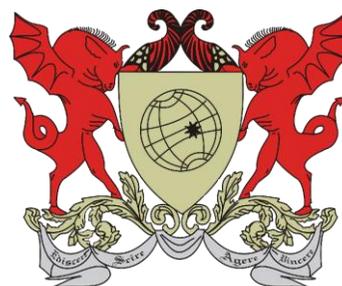


**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E  
FINANCEIRA**

Principais Setores Administrativos

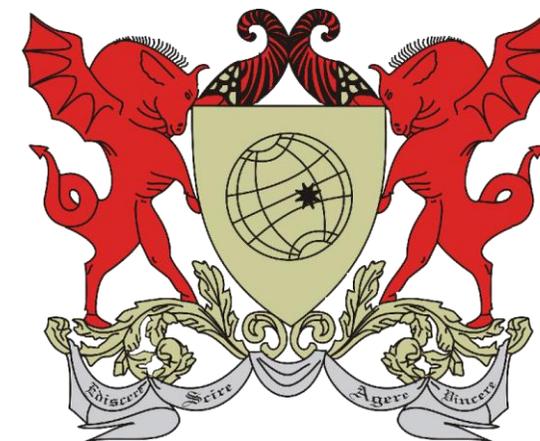
SETOR	SERVIDOR	RAMAL	EMAIL
CPD	Diego Queiroz	9342	cpdcrp@ufv.br
	Heder José Andrade		
Administração	Rangel Ribeiro	9307	rangel.marques@ufv.br
	Ulisses Barros	9007	ulisses.barros@ufv.br
Obras e Projetos	Miguel Angelo Martino Filho	9340	miguel.martino@ufv.br
Compras e Licitações	Marco Antônio M. de Oliveira	9311	marcoa.oliveira@ufv.br
	Luciano Lopes	9312	lpereira@ufv.br
	Cleyde C. Rodrigues	9371	cleyde.rodrigues@ufv.br
	Marco Lúcio G. Pesce	9371	marco.pesce@ufv.br
Transportes	Rogério Condé	9377	rogerioconde@ufv.br
	Graziela Silva	9378	graziela.silva@ufv.br
Materiais e Patrimônio	Alysson Paiva	9380	alysson.paiva@ufv.br
	Nathan Rabelo	9379	nathanrabelo@ufv.br
Secretaria da DAF	Meire Gisele Rocha	9317	meire.rocha@ufv.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE VIÇOSA**

*CAMPUS RIO PARANAÍBA*

Rodovia MG 230 - km 8  
Caixa Postal 22 - Cep.: 38810-000  
Rio Paranaíba - MG  
Tel.: (34) 3855-9300



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE VIÇOSA**

*CAMPUS RIO PARANAÍBA*

*Este guia foi elaborado com o intuito de informar a estrutura administrativa do Campus UFV-Rio Paranaíba e direcionar o servidor no atendimento de suas demandas.*

**Gestão 2013/2017**

## Demandas mais frequentes e seus direcionamentos

### 1. Mobiliário e equipamentos de Informática

Toda demanda de mobiliário e equipamentos de informática deverá ser direcionada ao respectivo Instituto.

### 2. Serviços de Manutenção em Informática

Acesse o helpdesk (<http://sistemas.crp.br/helpdesk>) para solicitar o serviço ou entrar em contato com a CPD.

### 3. Solicitação de Transporte UFV

Trâmites para agendamento de transporte/veículo:

1. Fazer a pré-reserva com o Setor de Transportes confirmando a disponibilidade de veículo e motorista.
2. Caso haja disponibilidade, solicitar à Secretaria do Instituto, que fará um pedido RQT *Online* (*Formulário de Requisição de Transporte*), após a Chefia de Instituto autorizar, o Setor de Transportes confirmará ou não a reserva no Sistema e o interessado será notificado via e-mail.
3. Antes de qualquer pedido, o interessado deverá dispor das seguintes informações: nome, matrícula e e-mail do interessado; finalidade da viagem; local, data e horário de saída; horário do compromisso; local, data e

horário de retorno; nome, endereço, número do voo e telefone (celular) dos passageiros e tipo de veículo.

**RQT 1** - viagens locais - deverão ser solicitadas com, no mínimo, **três dias** de antecedência da viagem.

**RQT 2** - viagens intermunicipais - deverão ser solicitadas com, no mínimo **cinco dias** de antecedência. Após estas datas o sistema estará bloqueado para qualquer solicitação.

A prioridade da UFV é o ensino. Viagens para pesquisa, extensão e outras poderão ser desmarcadas, com a devida antecedência, para o atendimento daquele.

**OBS:** Toda e qualquer viagem só será atendida mediante disponibilidade de veículo e/ou motorista na data da viagem.

### 4. Solicitação de Transporte UFV-Prefeitura (Ônibus)

Após aprovação da Chefia Imediata, entrar em contato com o Setor de Transportes para viabilidade e demais providências.

### 5. Problemas nos Prédios (tomadas defeituosas, lâmpadas queimadas e etc)

Em caso de problemas no PVA e BBT entrar em contato com o Miguel ou com o Rangel. No CRP I, entrar em contato com o Ulisses.

### 6. Telefonema interurbano

Todas as ligações interurbanas deverão ser solicitadas e/ou realizadas na Secretaria do respectivo Instituto.

### 7. Entrega de Material

- Em relação aos materiais solicitados por compra, assim que são entregues ao CRP a Seção de Almoxarifado envia uma mensagem ao e-mail institucional do interessado, o qual tem cinco (05) dias para realizar a conferência, conforme legislação;
- Em se tratando de materiais permanentes, eles só podem deixar o Almoxarifado após a conferência e designação de um servidor como responsável pelo bem;
- Lembramos que o Almoxarifado da UFV-CRP recebe apenas produtos destinados à Universidade. Entregas à pessoa física e/ou via instituições de fomento e outras não são aceitas;
- Para informações gerais e solicitações diversas, entrar em contato com Nathan ou Alysson.