

CARTILHA

ADMINISTRATIVA

CÂMPUS BAGÉ

MARÇO/2019

Cláudio Sonáglio Albano

Diretor do Campus Bagé

Elenilson Freitas Alves

Coordenador Acadêmico do Campus Bagé

Edson J. Madruga Vernes

Coordenador Administrativo do Campus Bagé

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, março de 2019.

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.....	6
4 ESTACIONAMENTO.....	7
5 EMPRÉSTIMO CHAVES.....	7
6 UTILIZAÇÃO E RESERVA DE SALAS.....	8
7 ACHADOS E PERDIDOS.....	8
8 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	8
ORGANOGRAMA.....	9
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA UNIPAMPA.....	10
9 TIPOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	10
10 ORIENTAÇÕES GERAIS - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	10
11 ORIENTAÇÕES SERVIÇO DE LIMPEZA.....	10
12 ORIENTAÇÕES SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL...	11
13 ORIENTAÇÕES SERVIÇO DE PORTARIA.....	11
14 ORIENTAÇÕES SERVIÇO DE VIGILÂNCIA.....	11
MANUTENÇÃO PREDIAL DO CAMPUS BAGÉ.....	12
15 SISTEMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.....	12
SEGURANÇA E SAÚDE.....	13
16 COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA E SAÚDE (CISS)...	13
17 NORMAS BÁSICA DE SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS..	13
BENS DE PATRIMÔNIO.....	14
18 MOVIMENTAÇÃO DE BENS	14

19	SOLICITAÇÃO DE BENS	14
COMPRA DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO		14
20	COMPRAS.....	14
21	ALMOXARIFADO.....	15
VEÍCULOS OFICIAIS.....		16
22	PROCEDIMENTO GERAL DE RESERVA.....	16
23	ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS OU VAN.....	17
ESPAÇO FÍSICO.....		18
SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AOS RECURSOS HUMANOS.....		19
24	AFASTAMENTOS.....	19
25	DIÁRIAS E PASSAGENS.....	19
SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		20
PADRONIZAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS (OFÍCIOS).....		20
CONTATOS.....		21

ORIENTAÇÕES GERAIS DE CONVIVÊNCIA

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS BAGÉ

O Campus Bagé funciona de segunda à sexta, das 07h às 23h, e aos sábados das 07h às 19h. Havendo necessidade de permanência ou desenvolvimento de atividades fora dos horários ou dias estabelecidos, o solicitante deverá comunicar previamente à Coordenação Administrativa para orientações e autorização de acesso. O acesso deverá ser solicitado através do e-mail coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

2 USO DE EQUIPAMENTOS DE SOM

Em geral, é permitido o uso de equipamentos de som desde que não interfiram na rotina administrativa e acadêmica do Campus, ficando a cargo da equipe diretiva analisar e autorizar ou não a permanência da atividade (som) no local. Orienta-se que as atividades que exigem som sejam realizadas durante os períodos de intervalos das aulas e com volume adequado.

3 DIVULGAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Não é permitido afixar nenhum tipo de cartaz fora dos locais disponibilizados (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 Coordenação Administrativa.

É proibida a venda de produtos e serviços sem prévia autorização e realização dos trâmites legais. A divulgação e publicidade de produtos e serviços deve ser previamente analisada e autorizada pela Coordenação Administrativa.

4 ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Campus Bagé é destinado ao uso de servidores, prestadores de serviços, discentes e visitantes.

A velocidade máxima de circulação no estacionamento é de **20 km/h**. É proibido que veículos particulares pernoitem no Campus, em casos excepcionais a Coordenação Administrativa deverá ser consultada para análise e autorização.

As normas e sinalizações devem ser respeitadas, ficando o condutor sujeito as possíveis penalidades previstas em lei e demais observações a serem conduzidas pela Direção do campus.

5 EMPRÉSTIMO DE CHAVES

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 realizá-lo.

Para que discentes possam retirar as chaves, é necessário que um servidor solicite autorização através de formulário próprio – [Autorização Para Retirada de Chave - Alunos](#) o qual deverá ser enviado para o e-mail sec.adm.bage@unipampa.edu.br

Em se tratando de disciplinas regulares (ex.: desenho técnico, disciplinas que usam laboratórios de informática, etc) o docente deverá encaminhar para o e-mail acima a lista de alunos matriculados na disciplina acompanhado do formulário “Autorização Retirada Chave – Alunos”, devidamente preenchido.

É importante ressaltar que os equipamentos emprestados não podem sair das dependências do Campus Bagé sem que exista prévia autorização da Coordenação Administrativa.

6 UTILIZAÇÃO E RESERVA DE SALAS

A utilização das salas 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](#)). 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](#)).

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

7 ACHADOS E PERDIDOS

Objetos encontrados nas dependências do Campus serão encaminhados ao NuDE (OCA) – Sala 3105.

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

Sempre que um equipamento for danificado ou encontrado danificado, deverá ser informado através do e-mail (coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br) ou pelo sistema [GAUCHA](#).

O mesmo se aplica à estrutura física do Campus, 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 e saída dos usuários.

Não mover o mobiliário e equipamentos sem prévio contato junto à Coordenação Administrativa. Em casos de urgência, repor o mobiliário ao final das atividades e comunicar o ocorrido junto a este setor.

ORGANOGRAMA



SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA UNIPAMPA

9 TIPOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

São terceirizados no Campus os serviços de limpeza, de motoristas, de portaria, de vigilância, de manutenção e de alimentação (RU e Cantina).

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 estarão devidamente uniformizados e, se possível, com crachá de identificação.

A intermediação da UNIPAMPA com a empresa terceirizada é realizada através do fiscal de contrato a ser designado pela UNIPAMPA. A relação de todos os [fiscais dos contratos do campus](#) 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 SOBRE SERVIÇO DE LIMPEZA

O serviço de limpeza é executado pela empresa Sulclean, conta em seu quadro com 17 funcionários para atender a demanda do campus Bagé. A execução é de limpeza e organização das salas e estruturas (vidros, escadas, saguões, etc), sendo a realização organizada de acordo com as atividades a

serem desenvolvidas no campus. Para qualquer demanda, sugestão ou reclamação sobre este serviço basta mandar e-mail para coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

12 ORIENTAÇÕES SOBRE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

O serviço de manutenção é executado também pela empresa Sulclean, conta em seu quadro com 04 funcionários para atender a demanda do campus Bagé. A execução é de atendimento às demandas de manutenção da infraestrutura da unidade, sendo a realização organizada, sempre que possível, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas no campus. Somente serão atendidas solicitações registradas no sistema [GAUCHA](#), exceto situações de emergência.

Contudo, após sua conclusão, deverá ser feito o registro no sistema.

Para qualquer sugestão ou reclamação sobre este serviço basta mandar e-mail para coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

13 ORIENTAÇÕES SOBRE SERVIÇO DE PORTARIA

O serviço de portaria é executado pela empresa Sulport, conta em seu quadro com 03 funcionários para atender a demanda do campus Bagé. A execução é de atendimento da portaria (retirada e devolução de chaves e equipamentos disponíveis no balcão, informações a respeito dos setores, transferência de ligações, etc) do saguão de entrada e da biblioteca do campus, de maneira presencial ou por telefone.

Para qualquer demanda, sugestão ou reclamação sobre este serviço basta mandar e-mail para coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

14 ORIENTAÇÕES SOBRE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

O serviço de vigilância é executado pela empresa Vigitec, conta em seu quadro com 10 funcionários para atender a demanda do campus Bagé.

A execução é realizada através de postos de vigilância estrategicamente dispostos na estrutura do campus, exercendo manutenção e controle da ordem (evitando possíveis riscos para os usuários do campus, controlando os acessos

às estruturas, mantendo a boa ordem do estacionamento, exercendo vigilância patrimonial, demais atividades relacionadas às atividades de vigilância).

Para qualquer demanda, sugestão ou reclamação sobre este serviço basta mandar e-mail para coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

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.

15 SISTEMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

A solicitação de serviços de manutenção, bem como a de outros serviços gerais, tais como o de movimentação e de instalação é realizada por meio da equipe de manutenção do campus via [Gestão Administrativa e Unificada de Chamados \(GAUCHA\)](#).

[Clique aqui e veja como abrir um chamado no sistema GAUCHA para manutenção predial.](#)

SEGURANÇA E SAÚDE

16 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 (PROGEPE) em relação a questões de segurança e de saúde de servidores e alunos, atuando em conjunto com as Coordenações Administrativa e Acadêmica do Campus Bagé.

Mais informações sobre a CISS-CB podem ser encontradas no [Regimento da Comissão](#).

Contato: cissbage@gmail.com

17 NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS

Atualmente, as normas gerais de segurança referentes à utilização dos laboratórios da UNIPAMPA estão em fase de elaboração junto à Reitoria e Coordenação Geral de Laboratórios.

Em abril de 2014, foi publicada no Boletim de Serviço (18) da UNIPAMPA, a [Norma Operacional 01/2014](#) vigente até o momento e que trata dos laboratórios da UNIPAMPA.

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

Clique e veja normas referentes aos laboratórios do campus Bagé

[POP1](#), [POP2](#) e [POP3](#).

PATRIMÔNIO

18 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Qualquer movimentação de patrimônio dentro do Campus deve ser previamente informada ao Setor de Material e Patrimônio através do e-mail patrimonio@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 Movimentação e Empréstimo).

19 SOLICITAÇÃO DE BENS

As solicitações de patrimônio já disponíveis no Campus (ex.: mesas, cadeiras, computadores, etc.) devem ser encaminhadas para os e-mails: patrimonio@bage.unipampa.edu.br ou coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

COMPRA DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

20 COMPRAS

A aquisição de materiais, tanto a de bens de consumo como a de bens permanentes, 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.

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 sugerido pela Coordenação Administrativa (através de uma comissão) e apreciado e definido pelo Conselho de Campus.

[Clique aqui e veja orientações e como fazer um pedido de compra.](#)

21 ALMOXARIFADO

Os materiais disponíveis no almoxarifado são solicitados por meio de sistema próprio, cujo *link* encontra-se disponível na [INTRANET](#) do Campus Bagé.

O solicitante deve logar no sistema e realizar seu pedido, da mesma forma, poderá verificar no sistema se o seu pedido já está disponível para retirada.

[Clique aqui e veja como solicitar materiais no sistema de almoxarifado.](#)

VEÍCULOS OFICIAIS

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

22 PROCEDIMENTO GERAL DE RESERVA DE VEÍCULOS

A solicitação de uso de veículos deve ser feita através do [SISTEMA GURI](#). 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 como descrito no sistema (**Obs.:** *Para melhor organização da Equipe Diretiva e atendimento do campus Bagé, solicitamos que o servidor ao encaminhar sua demanda, ao invés de enviar para a chefia imediata, encaminhe para o Coordenador Administrativo, pois é este quem avalia a possibilidade e disponibilidade do recurso financeiro*).

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

Não serão aprovadas solicitações que não atendam à [Resolução nº 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 Setor de Frotas do Campus Bagé será realizada até 01 (um) dia antes da viagem.

Para viagens de ensino, pesquisa ou extensão, incluindo viagem em ônibus ou micro-ônibus, a análise do Setor de Frotas do Campus Bagé será realizada 03 (três) dias antes da viagem.

Todos os documentos necessários devem ser entregues com a antecedência solicitada. O quantitativo mínimo de passageiros para solicitação do ônibus rodoviário (40 lugares) é de 28 passageiros.

23 ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E 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 acompanhará a viagem;
- ▣ Plano de viagem, contendo:
 - 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 no 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 do Campus Bagé, o quantitativo mínimo de passageiros para realização da viagem é de 15 (quinze) passageiros.

[Clique aqui e veja como solicitar transporte no sistema GURI.](#)

ESPAÇO FÍSICO

A utilização do espaço físico disponível no campus pode ser feita através da [Plataforma de Reserva de Salas](#) ou solicitado à Coordenação Administrativa através do e-mail coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

A solicitação de novos espaços deve ser feita ao Conselho de Campus, através da Direção, caso aprovada pelo Conselho, será encaminhada à Comissão de Espaço Físico (CEF) para avaliação e retorno ao Conselho de Campus.

SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AOS RECURSOS HUMANOS

24 AFASTAMENTOS, FÉRIAS, LICENÇAS E DEMAIS SOLICITAÇÕES:

Todas as informações necessárias estão disponíveis no [Manual do Servidor da UNIPAMPA](#), desenvolvido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Demais dúvidas e orientações, consulte o Interface de Gestão de Pessoal na sala da Coordenação Administrativa ou envie e-mail para interface.bage@gmail.com

25 DIÁRIAS E PASSAGENS

Todo o servidor que se afastar a serviço e/ou for representar a Instituição tem direito a diárias e passagens desde que devidamente autorizado pela autoridade competente e de acordo com a sua chefia.

A partir de março de 2019 os pedidos devem ser feitos pelo solicitante através do [SEI](#).

[Clique aqui e veja como solicitar diárias no SEI.](#)

SOLICITAÇÕES SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Setor de Tecnologia, Informação e Comunicação (STIC) possui atribuições específicas voltadas para a área de TI, atendendo as demandas internas e externas referentes à sua área de atuação e competência (exemplos: verificação de computadores, transmissões de Web e Vídeo Conferências, verificação de laboratórios de informática, instalação de softwares, apoio à organização e desenvolvimento de eventos, etc).

As solicitações relativas aos serviços de TI são realizadas por meio do Sistema de Chamados ([GAUCHA](#)).

[Clique aqui e veja como abrir um chamado para o STIC.](#)

PADRONIZAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS (OFÍCIOS)

A partir de janeiro de 2019, ofícios devem ser elaborados e enviados através do [Sistema Eletrônico de Informações](#) (SEI).

Para ofícios que não sejam possíveis encaminhar pelo SEI, a demanda deve ser encaminhada à Direção do campus.

[Clique aqui e veja a nova orientação sobre a padronização de documentos oficiais.](#)

CONTATOS

Para entrar em contato com a Equipe Diretiva, o interessado pode a qualquer momento procurar os servidores em suas salas de trabalho ou através dos e-mails e telefones conforme abaixo.

Diretor

Cláudio Sonáglio Albano

Sala: 3112

Telefones: (53) 3240-3603 Ramal 3229 / (53) 99946-5168

E-mail: diretor@bage.unipampa.edu.br

Coordenador Acadêmico

Elenilson Freitas Alves

Sala: 3112

Telefones: (53) 3240-3603 Ramal 2355 / (53) 99966-6994

E-mail: coordenador.academico@bage.unipampa.edu.br

Coordenador Administrativo

Edson J. Madruga Vernes

Sala: 3108

Telefones: (53) 3240-3602 Ramal 2357 / (53) 99946-3739

E-mail: coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br

OUTROS SETORES:

- Campus Bagé (Portaria):	Telefone 53 3640-3600 / Ramal 2065
- Biblioteca:	Telefone 53 3640-3605 / Ramal 2055
- NuDE:	Telefone 53 3640-3604 / Ramal 2072
- Planetário:	Telefone 53 3640-3611 / Ramal 9663
- STIC:	Telefone 53 3640-3600 / Ramal 2065
- Secretaria Acadêmica:	Telefone 53 3640-3601 / Ramal 2054
- Coordenação Administrativa:	Telefone 53 3640-3602 / Ramal 2356

- Coordenação Acadêmica e Direção: Telefone 53 3640-3603 / Ramal 5582

Qualquer outro contato de setor ou servidores de toda a UNIPAMPA pode ser pesquisado através da Central Unificada de Sistemas de Comunicação (CUSCO), através do link <https://cusco.unipampa.edu.br/publico/pesquisaRamais>, também se encontra disponível na página da Intranet do campus Bagé.