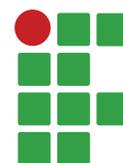


Editado em 2018/2

# MANUAL DO SERVIDOR Campus Feliz



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

Campus  
Feliz

[Voltar ao índice](#)

# Índice

[Solicitação de Diárias e Prestação de Contas](#)

[Carro Oficial](#)

[Solicitar materiais no almoxarifado](#)

[Compras](#)

[Correio e Malote](#)

[Reserva de Sala](#)

[Férias](#)

[Progressão e Promoção Funcional Docente](#)

[Visita Técnica](#)

[Suporte TI](#)

[Demandas de Infraestrutura](#)

[Progressão por Capacitação](#)

[Progressão por Mérito Profissional](#)

[Organização de Eventos](#)

[Estacionamento](#)

[Fiscalização de Contratos](#)

[Horário especial de Estudante](#)

[Carimbos](#)

[Descarte de canetas para quadro branco](#)

[Empréstimo de materiais Audiovisuais](#)

[Confecções de crachás de identificação](#)

[Voltar ao índice](#)

# Solicitação de Diárias e Prestação de Contas

Todos os formulários podem ser obtidos no site da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS:  
<https://ifrs.edu.br/administracao/documentos/formularios/>

## PASSO A PASSO:

1. Preencher o formulário "Solicitação de Diárias e Passagens", incluindo assinatura e carimbo da chefia imediata, com prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da viagem.
2. Anexar os comprovantes que se fizerem necessários (ex.: e-mail com convocação, convite, programação de evento, lista de presença, comprovante de inscrição, etc.).
3. Digitalizar todos os documentos, SEPARADAMENTE.  
(ex.: Solicitação deve ser escaneada separadamente da convocação, assim como o relatório de viagem deve estar separado do certificado, da lista de presença, etc.).
4. ENVIAR os documentos para cadastramento:
  - Técnicos Administrativos: enviar para [diarias.tecnicos@feliz.ifrs.edu.br](mailto:diarias.tecnicos@feliz.ifrs.edu.br)
  - Docentes: enviar para [diarias.docentes@feliz.ifrs.edu.br](mailto:diarias.docentes@feliz.ifrs.edu.br)

Os documentos não devem ser enviados para o e-mail institucional/particular dos servidores!

5. ENTREGAR documentos físicos referentes às diárias:
  - Técnicos Administrativos: entregar às servidoras Fernanda Maldaner e Thaís Helena da Silveira, na sala D2.
  - Docentes: entregar aos servidores Franciele Leal Xavier e Tarcísio Gonçalves da Silva, na sala C2.
6. Após o retorno da viagem, o servidor deverá preencher o "Relatório de Viagens" no prazo de 05 (cinco) dias corridos e proceder novamente com os passos 2, 3, 4 e 5.

**IMPORTANTE:** Se o servidor utilizar transporte aéreo custeado com recursos da Instituição, é obrigatória a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões e embarque no momento da prestação de contas.

### [LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992 - LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA](#)

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

[Instrução normativa referente à concessão de diárias no IFRS:](#)

[Portaria do MEC referente à concessão de diárias e passagens, a qual embasa a IN interna](#)

# Carro Oficial

Qualquer servidor pode solicitar o uso de uma viatura institucional para tratar de assuntos de trabalho. Para isso, é preciso levar a carteira de habilitação para o(a) Chefe de Gabinete que irá fazer a Portaria autorizando o uso dos veículos do Campus.

Para reservar a viatura no sistema basta seguir os passos:

Passo 1: Acesse o ícone das viaturas na aba Espaço do Servidor

VOCÊ ESTÁ EM: CAMPUS FELIZ **ESPAÇO DO SERVIDOR**

**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

Cursos  
Estude no IFRS  
Espaço do Estudante  
**Espaço do Servidor**

INSTITUCIONAL >

## Espaço do Servidor

Sistema SIGEPE	<b>Viaturas</b>
Reserva de Salas	Gestão de Pessoas Formulários
Suporte TI	QualiData
SigProj	Moodle Ambiente Virtual

[Voltar ao índice](#)

Passo 2: Preencha o login e senha

The screenshot shows a login form titled "SOLICITAÇÃO DE VIATURAS OFICIAIS". On the left, there is a logo consisting of a 3x3 grid of green squares with a red circle above the top-left square. Below the logo is the text "Esqueci minha senha". To the right of the logo are two input fields: the first is labeled "usuário" and contains the text "silape"; the second is labeled "senha". A red button labeled "ACESSAR" is positioned at the bottom right of the form.

Passo 3: Clique em "Solicitar Viatura"

The screenshot displays the user dashboard. On the left is a sidebar menu with the following items: "OPÇÕES", "PÁGINA INICIAL", "SOLICITAR VIATURAS" (highlighted with a red box), "MINHAS SOLICITAÇÕES", "MEUS PEDIDOS DE CARONA", and "SOLICITAÇÕES AGENDADAS". The main content area shows the user's name "SEU CÓDIGO DE ABASTECIMENTO: 696462" and a warning message: "ANTES DE FAZER UMA SOLICITAÇÃO DE VIATURA, CONSULTE O MENU SOLICITAÇÕES AGENDADAS". Below this is a section titled "VIATURAS" with three vehicle cards: "FIESTA • IT.6657" (DESATIVADO), "LIVINA • JKP5730" (LIVRE), and "SIENA • IPQ6648" (OCUPADO). The "SIENA" card also displays location and time information: "Canto de Avenida Moura, Santa Gonçalves-RS, 10/11/17 às 09:00, 14/07/17 às 18:00". At the bottom, an "ESTATÍSTICAS" section shows: "Total de solicitações: 1415", "Minhas solicitações: 26", and "Meus pedidos de carona: 0".

Voltar ao índice

Passo 4: Preencha a data e o destino.

NOVA SOLICITAÇÃO DE VIATURA

DATA:

DESTINO 1:

RS Seleccione a cidade

Avançar >>

Passo 5: Preencha as informações solicitadas pelo sistema e não esqueça de fazer upload da portaria ou documento que comprove a necessidade da utilização da viatura.

COMPROVANTE DE NECESSIDADE DE USO DE CARRO OFICIAL:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

PASSAGEIRO:

Não

Enviar solicitação

Passo 6: Anote a quilometragem e horário de saída e chegada. Ao retornar, clique na seta azul para encerrar a solicitação e preencha os campos com os dados anotados

OPÇÕES

- PÁGINA INICIAL
- SOLICITAR VIATURAS
- MINHAS SOLICITAÇÕES

MINHAS SOLICITAÇÕES DE VIATURA

Aguardando Autorizadas Encerradas Canceladas Negadas Todas (1)

ID	EM	DOC	SOLICITANTE	DESTINO	DATA USO	SITUAÇÃO	VEICULO	Ações
1111	30/08/17	[i]	Ricardo Sampaio	Anchi sa Floresta-RS	30/08/17 às 08:05h	[check]	Serra-PQ3848	[Q] [seta azul]

Voltar ao índice

# Solicitar materiais no almoxarifado

Passo 1: Acesse o sistema Sipac através do site do Campus, através da aba Administração e Planejamento / Almoxarifado e Patrimônio

MANUAL DO SERVIDOR  
Campus Feliz

VOCE ESTÁ EM: CAMPUS FELIZ / ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO / ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



Cursos  
Estude no IFRS  
Espaço do Estudante  
Espaço do Servidor

INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Administração e Planejamento

Almoxarifado e Patrimônio

## Almoxarifado e Patrimônio

### ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

O almoxarifado é o local responsável pela guarda de materiais de forma organizada e sincronizada para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados. O setor tem como principais tarefas o recebimento, conferência, zelo e distribuição dos materiais.

Para visualizar a lista de itens disponíveis no almoxarifado [CLIQUE AQUI](#)

Compete ao Patrimônio conferir e inspecionar, face às especificações de compras, o material adquirido para o campus; receber, armazenar e distribuir, devidamente codificado e classificado, o material permanente e de consumo adquirido; controlar ou patrimoniar todo o material adquirido pelo campus.

Servidora: Leonara Julião dos Santos – Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio (Portaria 111/2018)

Servidora: Cristina Alves Teixeira

Telefone para contato: (51) 3637-4410

Email: almoxarifado@feliz.ifrs.edu.br

Email: patrimonio@feliz.ifrs.edu.br

IFRS - SIPAC - Administrativo

### ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA  
(Acadêmico)  
Portal Público

SIPAC  
(Administrativo)  
Portal Público

SIGRH  
(Recursos Humanos)  
Portal Público

SIGPP  
(Planejamento e Projetos)

SIGAdmin  
(Administração)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

### Entrar no Sistema

Usuário: 00893111082

Senha: \*\*\*\*\*

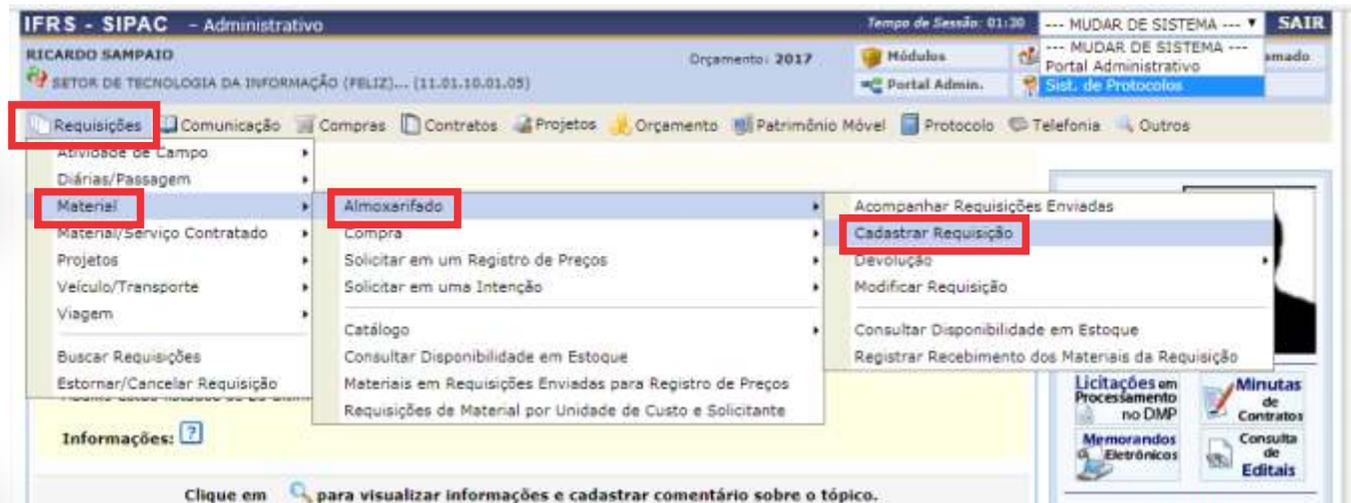
Entrar

Voltar ao índice

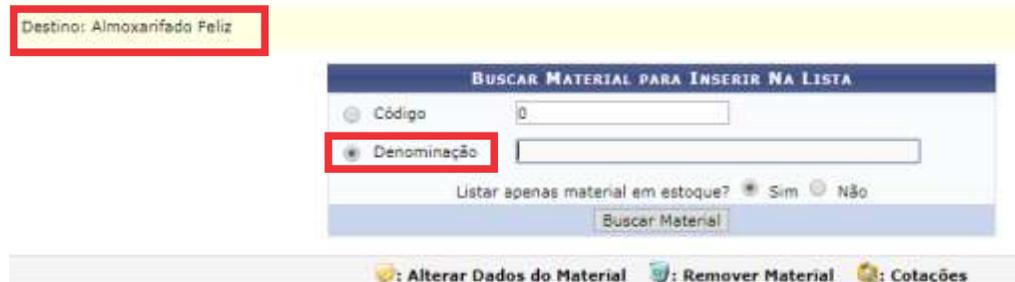
Passo 3: Acesse o Portal Administrativo



Passo 4: Selecionar Cadastrar Requisição



Passo 5: Certifique-se que o almoxarifado destino é o mesmo em que você está em exercício: – Informe um item para requisição. Se você não souber a denominação, pode ser feita uma consulta utilizando partes da mesma, por exemplo: PAPEL% (O percentual indica que será buscado por qualquer item que comece por PAPEL.... qualquer outra coisa).



Voltar ao índice

Passo 6: Selecionar o item desejado, pode ser mais que um, basta clicar conforme a imagem.

IFRS - SIPAC - Administrativo Tempo de Sessão: 01:20 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

RICARDO SAMPAIO Orçamento: 2017

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FELIZ)... (11.01.10.01.05) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

Exibir Detalhes do Material
Ocultar Detalhes do Material
Selecionar Material

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (39)				
Código	Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
3021000000051	BANDEJA,PAPELÃO,LAMINADO	MATERIAL DE COPA E COZINHA	UNIDADE	R\$ 3,93
3016000000132	CAPA DE PROCESSO, PAPEL SULFITE, 240 GR/M, 330 X 480 MM	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	R\$ 0,19
3022000000099	GUARDANAPO, PAPEL	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	PACOTE	R\$ 0,85
3016000000386	PAPEL, A3, MILIMETRADO, BLOCO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	R\$ 0,13

Passo 7: Adicionar a quantidade requisitada. Após, clicar em Incluir.

**SITUAÇÃO DO MATERIAL**

Em estoque? **Sim**

**REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL** **LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL**

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material. Não existe licitações em andamento para este material.

**INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO**

**Código:** 3021000000051  
**Grupo de Material:** MATERIAL DE COPA E COZINHA  
**Denominação:** BANDEJA,PAPELÃO,LAMINADO  
**Especificação:** BANDEJA,PAPELÃO,LAMINADO  
**Valor (R\$):** 3,93  
**Unidade Medida:** UNIDADE  
**Foto do Material:**  
 Quantidade: \*

Incluir << Voltar Cancelar

Passo 8: Após, clicar em "Gravar e Enviar".

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. de Medida	Quant.
1	3021000000051	BANDEJA,PAPELÃO,LAMINADO	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UNIDADE (UNTD)	1

Gravar **Gravar e Enviar** << Voltar Cancelar

Passo 9: O servidor não deverá imprimir a requisição, pois a mesma será impressa no setor de almoxarifado.

# Compras

Caso não encontre o material procurado no almoxarifado você pode solicitar a compra. Basta seguir os passos a seguir:

- 1) Se o item não estiver disponível no Almoxarifado, [clique aqui](#) para ver se o item já encontra-se licitado e faça a [solicitação de empenho](#).
- 2) Caso não esteja licitado, siga os procedimentos abaixo:
  - Faça uma pesquisa de preços de mercado, seguindo as diretrizes da [IN SLTI/MPOG 05/2014](#).
  - Preencha a [Formalização de Demanda](#)

## Correio e malote

### Malote:

Todos servidores podem enviar correspondências e documentos para a Reitoria do IFRS através do malote. É preciso identificar o envelope com nome, setor e sala do destinatário e deixá-lo no escaninho da sala D2 até as 13h30. O malote é enviado sempre na segundas e quartas-feiras.

### Correio:

Para enviar correspondências através do Correio, o servidor deve solicitar o cartão do correio com a servidora Fernanda Maldaner, na sala D2. O mesmo deve ser devolvido juntamente com o comprovante de envio. Lembre-se de identificar o remetente com o seu nome, setor e Campus. É necessário colocar o carimbo, pois os Correios não enviam correspondências sem o carimbo do AR, por exemplo

Obs.: Consulte a Diretoria de Administração e Planejamento caso queira enviar correspondência via Sedex.

# Reservas de salas

MANUAL DO SERVIDOR  
Campus Feliz

- A reserva de sala deve ser feita através do site do IFRS Campus Feliz, ou [clikando aqui](#)

**Passo 1:** Acesse o ícone da reserva de sala na aba Espaço do Servidor no *site*

VOCE ESTÁ EM: CAMPUS FELIZ > ESPAÇO DO SERVIDOR

**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

**Espaço do Servidor**

- Sistema SIGEPE
- Viaturas
- Reserva de Salas**
- Gestão de Pessoas
- Suporte TI
- QualiData
- SigProj
- Moodle

laboratório.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL  
Campus Feliz  
**RESERVA DE SALAS**

11/07/2017 Ir para Ajuda Salas Relatórios

Áreas  
Laboratórios  
Salas

junho 2017  
Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Do

terça 11 julho 2017  
Ir para o Dia Anterior Ir para Dia Atual

Tempo	D5 (Informática) (24)	D6 (Informática) (16)	D7 (Informática) (32)	D8 (Informática) (32)
07:30				Programação - henrique.santana
07:45				
08:00				
08:15				
08:30				

Voltar ao índice

**Passo 3:** Seleccione a coluna referente ao horário e sala que deseja reservar.

The screenshot shows a reservation calendar for the current day. The columns represent different rooms: C5 (Informática) (24), C6 (Informática) (15), C7 (Informática) (22), C8 (Informática) (12), and E4 (Ciências) (20). The rows represent time slots from 07:30 to 14:00 in 15-minute increments. Room C8 is reserved from 07:45 to 12:00 for 'TInfo.2Ma - coordenação ensino'. Room E4 is reserved from 07:45 to 12:00 for 'Atividade Física - Química orgânica - Salas romanzini'. Room C7 is reserved from 13:15 to 13:30 for 'TInfo.3V - coordenação ensino'. Room E4 is reserved from 13:15 to 13:30 for 'Sala artes - visit@w.ufes.br'.

**Passo 4:** Preencha os campos conforme sua necessidade.

The 'Adicionar Entrada' form contains the following fields and options:

- Breve Descrição: [Empty text box]
- Descrição Completa: [Empty text box]
- Descrição Completa: (Número de pessoas, Interno, Externo etc.)
- Início: 11/07/2017 07:45 [Dropdown menu]  Todos dias
- Fim: 11/07/2017 10:00 (2,25 horas) [Dropdown menu]
- Área: Salas [Dropdown menu]
- Salas: B1 [Dropdown menu] Use Ctrl+Click para selecionar mais que uma sala por vez.  
B10  
B2  
B3  
B4
- Tipo: Interno [Dropdown menu]
- Status da Confirmação:  Tentativa  Confirmado
- Tipo de Repetição:  Nenhuma  Diariamente

# Férias

- Requisito básico:

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício e o requerimento deverá ser feito com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

- Informações gerais:

- A solicitação de alteração do período de férias deverá ser feita, através de formulário padrão, com no mínimo 30 dias de antecedência.

- A interrupção do período de férias dá-se, mediante pedido da Chefia Imediata, através de formulário próprio, somente no interesse da Administração.

- A interrupção de férias deverá seguir o estabelecido no [Art. 80 da Lei 8.112/90](#).

- O servidor afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar, conforme estabelece o art. 5o da [Orientação Normativa SRH/MPOG No 02 de 23/02/2011](#).

- O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso ainda não tenha iniciado, devendo ser requerido com no mínimo 10 dias de antecedência.

- Quando tratar-se de cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias, no caso de parcelamento, implicará a devolução do adicional de 1/3 de férias e adiantamento da Gratificação Natalina, quando for o caso, percebido no mês anterior ao seu início.

# Progressão e Promoção Funcional Docente

## Definição:

A progressão e a promoção funcional na Carreira do Magistério Federal ocorrerá mediante Titulação ou Avaliação de Desempenho, por solicitação do docente, nos termos desta Resolução e de acordo com a [Lei 12.772/2012](#) e [Portaria 554 de 20 de junho de 2013](#):

I - Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

II - Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

III - A Aceleração da Promoção obedecerá aos critérios constantes no [Art. 15 da Lei 12.772](#).

A progressão e a promoção funcional ocorrerão mediante a avaliação de desempenho, por solicitação do docente.

- Conforme [Resolução IFRS No 098A/2013](#).

## Previsão legal:

- [Lei 12.772/2012](#);

- [Portaria 554 de 20 de junho de 2013](#);

- [Resolução IFRS No 098A/2013](#).

## Fluxo do processo:

- Conforme Resolução IFRS No 098A/2013.

# Visita técnica

- [Segundo a Instrução Normativa nº 01, de 19 de maio de 2014:](#)

- As modalidades de Visita Técnica são:

- I – Municipal;
- II – Intermunicipal;
- III – Interestadual;

- As Visitas Técnicas deverão ser planejadas pelo conjunto dos professores envolvidos, bem como os que lecionam no dia da referida visita, com preenchimento da Autorização dos Professores Cedentes do Horário de Aula;

-. Os professores que intentarem Visitas Técnicas deverão preencher o Requerimento de Visita Técnica e entregar no Departamento de Ensino, conforme os seguintes prazos:

- I – Visita Técnica Municipal: 10 (dez) dias de antecedência à data da viagem;
- II – Visita Técnica Intermunicipal: 20 (vinte) dias de antecedência à data da viagem;
- III – Visita Técnica Interestadual: 30 (trinta) dias de antecedência à data da viagem;

Para a visita técnica municipal, deve ser encaminhado um e-mail para DAP, com a lista de passageiros e número de documentos (RGs) informando informando dia, hora e local de saída e de retorno com endereço completo.

## Documentos

[Requerimento de Visita Técnica](#)

[Ficha de participação - Visita Técnica](#)

[Relatório de Visita Técnica](#)

# Suporte TI

**MANUAL DO SERVIDOR**  
Campus Feliz

Foi elaborado pelo Setor de Tecnologia da Informação do IFRS – Campus Feliz um sistema de gerenciamento das demandas de trabalho, o GLPI. Esta solução intermediará a comunicação entre os diversos setores do Campus e a TI, viabilizando a solicitação de serviços relacionados a área de Informática.

Para solicitar um serviço entre o Setor de Tecnologia e Informação do Campus Feliz, envie um e-mail para: [suporte@feliz.ifrs.edu.br](mailto:suporte@feliz.ifrs.edu.br)

[suporte@feliz.ifrs.edu.br](mailto:suporte@feliz.ifrs.edu.br)

[Voltar ao índice](#)

## **Demandas de Infraestrutura**

Se você identificou alguma demanda de infraestrutura que necessite de reparo, mande um email para [solicitacoes.infra@feliz.ifrs.edu.br](mailto:solicitacoes.infra@feliz.ifrs.edu.br)

## **Confecções de crachás de identificação**

O crachá de identificação é feito para os servidores do Campus Feliz mediante solicitação feita para o email [ricardo.sampaio@feliz.ifrs.edu.br](mailto:ricardo.sampaio@feliz.ifrs.edu.br)

Nome completo  
Fator rh  
siape  
Uma foto com boa resolução

[Voltar ao índice](#)

# Progressão por Capacitação

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, realizado após o seu ingresso na instituição e compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da legislação vigente.

## Documentação necessária:

- Formulário devidamente preenchido e assinado;
- Cópia autenticada do título, diploma ou certificado.

## Informações gerais:

- Os cursos devem ser compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei no 11.091/2005, alterado pelo Anexo XVI da Lei no 12.772/2012.

- É vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

- A Progressão por Capacitação Profissional será devido ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição.

- No caso dos certificados eletrônicos (emitidos via internet), deverá constar a opção para verificação de autenticidade.

- Os certificados obtidos quando o servidor encontrava-se no nível anterior de capacitação e que não foram utilizados para a progressão, poderão ser utilizados para a progressão para o próximo nível de capacitação.

## Previsão legal:

- [Lei no 11.091/05.](#)
- [Decreto no 5.824/06.](#)
- [Lei no 12.772/2012.](#)
- [Portaria MEC no9, de 29 de junho de 2006.](#)
- [Resolução no 048 do Consup de 26 de julho de 2012.](#)

# Progressão por Mérito Profissional

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, observado o respectivo nível de capacitação.

Documentação necessária:

1- Formulário de avaliação de desempenho.

Informações gerais:

- A Progressão por Mérito Profissional terá por base avaliação de desempenho, a ser realizada de acordo com as normas da instituição.
- A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação e capacitação.
- As CGPs deverão observar as orientações contidas no memorando circular no 012/2013-IFRS/DGP.

**Previsão legal**

- [Lei no 11.091, de 12/01/2005 \(DOU 13/01/2005\).](#)
- [Lei no 11.784, de 22/09/2008 \(DOU 23/09/2008\).](#)
- [Decreto no 5.824, de 29/06/2006 \(DOU 30/06/2006\).](#)
- Memorando Circular IFRS No 012/2013.

# Organização de eventos

MANUAL DO SERVIDOR  
Campus Feliz

Os eventos são momentos de interação com os públicos estratégicos de uma organização. Entre os principais objetivos está o fortalecimento da imagem e da reputação da instituição, portanto, é necessário cuidado com a gestão da marca do IFRS de acordo com o [Manual de Aplicação da Marca dos Institutos Federais](#), [Manual de Identidade Institucional do IFRS](#), e de outros detalhes de sua organização, que podem ser consultados no [Guia de Eventos da Rede Federal](#) e da [Política de Comunicação do IFRS](#).

Um evento contempla as etapas de elaboração/planejamento, execução e avaliação. Os resultados desta análise podem ser utilizados para o planejamento de uma nova edição. Consulte o setor de Extensão do Campus para informações acerca da necessidade de cadastro.

## Alguns pontos devem ser observados em sua concepção:

- quais públicos se busca atrair (internos ou externos ou simultâneos);
- formato e período adequados;
- recursos humanos, materiais e financeiros e infraestrutura necessária;
- conteúdos e temas abordados;

O **Setor de Comunicação do Campus** pode colaborar na concepção do evento, a fim de que a comunicação seja pensada de forma estratégica em todas as etapas para maximizar os resultados, até a sua execução e avaliação. Ainda, é função do Setor publicizar a atividade nos canais institucionais e nas mídias externas com a elaboração de notícias e outros materiais visuais. Para isso, é necessário estabelecer contato pelo e-mail [comunicacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:comunicacao@feliz.ifrs.edu.br), pelo telefone 3637-4418 ou diretamente na sala C2.

[Voltar ao índice](#)

## Estacionamento

Todos os servidores do IFRS podem estacionar seu carro ou moto dentro do estacionamento do Campus, respeitando sempre os locais demarcados.

## Fiscalização de contratos

É obrigatória a designação de fiscal de contratos por parte da autoridade competente. Ao fiscal incumbe acompanhar a correta execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências, tomando as providências que lhe couber para sanar as falhas detectadas e relatando aos superiores aquelas cuja solução foge à sua alçada.

O fiscal de contratos tem um importante papel na aplicação de penalidades à empresa contratada, na liquidação das despesas, na responsabilidade da Administração Pública quanto aos débitos trabalhistas em contratos de terceirização de mão de obra e no recebimento provisório de obras e serviços.

[Mais informações, clique aqui.](#)

[Voltar ao índice](#)

# Horário especial para servidor estudante

Horário especial destinado a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de Educação Formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade/órgão.

## Requisitos:

- Ser estudante de educação formal.
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na mesma semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

## Documentação necessária:

- [Formulário de solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante devidamente preenchido.](#)
- Comprovante de matrícula em curso de Educação Formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada.
- Quadro demonstrativo com dias e horários de trabalho do servidor.
- Quadro demonstrativo com a proposta de compensação, respeitando a carga horária semanal.
- Parecer da chefia imediata.

## Informações gerais:

- A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência (art. 6o, § 3o do Decreto no 1.590).
- A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado e anexado ao processo original.
- A carga horária diária, preferencialmente, não deverá ultrapassar 10 horas.
- A carga horária semanal não poderá ultrapassar 40 horas.

## Previsão legal:

- [Art. 98 da Lei no 8.112/90.](#)
- [Art. 6o, § 3o do Decreto no 1.590, de 10/08/1995.](#)
- [Ofício no 109/2002-COGLE/SRH/MP.](#)

## Carimbos

Quem tiver interesse na confecção de carimbos de identificação pessoal, que encaminhem e-mail para [dap@feliz.ifrs.edu.br](mailto:dap@feliz.ifrs.edu.br), informando os dados que devem constar no mesmo (Nome completo, siape, função e nº de portaria/ordem de serviço).

## Descarte de Canetas para quadro branco

Algumas salas do Campus possuem local específico para este descarte. A Comissão responsável estará dando o destino adequado.

## Empréstimo de materiais

O Campus possui itens disponíveis aos servidores, tanto de consumo quanto permanente, que podem ser retirados em caráter de empréstimo ou fixo. Os interessados devem procurar o técnico em audiovisual Ricardo Sampaio, na sala D2.

-Alguns itens requerem instalação, portanto o servidor precisa solicitar auxílio ao servidor Técnico em Audiovisual (Ricardo Sampaio);

-O solicitante deverá assinar o Termo de Responsabilidade para Empréstimo de Equipamento na retirada e na devolução;

-Todos os materiais emprestados devem ser devolvidos até o dia seguinte, salvo se devidamente justificado;

-Os materiais emprestados devem ser devolvidos para o Técnico em Audiovisual e não devem ser deixados sobre a mesa de nenhum servidor sem a presença do mesmo.

Confira a lista dos itens disponíveis para empréstimo.

[Clique aqui para acessar a lista](#)

[Voltar ao índice](#)