

Perguntas e Respostas – Serviços Terceirizados – Campus Curitiba

- 1) A qual departamento e servidor solicito informações sobre os serviços terceirizados como limpeza, manutenção, portaria, recepção, segurança do Campus Curitiba?**

As dúvidas, sugestões ou solicitações de serviços terceirizados deverão ser dirigidas ao e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br ou diretamente para o email da servidora Luciana Nakatani (luciana.nakatani@ifpr.edu.br).

- 2) Existe um plano de limpeza programada? Como faço para solicitar?**

Sim, existe um plano de limpeza programada para atuar diariamente (segunda a sexta-feira) em todo o Campus. Porém, se houver necessidade de uma limpeza programada em determinada sala ou laboratório, essa solicitação deverá ser enviada para o e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

- 3) A quem faço a reclamação de um determinado serviço terceirizado no Campus?**

As reclamações deverão ser descritas com os fatos ocorridos com data, horário e nome ou outra identificação do terceirizado, e enviados preferencialmente para o e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

- 4) Como saber quem é o Fiscal de determinado Contrato?**

Poderá dirigir a dúvida pessoalmente para a servidora Luciana Nakatani na Seção de Contratos da Diretoria de Planejamento de Administração (DPA) ou pelo e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

- 5) Gostaria de contribuir com a fiscalização de contratos vinculados a minha área de atuação, como devo proceder?**

Poderá falar pessoalmente com a servidora Luciana Nakatani na Seção de Contratos da DPA, com o Diretor Administrativo, Rogério Siqueira, ou pelo e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br Além disso, será necessário realizar inscrição no curso de Fiscalização de Contratos, promovidos pela ENAP (online) ou pela ESAF (presencial).

- 6) Após uma reclamação fundamentada de um determinado serviço, qual é o trâmite e como a empresa é notificada?**

Após reclamações não resolvidas internamente serão encaminhadas via Formulário de Ocorrência diretamente para empresa com cópia para a Diretoria de Contratos, Atas e Serviços da PROAD. A empresa tem até 5 (cinco) dias úteis para responder o Formulário, se a resposta satisfizer o Fiscal do Contrato arquiva o Formulário, caso contrário, outras providências poderão ser tomadas, como a aplicação de sanções até abertura de Termo Circunstanciado Administrativo.

7) Como faço para obter as imagens de uma câmera?

Poderá ser solicitado via e-mail para: contratos.curitiba@ifpr.edu.br com as especificações das imagens que se quer ter acesso, tais como: dia, mês, hora de início e hora do fim das gravações.

8) Como faço para sugerir, reclamar ou elogiar os serviços das cantinas do Campus Curitiba?

As reclamações deverão ser descritas com os fatos ocorridos com data, horário, nome ou outra identificação do atendente, e até mesmo fotos se a reclamação estiver relacionada aos produtos vendidos na cantina, e enviados preferencialmente para o e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

9) Quais os horários dos vigilantes?

Os serviços ocorrem das 19h às 7h, segunda a sexta-feira, sábados, domingos e feriados.

10) Como faço para solicitar autorização para estacionar um carro dentro do pátio do prédio da Mate Real?

A necessidade de estacionar o carro dentro do pátio da Mate Real deverá vir justificada com pelo menos 48h de antecedência para o e-mail: contratos.curitiba@ifpr.edu.br e estará sujeita a aprovação dos Diretores Administrativo e Geral do Campus Curitiba.

11) Como faço para solicitar serviços dos colaboradores terceirizados para a realização de um evento?

Toda a programação e serviços necessários para o evento deverão ser descritos com o maior número de detalhes possível para o email: contratos.curitiba@ifpr.edu.br e estará sujeita a aprovação dos Diretores Administrativo e Geral do Campus Curitiba.

12) Sou Fiscal de um Contrato, onde encontro informações para me auxiliar nessa função?

Poderá encontrar os principais detalhes da fiscalização no site da PROAD/DCAS através do link: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-dcas/servicos-e-contratos/procedimentos-e-formularios/>. Além disso, poderá entrar em contato com a Seção de Contratos do Campus Curitiba através do email: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

13) Tenho dúvidas sobre um contrato de serviços prestados dentro do Campus Curitiba, onde encontro as informações?

A lista dos contratos utilizados pelo Campus Curitiba encontra-se na Seção de Contratos da DPA, bem como a cópia dos contratos que poderão ser lidas e explicadas pelos seus atuais fiscais.

14)Gostaria de solicitar um serviço que li em um dos contratos do Campus Curitiba, como procedo?

Será necessário identificar o Fiscal do Contrato e solicitar a ele o saldo do serviço que se quer utilizar. Exemplo: serviços de lavanderia ou carimbos. Dúvidas sobre os fiscais ou serviços poderão ser direcionadas ao email: contratos.curitiba@ifpr.edu.br

15)Como solicitar atendimento de emergências médicas pela Ecco Salva?

O ideal é contatar o Fiscal do Contrato para que ele proceda com a ligação para a empresa. Contudo, em se tratando de urgência e casos críticos, qualquer pessoa do IFPR poderá ligar diretamente para a empresa no número de emergência: 3242-1212.