



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DIVISÃO DE MORADIAS ESTUDANTIS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AS UMES

Código: POP 01-DVM/UFV

Revisão/Ano: 01/2025

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para solicitação de serviços internos por estudantes residentes nas Unidades de Moradia Estudantil da UFV.

2. PROCEDIMENTOS

2.1 Preenchimento da solicitação

Após identificar a necessidade de atendimento, o representante do quarto deve preencher o formulário online, disponível em: <https://forms.gle/F4XKpiu5WQfxVDLB6>

Atenção: não é necessário reenviar a solicitação caso ela já tenha sido feita.

2.2 Instruções para preenchimento

- Utilizar o **e-mail institucional** (@ufv.br) válido;
- Selecionar corretamente o **tipo de serviço solicitado**, conforme descrito abaixo:

Equipe	Responsabilidade
Bombeiros	Vazamentos, infiltrações e demais questões hidráulicas.
Pedreiros	Reformas e reparos em paredes, pisos, muros e estruturas.
Pintores	Pintura interna e externa dos alojamentos.
Eletricistas	Instalações e reparos elétricos, troca de lâmpadas, tomadas e disjuntores.
Carpinteiros/Marceneiros	Conserto e ajuste de móveis, portas e janelas de madeira.

- Informar a **Unidade de Moradia** (Feminino, Novo, Novíssimo, Velho, Pós ou Posinho);
- Preencher corretamente os dados do **apartamento e informações pessoais**;
- Fazer uma descrição **clara e objetiva** da situação;
Exemplo: “Infiltração em uma das paredes da sala - a que fica atrás do sofá.”
- Informar os **horários disponíveis** para o atendimento. Se nenhum morador estiver presente, deve-se:
 - Indicar se autoriza a entrada do colaborador sem supervisão;
 - Sugerir horários preferenciais para o atendimento.

Responsável pela revisão: Diretoria de Assistência Estudantil

POP 01 - DVM/UFV

01/2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DIVISÃO DE MORADIAS ESTUDANTIS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AS UMES

Código: POP 01-DVM/UFV

Revisão/Ano: 01/2025

- **Anexar fotos** da situação para facilitar a triagem e o preparo da equipe técnica.

2.3 Após o envio

- Após preencher e enviar o formulário, o estudante deve aguardar o atendimento pela equipe responsável.

3. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

Após a realização do serviço, o representante deverá preencher o **Formulário de Avaliação das Ordens de Serviço Internas**, disponível em: <https://forms.gle/u7up1vDZx7EYvJyU7>

Importante: o envio da avaliação é obrigatório para todos os solicitantes.