

Lista de Trâmites para Empréstimo da Carreta

1. **☐ Solicitação** via ofício no SEI direcionado à Pró-reitoria de extensão e cultura e a diretoria de Extensão, com 30 dias de antecedência. **☐ Atenção:** para que o empréstimo da carreta seja aprovado, é necessário que a ação de extensão esteja registrada e aprovada no SIEXC.

☐ Após a aprovação o empréstimo:

☐ Requisição e Logística:

-

Definir o local de instalação da carreta, que deve ser o mais plano possível.

-

Fazer avaliação do trajeto para a carreta chegar ao local.

-

Realizar as requisições de deslocamento da carreta e motorista via ecampus, incluindo ida e retorno do veículo.

-

Solicitar a interdição das vias necessárias, durante todos os dias da ação.

Instalações água e luz:

-

Designar um profissional capacitado para realizar a instalação da energia elétrica.

-

Providenciar no local da ação um ponto de ligação elétrica 220V, bifásico, com uso do cabo de aproximadamente 30 metros que acompanha a carreta.

-

Profissional capacitado para abastecer o reservatório de água. com uso da mangueira de 20 metros de jardim que acompanha a carreta.

-

Providenciar ponto de água potável. (torneira de jardim de 1/2).

Segurança:

-

Providenciar vigia/segurança durante os períodos em que a carreta estiver parada e fora de funcionamento, para evitar qualquer sinistro.

-

Isolamento do local de estacionamento da carreta.

Saneamento:

Caso o banheiro ou pias sejam utilizados:

-

Providenciar o descarte dos rejeitos da carreta em local apropriado, no local da ação.

-

Providenciar o abastecimento de água potável para o banheiro e o escoamento do reservatório ao final do evento (a carreta não pode se mover com água no reservatório).

Limpeza e Manutenção:

-

Limpeza da carreta (consultórios e corredores) ao final da ação e em caso de derrubar substância que possam danificar o piso ou armários.

-

Retirada dos lixos infectantes e comuns.

-

Indicar duas pessoas responsáveis por essas tarefas.

Comunicação e Identidade Visual:

-

Toda arte ou material de divulgação do evento deve conter os logotipos da Proexc e da UFVJM.

Treinamento:

-

Agendar com a Proexc um horário de treinamento para pelo menos uma pessoa responsável por:

-

Abrir e fechar, acompanhar a instalação da energia, água potável e esgoto, além de instalar e recolher escada, corrimão e toldo.

-

Receber instruções completas sobre o uso e funcionamento do veículo.