

- **ALMOXARIFADO**

Procedimento a ser seguindo para **retirada de materiais no almoxarifado**:

- **Comparecer ao setor** no horário indicado para retirada de materiais: **07:30 às 18:30**;
- Solicitar o material;
- Servidor do setor registrará saída via SUAP;
- Retirar o material.

Importante:

- O servidor que for notificado via e-mail, por esse setor que, os materiais e equipamentos foram entregues deve realizar o **atesto dos itens** o mais rápido possível, de preferência em **até 5 dias úteis**.

Qualquer dúvida procurar o setor para mais informações!

- **PATRIMÔNIO**

Procedimento a ser seguindo para **deferimento de bens no SUAP**:

- Acesse o **SUAP** por meio do link enviado por e-mail para aprovação da requisição de patrimônio;
- **Selecione os itens** da requisição e clique em '**Aprovar itens selecionados**';
- Depois no canto superior direito clique em '**Deferir**';
- **Não é necessário informar a sala do bem, basta Salvar.**

Importante:

- Caso queira consultar quais itens estão sob sua carga patrimonial, basta clicar na sua foto no canto superior esquerdo da tela inicial do SUAP e depois em 'Carga Patrimonial.
- Qualquer mudança do bem seja na localização ou servidor responsável, deve ser informado a esse setor.

Qualquer dúvida procurar o setor para mais informações!

- **INFRAESTRUTURA**

Procedimento a ser seguindo para a **solicitação de serviços de manutenção** no SUAP:

- Acesse o **SUAP**: Clique em **Central de Serviços > Abrir Chamado**;
- Escolha a opção '**Manutenção da Infraestrutura**' e uma área do serviço (caso sua demanda não esteja discriminada escolha a que mais se aproxima);
- Na descrição informe a **situação, o local** e melhor **horário** (caso o espaço não esteja sempre aberto) para o atendimento;
- Confirme a demanda e acompanhe o andamento de sua solicitação;
- Quando o chamado for **Resolvido** não se esqueça de '**Fechar o Chamado**' no canto superior direito.

Importante:

- Lembro que a partir de hoje nenhuma solicitação de serviço de manutenção acontecerá sem que se siga esse procedimento e que nenhuma demanda deve ser passada direto aos profissionais terceirizados.

Qualquer dúvida procurar o setor para mais informações!

- **TRANSPORTES**

IMPORTANTE: PROCEDIMENTOS AINDA PODEM SOFRER ALTERAÇÃO DEVIDO PORTARIA 112/2020 - GAB/RET/IFSULDEMINAS

- **ORIENTAÇÕES VIAGEM DENTRO DE SEDE**

- Procedimento a ser seguindo para agendamento de viagens a serviço **dentro de Pouso Alegre**:
- Preencha a [Requisição agendamento de veículos para viagens](#) no site do campus Pouso Alegre > Portal do Servidor com no mínimo **15 dias de antecedência à viagem**;
- Aguardar confirmação do setor de transportes;
- Se o condutor do veículo for o servidor, este deverá estar com a portaria vigente junto ao gabinete;

- **ORIENTAÇÕES VISITA TÉCNICA E COLABORADOR EVENTUAL**

Procedimento para agendamento de visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas e deslocamento de colaboradores eventuais.

- O servidor responsável pela visita deve ter conhecimentos das determinações da **Portaria 49/2017 - [Regulamento de Visitas Técnicas, Científicas, Culturais e Desportivas do campus Pouso Alegre](#)**;
- Cabe ao servidor responsável pela visita preencher o [Formulário de Solicitação de Visita Técnica, Científica, Cultural ou Desportiva](#).
 - A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão junto com as coordenadorias a ela relacionadas, analisarão as solicitações e enviarão a demanda ao setor de transportes;
- Quando a **visita técnica** for **fora da sede**, isto é, cidade de Pouso Alegre, o servidor responsável pela visita técnica **também deverá seguir o procedimento abaixo para viagem fora de sede**;

Importante:

- Não serão agendadas sob hipótese alguma visitas técnicas que não tenham sido aprovadas pelos coordenadores de ensino, pesquisa ou extensão.

IFSULDEMINAS – CAMPUS POUSO ALEGRE

Setor: Infraestrutura e Serviços
Responsável: Brenda Tarcisio da Silva
infraestrutura.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

- Nenhuma visita técnica, científicas, culturais e/ou desportivas acontecerá sem que se siga esse procedimento.
- Toda visita tem como ponto de início e término o Campus Pouso Alegre, sendo assim, não é autorizado nenhuma parada para buscar ou deixar servidores e alunos.

• **ORIENTAÇÕES VIAGEM FORA DE SEDE**

- Acessar o SUAP: Clique em **Documentos/processos > Documentos eletrônicos > Documentos**;
- No canto superior direito da tela, clicar em '**Adicionar documento de texto**' (se esta função não aparecer, é necessário solicitar acesso);
- Em '**Tipo de documento**' selecione '**Requerimento para Afastamento de Sede**';
- Em seguida, no campo '**Modelo de Documento de Texto**' escolher "**Requerimento para Afastamento de Sede**", redigir o assunto e **Salvar**;
- Você terá acesso a uma tela com o modelo do documento, para preenchê-lo clique em **EDITAR**;
- Após preencher, clique em **CONCLUIR**;
- Assinar o documento através do botão **ASSINAR** e solicitar assinatura da chefia imediata;
- No caso de haver pedido de diária, deverá também ser solicitado a assinatura da Direção-Geral;
- Após obter as assinaturas da chefia imediata e, se for o caso, da Direção-geral clicar no botão **Finalizar o documento**;
- Criar processo através do botão **CRIAR PROCESSO**;
- Preencher o campo INTERESSADOS (que pode ser qualquer servidor vinculado a viagem em questão);
- Escolha o tipo de documento "**Orçamento e Finanças: Diárias/Passagens/Afastamento Sem Ônus**";
- Encaminhar o processo com a opção "com ou sem despacho", por meio da opção de busca auto completar para o setor responsável:

POA-TRANSP (Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços – Setor de transporte) - **Caso seja viagem a serviço**;

POA-CEXT (Coordenadoria de extensão) - **Caso seja visita técnica.**

- *Após envio do processo o setor de transportes lançará a viagem no sistema SCDP e devolverá o processo ao interessado.*

Assim que a viagem for finalizada, o servidor deve elaborar um **relatório de viagem** da seguinte forma:

- Acesse o SUAP: Clique em **Documentos/processos > Documentos eletrônicos > Documentos**;
- No canto superior direito da tela, clicar em '**Adicionar documento de texto**' (se esta função não aparecer, é necessário solicitar acesso);
- Em '**Tipo de documento**' selecione '**Relatório de viagem nacional**';
- Em seguida, no campo '**Modelo de Documento de Texto**' escolher "**Relatório de viagem**", redigir o assunto e Salvar;
- Você terá acesso a uma tela com o modelo do documento, para preenchê-lo clique em **EDITAR**;
- Assinar o documento através do botão **ASSINAR** e finalizar clicando no botão **Finalizar o documento**;
- Busque o processo que criou para a diária (**Processos eletrônicos > processos > buscar processo**);
- Ao abrir o processo **adicionar documento interno** e procurar o relatório de viagem criado;
- Depois de adicionar o relatório **reenviar o processo** ao setor responsável: **POA-TRANSP** (Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços – Setor de transporte)
 - *Após a prestação contas o setor de transportes finalizará o processo no SCDP.*

Importante:

- Nenhuma viagem fora de sede acontecerá sem que se siga esse procedimento.

IFSULDEMINAS – CAMPUS POUSO ALEGRE

Setor: Infraestrutura e Serviços
Responsável: Brenda Tarcisio da Silva
infraestrutura.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

○ **ORIENTAÇÃO CONTROLE DE VEÍCULOS**

Portaria 19/2017 traz as orientações sobre o controle de acesso, circulação e permanência de veículos e pessoas no campus.

Importante:

- Artigo 8º §3º: *"A velocidade máxima permitida para o tráfego de veículos automotores nas vias é 30 quilômetros por hora, visando a prevenção de acidentes."*

Como novo procedimento, todas as viagens em carro oficial, serão registradas pelos vigilantes na portaria do campus. Ele coletará informações como quilometragem, horário, dia e condutor do veículo, quando da saída e do retorno.

Quando se fizer necessário que o servidor seja o condutor do veículo oficial, esse setor solicitará a portaria de direção vigente.

Qualquer dúvida procurar o setor para mais informações!