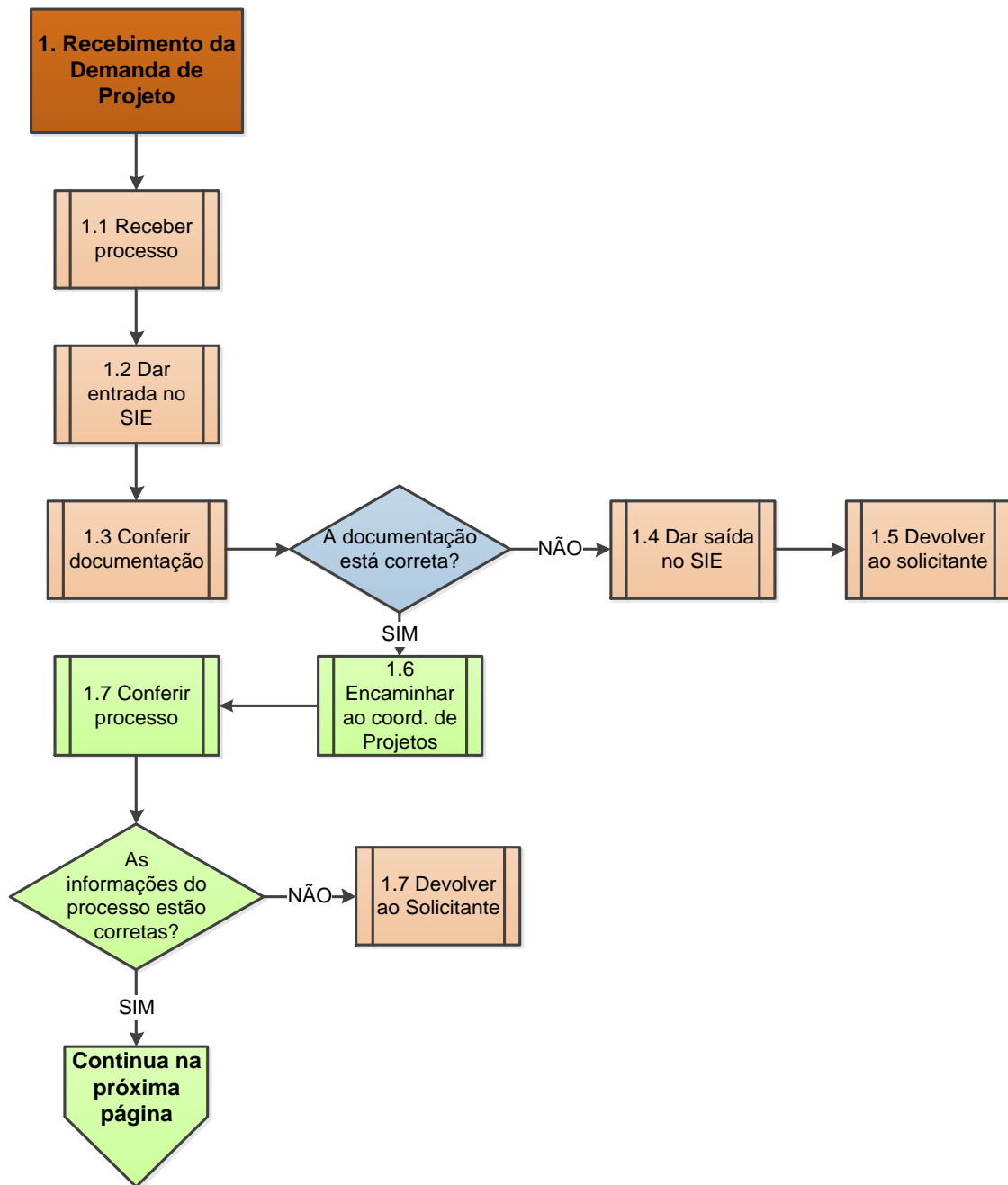
**1. APRESENTAÇÃO**

Este manual tem a finalidade de orientar os gestores de Órgãos da Administração Direta, Unidades e Órgãos Suplementares UFES quanto ao processo de solicitação de serviços que envolvam projetos, orçamentos, laudos ou obras nas edificações e nas áreas físicas da universidade. Os princípios, tramites e condutas apresentadas aqui foram estabelecidos pela Portaria nº 2817, de 28 novembro de 2014.

Pode se obter uma visão geral do fluxo do processo de solicitação de obras ou serviços através do fluxograma apresentado abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

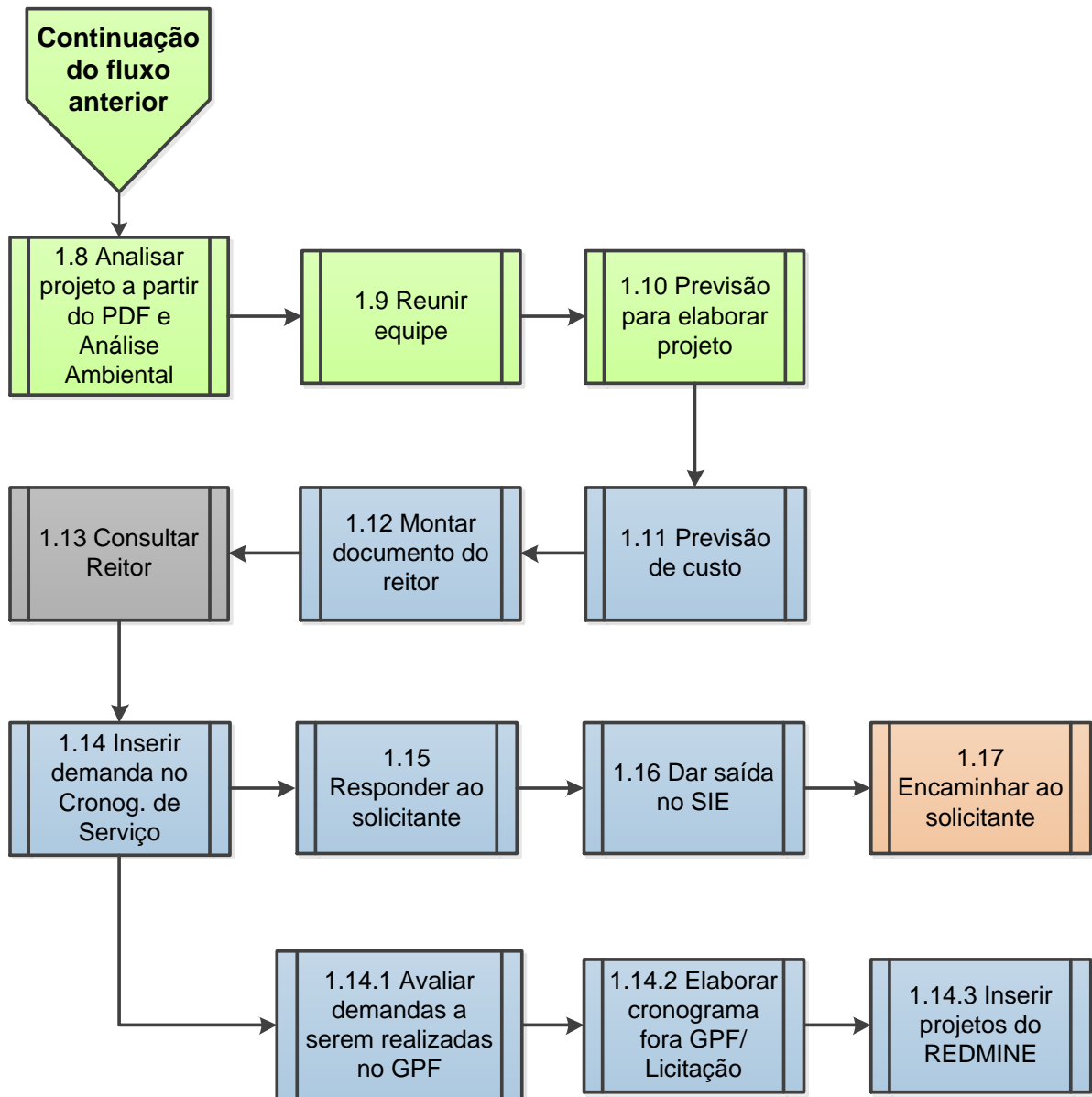


LEGENDA					
	PROCESSO		DIRETORIA		SOLICITANTE DO PROJETO
	DECISÃO		PROJETOS COMPLEMENTARES		APOIO TÉCNICO
	SUBPROCESSO		PROJETOS ARQUITETÔNICOS/ SALA DE DESENHO		MAPOTECA

Figura 1 - Fluxograma do processo de solicitação de obras ou serviços em edificações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



LEGENDA

PROCESSO	DIRETORIA	SOLICITANTE DO PROJETO
DECISÃO	PROJETOS COMPLEMENTARES	APOIO TÉCNICO
SUBPROCESSO	PROJETOS ARQUITETÔNICOS/ SALA DE DESENHO	MAPOTECA

Figura 2 - Fluxograma do processo de solicitação de obras ou serviços em edificações (continuação).





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**2. QUEM PODE SOLICITAR OS SERVIÇOS OU PROJETOS**

A solicitação dos serviços deverá ser protocolizada pelos gestores de nível estratégico de Órgãos da Administração Direta, Unidades ou Órgãos Suplementares descritos abaixo:

- Pró-Reitores;
- Chefe do Gabinete do Reitor da UFES;
- Auditor Geral;
- Procurador Geral;
- Diretores de Centro;
- Prefeito Universitário;
- Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Superintendente de Cultura e Comunicação;
- Secretário de Relações Internacionais;
- Secretário de Avaliação Institucional;
- Secretário de Ensino a Distância;
- Diretor da Biblioteca Central;
- Diretor Geral do Instituto de Odontologia;
- Diretor Geral do Instituto de Tecnologia.

**3. FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE SERVIÇOS**

A solicitação de serviços deverá ser realizada conforme o Requerimento de Serviços dos Anexos da Portaria 2817/2014-R, a mesma está no Anexo I deste manual. A solicitação deve conter as seguintes informações:

- Identificação do órgão ou unidade solicitante e do gestor;
- Unidade administrativa integrante do órgão ou unidade atendida pelo serviço;
- Tipo de serviço;
- Finalidade do serviço;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- Estimativa de população fixa e variável;
- Estudo de demanda social aprovada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd). Os órgãos e unidades solicitantes ficam dispensados de sua apresentação até que a Prograd prepare tal documento.
- Características especiais da edificação;
- Definição básica dos compartimentos desejados;
- Definições básicas de tipos de mobiliário e equipamentos;
- Definições básicas de infraestrutura.

#### **4. TIPOS DE SERVIÇOS E PROJETOS**

Conforme a Portaria 2817/2014-R os seguintes conceitos ou tipos de serviços serão utilizados para a solicitação de serviços:

- Obra Nova: consiste na obra de uma nova edificação, que irá ocupar uma área livre do terreno, onde não há nenhuma construção prévia e que demandará um conjunto de infraestrutura para ser edificada, tais como:
  - abastecimento de água;
  - fornecimento de energia;
  - acesso à Rede Lógica da UFES e à Internet;
  - terraplenagem e arruamentos;
  - fundações e estaqueamentos.
- Obra de Reforma: consiste na obra realizada em uma edificação existente que possua as condições necessárias de trabalho, devendo tal obra ter sua conveniência explicitada na reorganização dos espaços físicos por necessidade de readequação de pessoas, equipamentos e processos de trabalho.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- Obra de Ampliação: consiste na obra realizada em uma edificação existente que sofrerá acréscimo na área construída, sem envolvimento nas áreas já edificadas.
- Obra de Reforma e Ampliação: consiste na obra realizada em uma edificação existente que sofrerá acréscimo na área construída, com envolvimento nas áreas já edificadas conforme descrito no item de “Projeto de Obra de Reforma”.
- Serviço de Adaptação: consiste na obra de reforma realizada em uma edificação existente que possua as condições necessárias de trabalho, que tenha sua necessidade explicitada na adaptação dos espaços físicos por necessidade de acessibilidade dos usuários da edificação.
- Serviço de Demolição: consiste no serviço de eliminação completa de todos os elementos construtivos de uma edificação, tornando apto o terreno em que ela se inseria, para novos usos e ocupações.
- Serviço de Manutenção Preventiva: consiste em serviços de engenharia, realizados em edificações existentes, que deverão ser planejados e realizados periodicamente. Tal manutenção tem com objetivo evitar que patologias comuns de serem observadas a partir da ocupação e utilização dos edifícios tornem-se manutenções corretivas, gerando assim um paralização parcial ou total da edificação.
- Serviço de Recuperação: consiste no serviço de manutenção corretiva, pois restabelece as condições mínimas necessárias para utilização do espaço físico sem realizar a alteração do layout do mesmo.

Caso alguma solicitação de obra ou reforma não se enquadre nas hipóteses citadas acima, ela deverá ser enviada à Gerência de Planejamento Físico da Prefeitura Universitária para a devida análise e classificação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**5. RESPONSÁVEIS DURANTE O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

Cada parte interessada no processo de solicitação de obras tem suas devidas responsabilidades. Elas são descritas neste capítulo.

**5.1. Responsabilidades do solicitante**

Os Órgãos e Unidades solicitantes têm as seguintes responsabilidades:

1. Protocolizar a solicitação de obras ou serviços dentro dos prazos estabelecidos e conforme o descrito anteriormente neste manual;
2. Prestar esclarecimentos e informações adicionais à Prefeitura Universitária, quando necessário;
3. Dar o aceite no Projeto Básico conforme o fluxograma do processo;
4. Dar o aceite no estudo preparado pela Prefeitura Universitária de acordo com o fluxograma do processo.

**5.2. Responsabilidades da Prefeitura Universitária**

As responsabilidades da Prefeitura Universitária são:

1. Receber a solicitação protocolizada e realizar o estudo de viabilidade técnica, ambiental e de sustentabilidade de acordo com o Plano Diretor Físico da UFES, com as normas técnicas e com a legislação vigente;
2. Elaborar o cronograma de realização do projeto arquitetônico e projetos complementares;
3. Elaborar o projeto arquitetônico executivo e os projetos complementares de acordo com o projeto arquitetônico básico aprovado pelo solicitante;
4. Elaborar planilha que contemple o quantitativo e as especificações técnicas de serviços e insumos, de forma detalhada e de acordo com a legislação pertinente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

5. Encaminhar os projetos para aprovação junto aos órgãos competentes;
6. Preparar e encaminhar para análise do Reitor da UFES um relatório anual de solicitações de obras para análise, aprovação e inclusão no cronograma de obras da Universidade.

**5.3. Responsabilidades do Reitor da UFES**

As responsabilidades do Reitor da Universidade são descritas à seguir:

1. Receber o relatório anual de solicitações de obras, analisar e aprovar os projetos;
2. Estabelecer, em conjunto com a Prefeitura Universitária, o cronograma anual de obras;
3. Enquadrar o objeto da contratação, observando a complexidade para a sua execução, definindo a modalidade de licitação a ser realizada.

**6. CRONOGRAMA ANUAL DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

As solicitações de obras ou serviços devem respeitar o cronograma de solicitações e elaboração de projetos. O calendário estabelecido na Portaria 2817/2014-R é o que segue.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Janeiro	Receber Demanda
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maió	
Junho	Elaborar Relatório
Julho	Elaborar Cronograma
Agosto	Execução de Processos e Encaminhamento de Licitações
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	

**Figura 3 - Cronograma anual de obras e serviços de edificações.**

Com base nesse cronograma, o período de protocolo e recebimento de solicitações é durante o período de Janeiro até o final de Maio de cada ano. As datas exatas serão estabelecidas anualmente. Após esse prazo não serão aceitas novas solicitações de obras.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Além das orientações citadas acima existem outros artigos da Portaria 2817/2014-R à serem considerados.

O parâmetro base de avaliação das solicitações de obras provenientes de todos os *campi* da UFES será o Plano Diretor Físico do *campus* Goiabeiras, onde deve se observar as legislações locais quando em outras cidades que não Vitória, até que os PDF locais sejam aprovados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Por ultimo, as alterações em projetos já aceitos pelo solicitante que impliquem na revisão dos valores em mais de 10% do montante total dos custos e despesas da obra acarretará a retirada de tais projetos do cronograma. Isto implicará em reanálise e reelaboração do projeto e conseqüentemente no deslocamento do mesmo para a ultima posição do cronograma.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO I  
PORTARIA 2817/2014**





### ERRATA

Informamos ter sido identificado uma inconsistência no Boletim Oficial ANO XLIX – Nº 09 SET 2012, fls 94 da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), em que consta a Portaria do Reitor nº 2177, de 25/09/2012, uma vez que a Portaria correta é:

#### PORTARIA Nº 2177 DE 25 DE SETEMBRO DE 2012

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Protocolado nº 23068.755679/2012-31 RESOLVE:

Designar os membros abaixo relacionados para constituírem Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Universidade Federal do Espírito Santo (CPADS/UFES).

Vice-Reitor – Presidente da Comissão	Profª Maria Aparecida Santos Corrêa Barreto
Autoridade que exerce, no âmbito da UFES, atribuições de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação.	Profº Ricardo Roberto Behr
Procurador Federal	Apolinário Atayde Blasco Pena
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil desta Universidade	Solange Vianna Dall’Orto Marques
Membro designado pelo Reitor dentre os professores do Departamento de Arquivologia do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da UFES	Profª Margarete Farias de Moraes
Diretor do Departamento de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação desta Universidade	Profº Alberto Ferreira de Souza
Diretor do Departamento de Registro e Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação desta Universidade	Vera Lucia Bergami Pereira

Desta forma será republicada a mencionada Portaria.

  
Reinaldo Centoducatte  
Reitor  
Universidade Federal do Espírito Santo



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PORTARIA Nº 2817, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

Estabelece princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por gestores dos Órgãos da Administração direta, Unidades e Órgãos Suplementares enquanto requisitantes de projetos, laudos e obras.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir o regulamento para requisição e prestação de serviços que envolvam projetos, orçamentos, laudos e obras na universidade;

CONSIDERANDO o que dispõem os incisos III, IV, VI e VII do artigo 23, o *caput* e o inciso XXI do artigo 37, bem como seus §§1º e 2º, e os artigos 167 e 216 da Constituição Federal Brasileira;

CONSIDERANDO o que dispõem a Lei Complementar nº. 101/2000, a Lei Orçamentária Anual, a Lei 8.666/1993; o Decreto nº. 7.581/2011 e o Decreto nº. 7.983/2013;

CONSIDERANDO o que dispõe as Resoluções nºs. 361/1991-CONFEA e 237/1997-CONAMA;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por gestores de Órgãos da Administração Direta, Unidades e Órgãos Suplementares da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) enquanto requisitantes e/ou demandantes de serviços que envolvam projetos, orçamentos, laudos ou obras nas edificações e nas áreas físicas desta Universidade.

**Art. 2º.** A solicitação dos serviços, objeto desta Portaria, no âmbito da UFES, deverá ser protocolizada pelos gestores de Órgãos da Administração Direta, Unidades ou Órgãos Suplementares descritos abaixo:

- I. Pró-Reitores;
- II. Chefe do Gabinete do Reitor da UFES;
- III. Auditor Geral
- IV. Ouvidor Geral
- V. Procurador Geral;
- VI. Diretores de Centro;
- VII. Prefeito Universitário;
- VIII. Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- IX. Superintendente de Cultura e Comunicação;
- X. Secretário de Relações Internacionais;
- XI. Secretário de Avaliação Institucional;
- XII. Secretário de Ensino a Distância;
- XIII. Diretor da Biblioteca Central;
- XIV. Diretor Geral do Instituto de Odontologia;
- XV. Diretor Geral do Instituto de Tecnologia.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

(Continuação da Portaria 2817/2014-R)

**Art. 3º.** A solicitação de serviços deverá ser instruída conforme o Requerimento de Serviços (Anexo I desta Portaria), contendo:

- I. identificação do órgão ou unidade solicitante e do gestor;
- II. unidade administrativa integrante do órgão ou unidade atendida pelo serviço;
- III. tipo de serviço;
- IV. finalidade do serviço;
- V. estimativa de população fixa e variável;
- VI. estudo de demanda social aprovada pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- VII. características especiais da edificação;
- VIII. definição básica dos compartimentos desejados;
- IX. definições básicas de tipos de mobiliário e equipamentos;
- X. definições básicas de infraestrutura.

*Parágrafo único.* Até que seja preparado pela PROGRAD o estudo de demanda social disposto pelo Inciso VI deste Artigo, os órgãos e unidades solicitantes ficam dispensados de sua apresentação, cabendo ao Reitor a aprovação final da demanda.

**Art. 4º.** Para efeitos de solicitação e execução dos serviços regidos por essa Portaria, serão utilizados os seguintes conceitos:

- I. **Obra Nova:** consiste na obra de uma nova edificação, que irá ocupar uma área livre do terreno, onde não há nenhuma construção prévia e que demandará um conjunto de infraestruturas para ser edificada, tais como:
  - a) abastecimento de água;
  - b) fornecimento de energia;
  - c) acesso à Rede Lógica da UFES e à Internet;
  - d) terraplanagem e arruamentos;
  - e) fundações e estaqueamentos.
- II. **Obra de Reforma:** consiste na obra realizada em uma edificação existente que possua as condições necessárias de trabalho, devendo tal obra ter sua conveniência explicitada na reorganização dos espaços físicos por necessidade de readequação de pessoas, equipamentos e processos de trabalho;
- III. **Obra de Ampliação:** consiste na obra realizada em uma edificação existente que sofrerá acréscimo na área construída, sem envolvimento nas áreas já edificadas;
- IV. **Obra de Reforma e Ampliação:** consiste na obra realizada em uma edificação existente que sofrerá acréscimo na área construída, com envolvimento nas áreas já edificadas conforme descrito no inciso II deste Artigo;
- V. **Serviço de Adaptação:** consiste na obra de reforma realizada em uma edificação existente que possua as condições necessárias de trabalho, devendo tal obra ter sua conveniência explicitada na adaptação dos espaços físicos por necessidade de acessibilidade dos usuários da edificação;
- VI. **Serviço de Demolição:** consiste no serviço de eliminação completa de todos os elementos construtivos de uma edificação, tornando o terreno em que ela se inseria, apto para novos usos e ocupações;
- VII. **Serviço de Manutenção Preventiva:** consiste em serviços de engenharia, realizados em edificações existentes, que deverão ser planejados e executados periodicamente – tal





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

(Continuação da Portaria 2817/2014-R)

manutenção tem como objetivo evitar que patologias comumente observadas, a partir da ocupação e utilização dos edifícios, gerem a necessidade de se realizar manutenções corretivas e a paralização parcial ou total da edificação;

- VIII. Serviço de Recuperação: consiste no serviço de manutenção corretiva, pois restabelece as condições mínimas necessárias para a utilização de um espaço físico, sem realizar a alteração do *layout* do mesmo.

*Parágrafo único.* As solicitações de obras e reformas que não se enquadrem nas hipóteses dos incisos deste Artigo deverão ser enviadas à Gerência de Planejamento Físico da Prefeitura Universitária para análise e classificação.

**Art. 5º.** É de responsabilidade dos Órgãos e Unidades solicitantes:

- I. protocolizar a solicitação de obra e/ou serviços de acordo com o Art. 3º desta Portaria, observando o cronograma estabelecido no anexo III desta Portaria;
- II. reunir-se com a equipe da Prefeitura Universitária para prestar esclarecimentos e informações adicionais, quando necessário;
- III. dar o aceite no Projeto Básico, de acordo como Fluxograma disposto no Anexo II desta Portaria;
- IV. dar o aceite no estudo preparado pela equipe da Prefeitura Universitária, de acordo como Fluxograma disposto no Anexo II desta Portaria.

**Art. 6º.** É de responsabilidade da Prefeitura Universitária:

- I. receber a solicitação protocolizada e proceder a análise de viabilidade técnica, ambiental e de sustentabilidade de acordo com o Plano Diretor Físico desta Universidade, com as Normas Técnicas e com a legislação vigente;
- II. elaborar o cronograma de realização do projeto arquitetônico e projetos complementares;
- III. elaborar o projeto arquitetônico executivo e os projetos complementares de acordo com o projeto arquitetônico básico aprovado pelo solicitante;
- IV. elaborar, na forma da legislação pertinente, planilha que contemple o quantitativo e as especificações técnicas de serviços e insumos, de forma detalhada, para a realização do serviço;
- V. encaminhar os projetos para aprovação junto aos órgãos competentes;
- VI. preparar e encaminhar para análise do Reitor da UFES um relatório anual de solicitações de obras para análise, aprovação e inclusão no cronograma de obras desta Universidade.

**Art. 7º.** É de responsabilidade do Reitor da UFES:

- I. receber o relatório anual de solicitações de obras, analisar e aprovar os projetos;
- II. estabelecer, em conjunto com a Prefeitura Universitária, o cronograma anual de obras;
- III. enquadrar o objeto da contratação, observando a complexidade para a sua execução, definindo a modalidade de licitação a ser realizada.

*Parágrafo único.* O Reitor poderá delegar competência ao Pró-Reitor de Administração para cumprir o que determina este artigo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

(Continuação da Portaria 2817/2014-R)

**Art. 8º.** O Processo de Trabalho e o Cronograma, detalhados nos Anexos II e III desta Portaria, respectivamente, ficam estabelecidos como procedimentos-padrão a serem adotados pela Prefeitura Universitária, pelos Órgãos da Administração Direta, pelas Unidades e pelos demais Órgãos Suplementares.

**Art. 9º.** Para efeitos de análise das solicitações, estabelece-se, como parâmetro de avaliação das solicitações de obras provenientes de todos os *campi* desta Universidade, o Plano Diretor Físico (PDF) do *campus* Universitário "Alaor de Queiroz Araújo" (localizado em Goiabeiras/Vitória), observadas as legislações locais quando em outras cidades que não Vitória, até que sejam aprovados os PDF locais.

**Art. 10.** A realização de alterações nos projetos já aceitos pelo solicitante conforme inciso III do Art. 5º desta Portaria e que impliquem na revisão dos valores em mais do que 10% (dez por cento) do montante total dos custos e despesas da obra, acarretará a retirada de tais projetos do cronograma previsto pelo inciso II do Art. 7º desta Portaria.

*Parágrafo único.* A retirada no cronograma prevista no *caput* deste Artigo implicará em sua reanálise e reelaboração, com conseqüente deslocamento do projeto alterado para a última posição do cronograma previsto pelo inciso II do Art. 7º desta Portaria.

**Art. 11.** Os casos omissos relacionados a solicitações serão analisados pela Prefeitura Universitária em reunião com o solicitante, desde que não implique em interferência no cronograma previsto pelo inciso II do Art. 7º desta Portaria.

**Reinaldo Centoducatte**

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I DA PORTARIA 2817/2014-R REQUERIMENTO DE SERVIÇOS

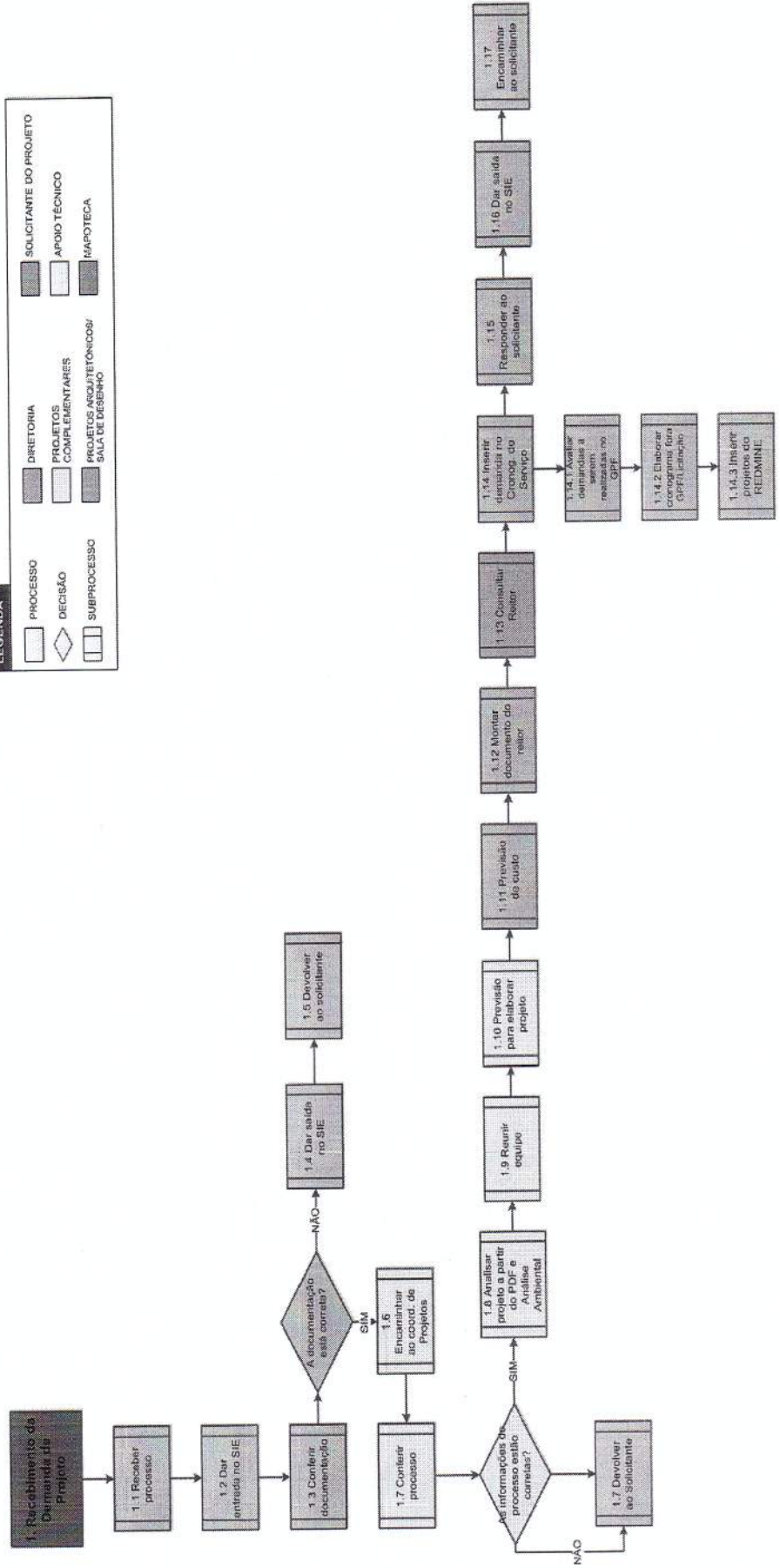
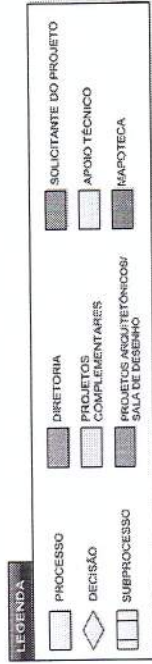
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO				
	QUESTIONÁRIO DE PROCESSO DE TRABALHO				
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA					
ORGÃO:					
UNIDADE ADMINISTRATIVA:					
GESTOR:					
PROGRAMA DE NECESSIDADES					
a) Finalidade da obra	Exemplo: Salas de aula, laboratórios, uso administrativo, outros.				
b) Fonte de recursos	Exemplo: Orçamento UFES, MEC, Emenda parlamentar, CT-INFRA, outros.				
	b.1. Prazo limite para execução dos projetos:				
c) Estimativa de população fixa e variável	Exemplo: Número estimado de usuário/dia do edifício.				
d) Características especiais da edificação	Exemplo: Materiais, fluxo de veículos e usuários, poluição sonora, química, outros.	I. Poluição sonora:	( ) Sim ( ) Não	II. Materiais tóxicos:	( ) Sim ( ) Não
		III. Materiais corrosivos:	( ) Sim ( ) Não	IV. Fluxo de usuários e veículos:	( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto
	d.1. Outras características:				
e) Definição básica dos compartimentos desejados	Exemplo: Tamanho de salas de aula, de professores, auditório, reuniões, pesquisa, outros.				
f) Definições básicas de tipo de mobiliário	Exemplo: Bancadas, equipamentos, materiais, outros.				
g) Definição básica de infraestrutura	Exemplo: Acesso consumo de água, energia (potência dos equipamentos)				



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II DA PORTARIA 2817/2014-R

### FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III DA PORTARIA 2817/2014-R**

**CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

Janeiro	<b>Receber Demanda</b>
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	<b>Elaborar Relatório</b>
Julho	<b>Elaborar Cronograma</b>
Agosto	<b>Execução de Processos e Encaminhamento de Licitações</b>
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	