

Orientações para preenchimento do Formulário para Ocupação de Espaço Físico

- Prazo de envio do formulário: Espaços físicos que estão ocupados e sendo utilizados atualmente: **31/10/2013**. Espaços físicos a serem ocupados futuramente: **30/11/2013**.
- O preenchimento será obrigatório para **todos os espaços que estão sendo utilizados e que virão a ser utilizados** no Campus, ficando isentos do preenchimento, a princípio, os espaços administrativos, salas de professores e salas de aula.
- O preenchimento deve ser **digital** (não será aceito na forma física).
- A documentação deve ser enviada para o **e-mail: coefbage@gmail.com**
- Os espaços tidos como provisórios deverão também ser justificados (indicando no campo "IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO"): caso o espaço provisório esteja sendo solicitado como permanente deve-se indicar no documento; caso o espaço provisório não seja mais adequado após a conclusão das obras do Campus, deve-se indicar o número da sala atual e o número da sala futura.
- Os laboratórios que estão instalados em caráter provisório serão tratados com "espaço físico utilizado atualmente", desta maneira, os formulários para ocupação de espaço físico, para esses espaços, devem ser enviados à COEF até o dia **31/10/2013**.
- Junto aos anexos deve ser enviado o formulário nas **versões PDF e DOC**.
- O **não preenchimento do formulário** poderá implicar na **retirada automática do espaço físico**. Portanto, este poderá ser realocado, conforme a necessidade do Campus.
- Os servidores que não submeterem o formulário, ou que enviarem fora do prazo (sem as devidas justificativas aceitas pela COEF), **não poderão solicitar novos espaços para o curso ou a área**, por um período de 12 meses.
- Os dados contidos nos formulários serão utilizados como norteadores para a distribuição de espaços já realizada pela COEF em 2011.
- O nome indicado como responsável pelo espaço será a pessoa a qual a COEF se reportará para possíveis dúvidas e esclarecimentos.
- Dúvidas sobre o preenchimento devem ser encaminhadas ao representante de área junto à COEF e, caso não seja sanada, ao e-mail da COEF.
- **ATENÇÃO:** As informações confirmadas no documento devem ser criteriosamente analisadas, pois servirão como base para uma série de ações da Equipe Diretiva. O documento fará parte do arquivo da COEF para discussões futuras e será disponibilizado na página da COEF <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/coefbage/>. Fiquem atentos a veracidade das informações contidas nele.

No Art 116, VII da Lei 8.112/90

É dever do servidor "*zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público*".

No, Capítulo I, Seção I no Anexo do Decreto 1.117/94

É dever do servidor "*A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais*".