

INFORMATIVO Nº 2

TEMA: ORGANIZAÇÃO DOS EXPEDIENTES INTERNOS

Neste informativo temos por objetivo principal tornar públicos os procedimentos que organizam o funcionamento interno da FaE para torná-los mais eficientes e buscar evitar problemas que afetam o bom encaminhamento das práticas diversas que compõem o nosso trabalho diário.

1. Reservas:

1.1 de salas- As reservas das salas 104, 246, 245 e 352 são feitas exclusivamente na secretaria da FaE, mediante registro no caderno sob responsabilidade do técnico-administrativo Vanderlei. Solicitamos aos professores que não necessitarem mais da sala reservada que, necessariamente, informem na secretaria geral, para que a sala possa ser utilizada por outros colegas.

1.2 de data-show- As reservas ou retiradas serão feitas na Secretaria Geral . Pela manhã: com o Bola (das 8h30min até a chegada do Vanderlei). À tarde: com o Vanderlei (das 13h30min às 19h30min, exceto quartas e sextas que ele sai mais cedo, às 18h15min). Logo após o uso, deverá ser dada baixa mediante verificação de ambos (solicitante e técnico administrativo). **Em caso de ausência de um dos responsáveis, solicita-se que outro funcionário o faça, usando do mesmo procedimento.**

2. Uso do prédio aos sábados - O pedido para uso do prédio aos sábados deve ser feito por escrito, com indicação da sala que será utilizada, e entregue na secretaria da Fae. A direção fará os encaminhamentos posteriores para abertura e segurança do prédio.

3.Chave da sala 104 – A partir do dia 10 de dezembro do corrente ano a chave da referida sala encontra-se na recepção da FaE, não mais na portaria do andar térreo.

4. Compras com verba de projetos- As compras feitas com verba de projetos que serão entregues na FaE devem ser informadas com antecedência para que a portaria e a secretaria possam receber e fazer o devido encaminhamento. **Não serão recebidos materiais sem identificação do professor responsável.**

5. Diárias e passagens – solicitamos que as demandas para este fim sejam encaminhadas **com um prazo mínimo de 20 dias** para que a Secretaria da FAE possa proceder os encaminhamentos.

6. Solicitação de transporte – cada solicitante deverá buscar o documento disponível no endereço <http://fae.ufpel.edu.br/formularios.php>, preencher, imprimir e entregar na Secretaria da FAE. Observar a necessidade de 7 dias úteis de antecedência.

7. Verbas de projetos e/ou eventos – a direção solicita que, na medida do possível, o excedente das verbas referentes a projetos e eventos seja doado à FAE para necessidades emergenciais.

8. HISALES - A partir de uma reorganização do espaço físico disponível, a sala 345 abrigará o acervo de cartilhas e materiais escolares sob responsabilidade do Grupo Hisales.

9. Reunião Geral – Na última reunião do dia 06 de dezembro do corrente ano, ficou acertado que as reuniões gerais terão como pauta prioritária a partilha de nossos saberes e fazeres, sem com isso perderem o caráter propositivo e deliberativo de grandes temas inerentes à vida na FaE e na universidade que exijam discussão e tomada de posição coletiva. Para isso, enviem propostas de agendas para discussão.

Gestão Lúcia e Lígia

Pelotas, 17 de dezembro de 2012