

# CARTILHA ADMINISTRATIVA CAMPUS BAGÉ

Versão 1  
AGOSTO/2015

Paloma Cardoso da Rosa  
Coordenadora Administrativa do Campus Bagé

Fernando Junges  
Diretor do Campus Bagé

Paulo Fernando Marques Duarte Filho  
Coordenador Acadêmico do Campus Bagé

**equipe** CAMPUS  
**diretiva** BAGÉ  
gestão 2013/2016

# APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha tem por objetivo organizar e orientar as ações de caráter administrativo do Campus Bagé, estabelecendo normas e orientações de boa convivência e facilitando o acesso à informação. Nesse sentido, procura auxiliar na busca por respostas a questões do dia a dia nas atividades que ocorrem dentro do Campus.

Bagé, 24 de agosto de 2015.

# CONTEÚDO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE CONVIVÊNCIA .....	6
1    HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS BAGÉ .....	6
2    USO DE EQUIPAMENTOS DE SOM .....	6
3    DIVULGAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS.....	7
4    ESTACIONAMENTO .....	7
5    EMPRÉSTIMO DE CHAVES, APERELHOS ELETRÔNICOS E SIMILARES DENTRO DO CAMPUS .....	8
6    UTILIZAÇÃO E RESERVA DE SALAS .....	9
7    ACHADOS E PERDIDOS .....	9
8    OUTRAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES .....	9
ORGANOGRAMA .....	11
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA UNIPAMPA .....	12
9    TIPOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	12
10   ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....	12
11   ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE LIMPEZA .....	13
12   ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL 13	
13   ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE PORTARIA.....	14
14   ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE VIGILANCIA.....	15
15   FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....	15
MANUTENÇÃO PREDIAL DO CAMPUS BAGÉ .....	17
16   SISTEMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.....	17

SEGURANÇA E SAÚDE .....	18
17 COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA E SAÚDE (CISS) ..	18
18 NORMAS BÁSICA DE SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS .	18
LABORATÓRIOS .....	19
19 COORDENAÇÃO LOCAL DE LABORATÓRIOS.....	19
BENS DE PATRIMÔNIO .....	20
20 MOVIMENTAÇÃO DE BENS (PATRIMÔNIO).....	20
21 SOLICITAÇÃO DE BENS (PATRIMÔNIO) .....	20
COMPRA DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO.....	21
22 COMPRAS.....	21
23 ALMOXARIFADO.....	22
VEÍCULOS OFICIAIS .....	23
24 PROCEDIMENTO GERAL DE RESERVA.....	23
25 ÔNIBUS OU MICRO-ÔNIBUS OU VAN .....	24
ESPAÇO FÍSICO .....	26
SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AOS RECURSOS HUMANOS.....	27
26 AFASTAMENTOS.....	27
27 DIÁRIAS E PASSAGENS .....	27
28 MANUAL DO SERVIDOR .....	27
SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS RELACIONADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) .....	29
MEMORANDO E OFÍCIOS .....	30
OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES.....	31

## **ORIENTAÇÕES GERAIS DE CONVIVÊNCIA**

### **1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS BAGÉ**

O Campus Bagé funciona das 07 às 23 horas. No caso de haver a necessidade de permanência fora do horário estabelecido, os funcionários da vigilância realizarão o registro da ocorrência em livro instituído para tal finalidade.

Para a realização de qualquer atividade no período noturno, que corresponde entre 23 horas e 07 horas da manhã, de segunda a sábado, ou aos domingos, em qualquer horário, deverá ser registrado previamente o pedido junto à Coordenação Administrativa.

### **2 USO DE EQUIPAMENTOS DE SOM**

É permitido o uso de equipamentos de som desde que não interfiram na rotina administrativa e acadêmica do Campus, sendo, por outro lado, vetado expressamente o uso de aparelhos de som (não individual) durante o horário de aula.

Em relação ao uso de aparelhos durante o período de intervalo entre os turnos (das 12h15min às 13h30min e das 17h30min às 18h50min), o volume deverá ser compatível com as atividades paralelas que ocorrem no Campus.

### 3 DIVULGAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Não é permitido afixar nenhum tipo de cartaz fora dos locais pré-determinados (murais identificados) pela Coordenação Administrativa.

A colocação de cartazes de divulgação de atividades externas, cujo prazo máximo de exposição é de 30 dias, deve ser previamente autorizada pela Secretaria da Coordenação Administrativa.

Os cartazes contendo informações acadêmicas (notas, avisos, etc.) devem conter a data de sua desafixação, preferencialmente em seu rodapé, podendo ser, se devidamente assinada, escrita à mão.

É proibida a venda de produtos e serviços sem prévia autorização e realização dos trâmites legais.

### 4 ESTACIONAMENTO

O estacionamento interno do Campus Bagé é de uso exclusivo de servidores, funcionários que prestem serviços ao Campus, discentes e visitantes.

A velocidade máxima de circulação no estacionamento é de **20 km/h**.

Há indicação e local próprio para o estacionamento de motos e bicicletas.

No *site* do Campus, à direita, há um ícone (figura 1) em que o usuário do estacionamento poderá cadastrar seu veículo, facilitando, desta forma, a sua identificação em uma eventual emergência.



(figura 1)

É expressamente proibido que veículos particulares pernoitem no Campus. Em caso de haver alguma situação de extrema necessidade, a Coordenação Administrativa deverá ser consultada; e, se estiver de acordo, encaminhará a informação aos vigilantes.

## **5 EMPRÉSTIMO DE CHAVES, APERELHOS ELETRÔNICOS E SIMILARES DENTRO DO CAMPUS**

O empréstimo de chaves, bem como o de aparelhos eletrônicos disponíveis nas portarias do prédio, é realizado por meio de sistema informatizado.

Os porteiros realizarão o empréstimo a partir do cadastro no Sistema de Empréstimo. Caso o usuário não possua cadastro, deverá se dirigir à Coordenação Administrativa para regularizá-lo.

Para que discentes e visitantes possam retirar as chaves, é necessário que um servidor dê autorização através de formulário próprio (disponível no *site* do Campus em “Formulários e Orientações”), o qual deverá ser enviado para o e-mail [sec.adm.bage@unipampa.edu.br](mailto:sec.adm.bage@unipampa.edu.br)

Em se tratando de disciplinas regulares (ex.: desenho técnico, disciplinas que usam laboratórios de informática) o docente deverá encaminhar a lista de alunos matriculados na disciplina (rubricada, se entregue impressa), acompanhado do formulário disponível também na página do Campus.

***É importante ressaltar que os equipamentos emprestados não podem sair das dependências do Campus Bagé sem que haja prévia autorização do Setor de Patrimônio.***



## 6 UTILIZAÇÃO E RESERVA DE SALAS

A utilização das salas, bem como do auditório, do Campus é permitida após a efetivação da reserva através de sistema informatizado (disponível na INTRANET da página do Campus, no sistema PLATAFORMA DE RESERVA DE SALAS<sup>1</sup>). As reservas estão condicionadas à aprovação dos administradores do sistema.

Por se tratar de sistema próprio do Campus, é necessária a solicitação de cadastro específico, através de *link* disponível no próprio sistema (clique em: ENTRAR → SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA DE RESERVAS DE SALAS<sup>2</sup>).

No sistema, é possível verificar todas as salas e laboratórios do Campus; todavia, a reserva de laboratórios fica condicionada à aprovação do responsável pelo laboratório.

## 7 ACHADOS E PERDIDOS

Objetos encontrados nas dependências do Campus serão encaminhados à Coordenação Administrativa. Se não forem retirados após 30 dias, serão destinados à doação.

## 8 OUTRAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

Sempre que um equipamento for danificado ou for encontrado danificado, deverá ser informado por meio de e-mail, Central de Atendimento, Sistema de Serviços de Manutenção ou Sistema de Chamados de TI. O mesmo se aplica à estrutura física do Campus.

---

<sup>1</sup> <http://sistemas.bage.unipampa.edu.br/reserva/day.php?year=2015&month=08&day=20&area=12&room=104>

<sup>2</sup> <http://sistemas.bage.unipampa.edu.br/reserva/admin.php?day=20&month=8&year=2015&area=12&room=104>

Qualquer irregularidade verificada ou informação que o usuário do Campus julgar importante, poderá relatar à Direção ou às Coordenações Acadêmica e Administrativa.

Ao sair das salas/laboratórios, desligar equipamentos e luzes; fechar janelas e portas; se possível, o responsável pelas atividades deve verificar os equipamentos após o término das mesmas e da saída dos usuários.

Não mover o mobiliário (principalmente cadeiras e mesas) e equipamentos sem prévio contato junto ao Setor de Patrimônio. Em casos de urgência, repor o mobiliário ao final das atividades.

Não afixar cartazes fora dos locais estabelecidos.

## ORGANOGRAMA



## **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA UNIPAMPA**

### **9 TIPOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

São terceirizados no Campus os serviços de limpeza, de portaria, de vigilância e de manutenção.

A contratação desses serviços, em regra, é realizada por meio de processo licitatório, nos termos da Lei Nº 8.666/93, e as atribuições desempenhadas (objeto da contratação) pela prestadora de serviços vencedora do certame são estabelecidos no edital de licitação e no contrato em vigência.

### **10 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Os funcionários terceirizados utilizarão uniforme e crachá de identificação com nome visível (este, se não estiver previsto no contrato com a empresa, será fornecido pela UNIPAMPA).

A intermediação da UNIPAMPA com a empresa terceirizada é realizado através de fiscal de contrato a ser designado pela UNIPAMPA. A relação de todos os fiscais dos contratos da UNIPAMPA está disponível na Coordenação Administrativa do Campus. Assim, havendo qualquer dúvida, o fiscal do contrato poderá auxiliá-lo.

Cabe exclusivamente ao fiscal do contrato fazer a intermediação junto ao preposto/encarregado da empresa contratada.

## 11 ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE LIMPEZA

São atribuições dos funcionários contratados pela empresa responsável pela limpeza do Campus:

- *Realizar, sob orientação do(a) encarregado(a) da empresa contratada, a limpeza das dependências do Campus Bagé.*
- *Encaminhar à Coordenação Administrativa, se possível através do fiscal do contrato, qualquer irregularidade que prejudique ou possa prejudicar o andamento do serviço.*

## 12 ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

São atribuições dos funcionários de manutenção:

- *Realizar os serviços de manutenção, previstos em contrato, somente através dos chamados informados no SSM (Sistema de Serviço de Manutenção).*

Enquanto os funcionários da manutenção não possuírem acesso direto às informações constantes no SSM, o responsável do setor de Infraestrutura do Campus Bagé, encaminhará as demandas, na forma impressa, extraídas do SSM.

Somente serão atendidas, fora do SSM, situações de emergência, devendo ser devidamente autorizadas pela Coordenação Administrativa. Contudo, após sua conclusão, deverá ser registrada no sistema.

### 13 ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE PORTARIA

São atribuições dos funcionários de portaria:

- *Atender com presteza, pessoalmente e por telefone, os servidores, os funcionários, os alunos e o público em geral.*
- *Realizar o empréstimo de chaves e equipamentos, impreterivelmente, por meio do sistema próprio. Em caso de falta de luz ou de problema na rede de internet, o funcionário deverá realizar o registro em livro ata de ocorrências, fornecido pela UNIPAMPA. A senha de acesso ao sistema é intransferível, não podendo ser operado por outro servidor ou funcionário.*
- *Evitar sair do posto de trabalho, caso seja necessária a saída, trancar o claviculário e avisar a outra portaria.*
- *Revisar, ao final do seu turno, se todas as chaves foram devolvidas ao claviculário. Ao final do turno da noite, informar aos vigilantes quais são as salas que não foram entregues as chaves.*
- *Auxiliar no controle de circulação de pessoas dentro do Campus, informando aos responsáveis pela vigilância qualquer adversidade.*

No livro ata de ocorrências, serão também registradas quaisquer situações irregulares ao andamento do trabalho.

Será fornecida aos funcionários da portaria a relação de ramais para a transferência de ligações externas, quando necessário. É fundamental que, ao receber ligações, o funcionário faça a identificação da instituição, bem como a do Campus.

## 14 ORIENTAÇÕES AO SERVIÇO DE VIGILANCIA

São atribuições dos funcionários de vigilância:

- *Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel pertencentes à UNIPAMPA e aos que se encontrarem nas dependências do Campus.*
- *Zelar pela integridade física de servidores, funcionários, alunos e do público em geral.*
- *Fazer, durante o dia, a ronda permanente em todas as dependências do Campus, evitando a permanência em um mesmo local por muito tempo.*
- *Realizar, após as 23 horas, a ronda interna e externa, verificando se luzes ficaram acesas e janelas, abertas.*
- *Anotar em livro ata o registro de atividades estranhas à normalidade.*
- *Manter postura condizente com as atividades de vigilância durante o serviço, evitando conversar com servidores, alunos e demais funcionários terceirizados.*

Não são permitidas aos funcionários da vigilância quaisquer atividades que possam prejudicar a bom desempenho das atividades de vigilância, tais como leitura de revistas, periódicos; uso de celular, tablet, etc.

## 15 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Conforme o Art. 67, da Lei Federal 8.666, os contratos administrativos firmados pelas instituições públicas devem ser fiscalizados por um servidor designado para este fim. Qualquer servidor, que possuir as aptidões exigidas, poderá ser designado pela sua chefia para fiscalização dos contratos.

As orientações específicas para fiscalização dos contratos de serviços terceirizados estará em cartilha específica.

A lista de fiscais de contrato no Campus está disponível no servidor do Campus Bagé (drive Z:).



## MANUTENÇÃO PREDIAL DO CAMPUS BAGÉ

O serviço de manutenção predial do Campus Bagé é realizado pelo Setor de Infraestrutura e Manutenção, junto à Coordenação Administrativa do Campus. O responsável pelo Setor recebe as demandas, por meio de sistema próprio, e realiza os procedimentos a fim de que os serviços possam ser realizados. Atualmente, a UNIPAMPA conta com alguns serviços que utilizam de mão de obra terceirizada para execução dos serviços de manutenção predial (ver capítulo 3 da cartilha).

### 16 SISTEMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

A solicitação de serviços de manutenção, bem como a de outros serviços gerais, tais como o de movimentação e o de instalação, é realizada por meio do SISTEMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (SSM).

O *link* para acesso ao sistema pode ser encontrado na Intranet do *site* do Campus Bagé, no seguinte endereço: <https://ssm.unipampa.edu.br/>

O usuário deve fazer o *login* utilizando seus dados institucionais (os mesmos usados em outros sistemas institucionais).

Mais informações sobre os serviços de manutenção encontram-se disponíveis nos documentos da Coordenadoria de Manutenção, junto à Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação, que podem ser acessadas no *link* abaixo:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/coordenadoria-de-manutencao/>

## SEGURANÇA E SAÚDE

### 17 COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA E SAÚDE (CISS)

Em 2013, foi instituída pelo Conselho do Campus Bagé, a Comissão Interna de Segurança e Saúde do Campus Bagé (CISS-CB), que tem por finalidade dar suporte à Direção do Campus e à Pró-reitoria de Gestão de Pessoal (PROGESP) em relação a questões de segurança e de saúde de servidores e alunos, atuando, para tanto, em conjunto com a Coordenação Administrativa do Campus Bagé.

Mais informações sobre a CISS-CB podem encontradas no Regimento da Comissão.

Contato: [cissbage@gmail.com](mailto:cissbage@gmail.com)

### 18 NORMAS BÁSICA DE SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS

No atual momento, as normas básicas de segurança referentes à utilização dos laboratórios da UNIPAMPA estão em fase de elaboração junto à Comissão de Laboratórios.

Em abril de 2014, foi publicada no Boletim de Serviço (18) da UNIPAMPA, a NORMA OPERACIONAL 01/2014 (Ato da Reitora) que trata dos laboratórios.

## LABORATÓRIOS

### 19 COORDENAÇÃO LOCAL DE LABORATÓRIOS

Tal como em outras unidades da UNIPAMPA o Campus Bagé possui uma Coordenação Local de Laboratórios.

Assim, demandas relativas aos Laboratórios do Campus Bagé podem ser tratadas com o Coordenador Local, através do e-mail [coordlab@bage.unipampa.edu.br](mailto:coordlab@bage.unipampa.edu.br)

## **BENS DE PATRIMÔNIO**

### **20 MOVIMENTAÇÃO DE BENS (PATRIMÔNIO)**

Qualquer movimentação de patrimônio dentro do Campus deve ser previamente informada ao Setor de Material e Patrimônio através do e-mail [patrimônio@bage.unipampa.edu.br](mailto:patrimônio@bage.unipampa.edu.br)

Da mesma maneira, devem ser informadas ao Setor as retiradas de bens para fora da unidade; nesse caso, a movimentação deverá ser autorizada pelo Diretor ou Coordenador Administrativo (será realizado o devido registro no sistema GURI e geração de termo de empréstimo).

### **21 SOLICITAÇÃO DE BENS (PATRIMÔNIO)**

As solicitações de patrimônio já disponíveis no Campus (ex.: mesas, cadeiras, computadores, etc.) devem ser encaminhadas para o e-mail: [patrimonio@bage.unipampa.edu.br](mailto:patrimonio@bage.unipampa.edu.br)

## COMPRA DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

### 22 COMPRAS

A compra de materiais, tanto a de bens de consumo como a de bens duráveis, é realizada através de um processo de compra, que tem início no solicitante, passa pela Coordenação Administrativa e é tramitado na Pró-Reitoria de Administração.

Os formulários estão disponíveis na página do Campus em “Formulários e Orientações” e devem ser enviados digitalmente para o e-mail [compras@bage.unipampa.edu.br](mailto:compras@bage.unipampa.edu.br) (obs.: evite imprimir antes da conferência do Setor de Compras).

A maioria dos bens da UNIPAMPA é adquirida por meio do Sistema de Registro de Preço (SRP), que possui o seguinte tramite básico:



O direcionamento dos recursos do Campus é definido pelo Conselho do Campus, que conta atualmente com o apoio da Comissão de Orçamento do Campus: <http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/comissaodeorcamento>

## **23 ALMOXARIFADO**

Os materiais disponíveis no almoxarifado são solicitados por meio de sistema próprio, cujo *link* encontra-se disponível na Intranet do Campus Bagé: <http://sistemas.bage.unipampa.edu.br/pedido/>

As solicitações realizadas até às 16h, depois de atendidas, ficam disponíveis para retirada a partir das 09h do dia seguinte na Coordenação Administrativa (nas sextas-feiras a entrega ocorrerá na segunda-feira).

## VEÍCULOS OFICIAIS

Para a utilização dos veículos oficiais da UNIPAMPA, devem ser observados os procedimentos a seguir.

### 24 PROCEDIMENTO GERAL DE RESERVA

A solicitação de uso de veículos deve ser feita através do SISTEMA GURI. No próprio sistema, há um vídeo tutorial explicando passo a passo a inserção dos dados.

O solicitante deve informar com clareza o motivo do deslocamento, justificando a opção do uso de veículo oficial e não de transporte coletivo.

É importante que, depois de realizada a inserção dos dados, o solicitante encaminhe o pedido à “Chefia imediata”, como descrito no sistema.

Foi padronizado que, no Campus Bagé, TODAS as solicitações deverão ser encaminhadas ao Coordenador Administrativo.

O solicitante poderá acompanhar o status do seu pedido através do sistema.

Não serão aprovadas solicitações que não atendam à Resolução 10 do CONSUNI – UNIPAMPA, que determina a forma de uso dos veículos, incluindo as viagens consideradas economicamente inviáveis.

Os prazos mínimos para solicitações de viagem são os seguintes (em dias úteis): 02 (dois) dias, para uso dentro de Bagé; 03 (três) dias, para atividade de serviço; 15 (quinze) dias, para viagem de ensino, pesquisa ou extensão, incluindo viagem em ônibus ou micro-ônibus. Para viagens dentro de Bagé e viagens para atividades de serviço, a análise do interface de frotas do Campus Bagé será realizada 01 (um) dia antes da viagem, ou antes, quando possível. Para viagens de ensino, pesquisa ou extensão, incluindo viagem em

ônibus ou micro-ônibus, a análise do interface de frotas no Campus será realizada 05 (cinco) dias antes da viagem.

Todos os documentos necessários devem ser entregues com a antecedência solicitada. Pedidos cuja documentação esteja incompleta não serão avaliados.

O quantitativo mínimo de passageiros para solicitação do ônibus rodoviário (40 lugares) é de 30 passageiros.

O modelo de autorização para transporte de pessoa sem vínculo com a UNIPAMPA está disponível na página da Frota, no seguinte *link*: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/frota>

## 25 ÔNIBUS OU MICRO-ÔNIBUS OU VAN

Além das orientações já citadas, deve ser cadastrado o relativo projeto (ensino, pesquisa e extensão) na Plataforma SIPPEE.

Em atividades que não se enquadrem em projeto (ex.: atividades do movimento estudantil), deve ser encaminhado memorando ao Conselho de Campus contendo todas as informações e objetivos da viagem.

O solicitante é o responsável pelo acompanhamento da aprovação do pedido junto ao Conselho do Campus (obs.: o pedido de inclusão de pauta na reunião do Conselho do Campus deve ser feito na Direção do Campus).

Após aprovação do pedido junto ao Conselho do Campus, o solicitante deve entregar, ao responsável pela frota do Campus, cópia da ata ou extrato da ata da reunião que deliberou sobre o pedido.

Para pedido de transporte coletivo, os documentos são os seguintes:

- ata de aprovação do Conselho de Campus;
- lista de passageiros;
- nome e telefone do servidor que irá acompanhar a viagem;
- plano de viagem, contendo:
  - o local de saída com endereço;



- horário de saída;
- definição de trajeto, se houver mais de uma alternativa;
- paradas a cada 4 horas ou definir locais de paradas que não excedam 4 horas de direção;
- local de destino com endereço;
- período de descanso do motorista com intervalo de 11 horas entre jornadas, conforme determina a Lei 13.103 de 02 de março de 2015;
- endereço de alojamentos, quando for o caso;
- definir horários de deslocamentos internos quando houver;
- local e horário de retorno;
- previsão de paradas durante o percurso de retorno;
- local/endereço de chegada, preferencialmente único ou caminho, onde os passageiros farão o desembarque).

Obs.: “A *relação nominal definitiva dos passageiros* deverá ser entregue ao setor responsável na Unidade, com um mínimo de 02 (dois) dias de antecedência da data da viagem, devendo nela constar os números do Registro Geral de Identidade” (Resolução 10/2010 CONSUNI – UNIPAMPA).

Para o uso do micro-ônibus lotado no Campus Bagé, o quantitativo mínimo de passageiros para realização da viagem é de 15 (quinze) passageiros.

## ESPAÇO FÍSICO

De acordo com os procedimentos adotados atualmente, as demandas de espaço físico são previamente analisada pela Comissão de Obras e Espaço Físico – COEF, instituída pelo Conselho de Campus com o objetivo de assessorar o Conselho nas questões relacionadas ao espaço físico do Campus.

Mais informações sobre a comissão e sobre os espaços físicos estão disponíveis no site da COEF, no seguinte *link*:  
<http://porteiros.s.unipampa.edu.br/coefbage/>

## SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AOS RECURSOS HUMANOS

### 26 AFASTAMENTOS

O fluxo e as demais informações necessárias, atinentes ao processo de afastamento do servidor de suas atividades (excluídas as férias agendadas), encontram-se disponível na página do Campus Bagé, podendo ser acessado através do *link*: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cia/afastamentos>

### 27 DIÁRIAS E PASSAGENS

Todo o servidor, que se afastar a serviço e/ou for representar a Intuição, faz jus a diárias e passagens desde que devidamente autorizado pela autoridade competente e de acordo com a sua chefia.

O fluxo do processo de solicitação de diárias, bem como o formulário de pedido, está disponível na página do Campus Bagé, no seguinte endereço: [http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2028&Itemid=169](http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com_content&view=article&id=2028&Itemid=169)

Após seu retorno, o servidor deve entregar o relatório de viagem, conforme formulário disponível na página.

### 28 MANUAL DO SERVIDOR

As informações relativas às atividades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal – PROGESP encontram-se disponíveis no Manual do Servidor, que

pode ser consultado através do endereço:

<http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/progesp/manual-do-servidor/>

É importante que o servidor conheça o manual e que atente às orientações contidas nele, principalmente no tocante a prazos.

A entrega de documentos será realizada através do interface da PROGESP no Campus Bagé.

Não serão aceitos documentos e formulários enviados diretamente à PROGESP sem a devida conferência do interface.

## SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS RELACIONADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

As solicitações relativas aos serviços de TI são realizadas por meio do Sistema de Chamados, disponível no endereço: <https://chamados.unipampa.edu.br/>

A instalação de softwares deve ser realizada conforme orientação que se encontra disponível no site do Campus Bagé (STIC > Instalação de softwares), podendo ser acessada através do endereço: [http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2028&Itemid=169](http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com_content&view=article&id=2028&Itemid=169)

O passo-a-passo resumido é:



## MEMORANDO E OFÍCIOS

Para a elaboração de memorandos e ofícios institucionais, o servidor deve primeiramente gerar o número do documento por meio do *link* disponível na INTRANET da página do Campus Bagé, conforme abaixo:  
[http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1561&Itemid=89](http://porteiros.unipampa.edu.br/bage/index.php?option=com_content&view=article&id=1561&Itemid=89)

Ao solicitar o número de memorando ou ofício, ficará disponível o modelo do mesmo (memorando ou ofício) para download.

Na página de solicitação, está disponível ainda o *link* para download do Manual de Redação Oficial da UNIPAMPA.

A Coordenação Administrativa, a Coordenação Acadêmica e a Direção do Campus possuem numeração própria para seus documentos. Os servidores não envolvidos nas atividades específicas destes setores devem usar a numeração geral.

Obs.:

- **MEMORANDO:** documento de tramita entre unidades, setores e servidores da UNIPAMPA. Ex.: da *Reitoria para a Direção do Campus Bagé*.
- **OFÍCIO:** documento que tramita para entidades externas à UNIPAMPA. Ex.: da *Direção do Campus Bagé para a Prefeitura de Bagé*.

## OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES

Ao final das atividades, é necessário revisar se todas as janelas estão fechadas. O Campus Bagé dispõe de um número expressivo de janelas e os serviços de portaria e vigilância precisam atender inúmeras demandas. Assim, em dias com indício de chuva ou ventos fortes, as janelas devem ser fechadas antecipadamente, evitando danos pelo fechamento abrupto das janelas pelo vento.

Identificação Estudantil: para obter o cartão, é necessário apenas que o estudante faça o *login*, usando o mesmo nome de usuário e senha dos demais serviços institucionais, no endereço [www.unipampa.edu.br/guri](http://www.unipampa.edu.br/guri), insira uma foto válida no módulo de Identificação Institucional e confirme as informações.

O aluno deverá validar presencialmente a foto portando um documento de identificação, como, por exemplo, o RG. No Campus Bagé, o local de validação é a Coordenação Administrativa.

Mais informações podem ser obtidas no endereço:  
<http://ntic.unipampa.edu.br/identificacoes/>