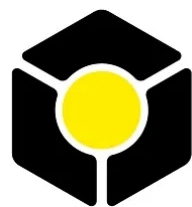


Universidade Estadual do Centro-Oeste



UNICENTRO
Câmpus de Irati

DIRCAMP/I

Ramais - 3003/3004



UNICENTRO
PARANÁ

- Unidade executiva da administração intermediária que planeja, desenvolve e coordena as atividades meio do Câmpus.

Gestão 2020-2024

*Diretora-Geral: *Andrea Nogueira Dias*

*Vice-Diretora: *Adriana Queiroz Silva*

*Secretárias: *Adriane Mores*

Djane das Graças Dino

DIRCAMP/I

Ramais - 3003/3004



UNICENTRO
PARANÁ

O Câmpus de Irati conta com trinta divisões instaladas.

Algumas delas estão vinculadas diretamente às respectivas Coordenadorias e Pró-Reitorias. As demais, à Direção de Câmpus.

Destacamos, a seguir, aquelas que dão suporte aos departamentos pedagógicos:

Divisão de Protocolo

Ramal - 3066



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidora responsável: Roseli Correia Sembai

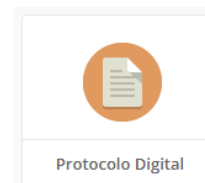


Atividades:

- Autuação de protocolos.
- Recebimento e entrega de malote.

Obs.: Para fazer um protocolo acesse o:

* SGU 2.0, e procure na sua tela pelo ícone



* ou acesse o sguweb.unicentro.br, ícone "SGU 2.0"



O ícone encontra-se na primeira tela do SGUWeb

Divisão Administrativa e Financeira

Ramal - 3057



- Servidores responsáveis: César Augusto Mores
Vilmar Beraldo



Atividades:

- Emissão de:
 - ⇒ pedidos de empenho para pagamento de despesas com eventos, projetos internos e bolsistas;
 - ⇒ vales-refeição (solicitação através do sgu.unicentro.br);
 - ⇒ diárias (solicitação através do sguweb.unicentro.br);
 - ⇒ hospedagem (solicitação através do sgu.unicentro.br).

Divisão Administrativa e Financeira

Ramal - 3057



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidores responsáveis: César Augusto Mores
Vilmar Beraldo



Atividades:

- Suporte no preenchimento de formulários financeiros.
- Orientação sobre a aplicação de recursos financeiros destinados aos departamentos (superávit de eventos, semanas de estudos, entre outros).

Divisão Administrativa e Financeira

Ramal - 3057



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidores responsáveis: César Augusto Mores
Vilmar Beraldo



➤ **Compras – também estão sendo atendidas pela DIAD.**

Procedimentos para realizar as solicitações:

- se for aquisição com recursos diretamente arrecadados: encaminhar *memorando* contendo três orçamentos, para a DIAD ou para a Direção de Câmpus;
- se for aquisição com recursos de convênio e projetos: protocolar o Formulário de Compras e Serviços, que está disponível no endereço <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>

**Obs.: Os orçamentos são de responsabilidade do interessado.*

Divisão de Transportes

Ramais - 3061

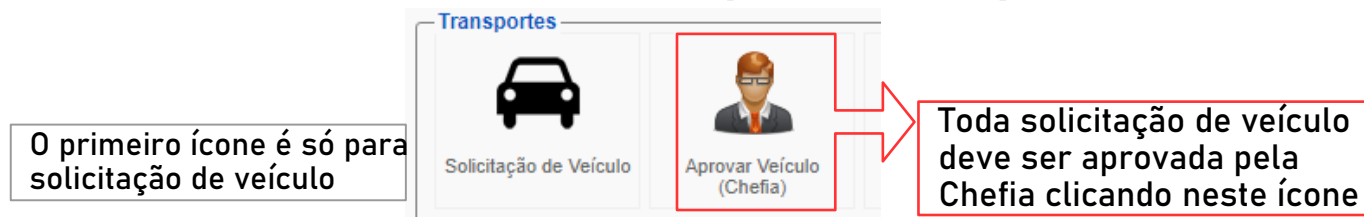


➤ Servidor responsável: Luciano Jarema



Atividades:

➤ Deslocamento das solicitações de veículos que devem ser efetuadas por meio do *sguweb.unicentro.br*, com antecedência mínima de 48 horas, e devidamente aprovadas pela chefia imediata.



➤ Serviços de correio: para o envio de correspondências há necessidade da guia de postagem e dependendo do volume, também o preenchimento da declaração de conteúdo.

Divisão de Almoxarifado

Ramal - 3063



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidor responsável: Ademar Luiz Chiquetto



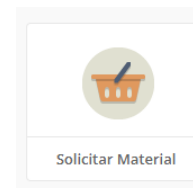
Atividades:

- Recebimento e conferência de materiais.
- Entrega de materiais solicitadas pelo sistema.

Para fazer uma solicitação acesse o:

** SGU 2.0, e procure na sua tela pelo ícone*

** ou acesse o sguweb.unicentro.br, ícone "SGU 2.0"*



O ícone encontra-se na primeira tela do SGUWeb

Divisão de Multimeios

Ramal - 3059



➤ Servidor responsável: Nelson Luis Cordeiro



Atividades:

- Agendamento/reservas do Auditório Denise Stoklos, Auditório PDE e Miniauditório.
- Suporte a eventos com instalação e desinstalação de equipamentos.
- Serviços gerais nos auditórios e salas de aula (manutenção e revisão de materiais, cabos e equipamentos).

Obs.: Todas as atividades deverão ser solicitadas via Ordem de Serviço - OS.

Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

Ramal - 3064



➤ Servidor responsável: Adélio Cernek Vidal



Atividades:

- Serviços elétricos e hidráulicos;
- Instalação de pontos de rede;
- Conserto de fechaduras;
- Serviços de pintura;
- Transporte ou mudança de móveis e/ou equipamentos;
- Reformas em estruturas físicas;
- Trocas de lâmpadas.

Obs.: Todas as atividades deverão ser solicitadas via Ordem de Serviço - OS.

Divisão de Planejamento

Ramal - 3093



- Servidor responsável: Paulo Cândido da Silva



Atividades:

- Atividades rotineiras da *Divisão de Planejamento*.
- Coordena o pessoal terceirizado responsável pela limpeza do pátio externo, cortes de grama, roçada, bem como algumas reformas em geral.

Obs.: As solicitações deverão ser através da Ordem de Serviço - OS.

Divisão de Patrimônio

Ramais – 3060/3055



UNICENTRO
PARANÁ

- Servidores responsáveis: Luis Marcelo de Souza e Igor Franco Martins



Atividades:

- Disponibilização de móveis.
- Encaminhamento das solicitações para cópias de chaves.
- Recolhimento de equipamentos informáticos ociosos.
- **Atualização de dados patrimoniais** *(é imprescindível que o Patrimônio seja avisado, toda vez, que houver a necessidade de trocar ou transferir qualquer bem, seja uma cadeira, armário ou equipamento informático, devido ao novo sistema integrado com o Governo).*

Obs.: As solicitações para disponibilizar, recolher ou atualizar deverão ser realizadas através da Ordem de Serviço – OS.

Formulário de Transferência de Bens Patrimoniais

Na eventual troca de móveis e equipamentos entre um setor e outro, deve ser preenchido o Anexo V da Resolução nº 7/2013-CAD/UNICENTRO e entregue à Divisão de Patrimônio.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO V

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA		
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:		
Responsável:		Responsável:		
Ramal:		Ramal:		
Data:				
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA				
1- Transferência Definitiva 1.1 – Para utilização definitiva do recebedor ()				
1.2 – Por obsolescimento ()				
1.3 – Por ociosidade ()				
1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()				
2- Transferência Provisória 2.1 – Por empréstimo temporário ()				
2.2 – Para manutenção ()				
Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				---
Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio				
Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>		Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>		Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>

Divisão de Inclusão e Acessibilidade

Ramal – 3107



➤ Servidora responsável: Adriane Meyer Vassão



Atividades:

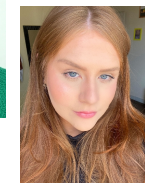
- Atendimento às necessidades específicas: alunos, funcionários e professores, com algum tipo de deficiência, distúrbio ou transtorno de aprendizagem, bem como acadêmicos com dificuldades de aprendizagem extrínsecas.
- Intermediação com os departamentos, elaboração de material adaptado.
- Serviços de braille e interpretação de sinais.
- Acompanhamento de alunos, em sala de aula, com professores de apoio permanente.

Divisão de Apoio ao Estudante

Ramal – 3074



- Servidoras responsáveis: Nelsi Antonia Pabis
Laura Ranai de Barros



Objetivo:

- Desenvolver ações voltadas a inclusão educacional e social dos acadêmicos(as), visando a igualdade das condições de acesso ao ensino superior.

Áreas de atuação:

- Moradia estudantil, alimentação, assistência à saúde, inclusão digital, assistência social, psicológica e pedagógica.

Ambulatório

Atendimento ao lado da Direção de Câmpus,
de segunda a sexta-feira,
das 13h às 17h e das 18h às 22h

Ramal – 3018



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidor responsável: Ricardo Sidnei Mitz



Atividades:

- Aferição de pressão arterial e sinais vitais.
- Avaliação de enfermagem e primeiros socorros.
- Curativos.
- Encaminhamento à Unidade de Saúde, quando necessário.
- Triagem para os atendimentos psicológicos.
- Implantação de projetos de Saúde e projetos de prevenção.

Ambulatório, mais um serviço de Saúde disponível para toda Comunidade Acadêmica!

Atendimento Psicológico

Ramal – 3080



➤ Servidora responsável: Bianca Christine Anciutti



Atividades:

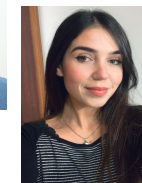
- Atendimento breve e individual, visando a promoção de saúde mental através de um espaço de fala e escuta das acadêmicas e acadêmicos do câmpus Irati.
- Para acessar o serviço é necessário comparecer ao Ambulatório para realização de cadastro, após será feita triagem, podendo o atendimento ser realizado na universidade ou encaminhado para rede de saúde do município.

Divisão de Comunicação Social

Ramais – 3068/3156



- Servidores responsáveis:
Edson Golinski
Paula Cabrera Claro
Wyllian Eduardo de Souza Correa



Atividades:

- Elaboração de cerimonial.
- Divulgação e cobertura dos eventos com fotos e entrevistas.

Obs.: As solicitações referentes à publicidade, fotografia, cerimoniais e coberturas jornalísticas deverão ser feitos com, no mínimo, sete dias úteis de antecedência, por meio de OS.

Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Ramal – 3071



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidores responsáveis: Hércules Kuzycz Assunção
Eliane Covalski
Paulo José Miskalo
coorti@irati.unicentro.br

- A COORTI é responsável por toda a estrutura de informática e sistemas da instituição.
- Cabe a ela:
 - o gerenciamento de contas e suporte aos serviços de Rede, GSuite, Wordpress e Wifi;
 - a manutenção dos equipamentos;
 - a criação, implementação e suporte aos sistemas utilizados pelos setores, tanto no âmbito pedagógico como administrativo;
 - serviços de manutenção de rede telefônica e ramais.
- Atende, *preferencialmente*, mediante Ordem de Serviço, e *exclusivamente*, equipamentos da Instituição.

Zeladoria

Ramal – 3118



UNICENTRO
PARANÁ

➤ Servidora responsável: Lidia Siana



Atividades:

- Supervisiona a equipe terceirizada responsável pela limpeza de todas as dependências internas dos blocos do Câmpus.
- As equipes estão divididas em turnos das: 6h às 12h e das 12h às 18h.

Obs.: As limpezas são realizadas periodicamente, porém, as extraordinárias (eventos, incidentes e reformas) deverão ser solicitadas via Ordem de Serviço - OS.

Ordens de Serviço - OS



Endereço da solicitação: *sguweb.unicentro.br*

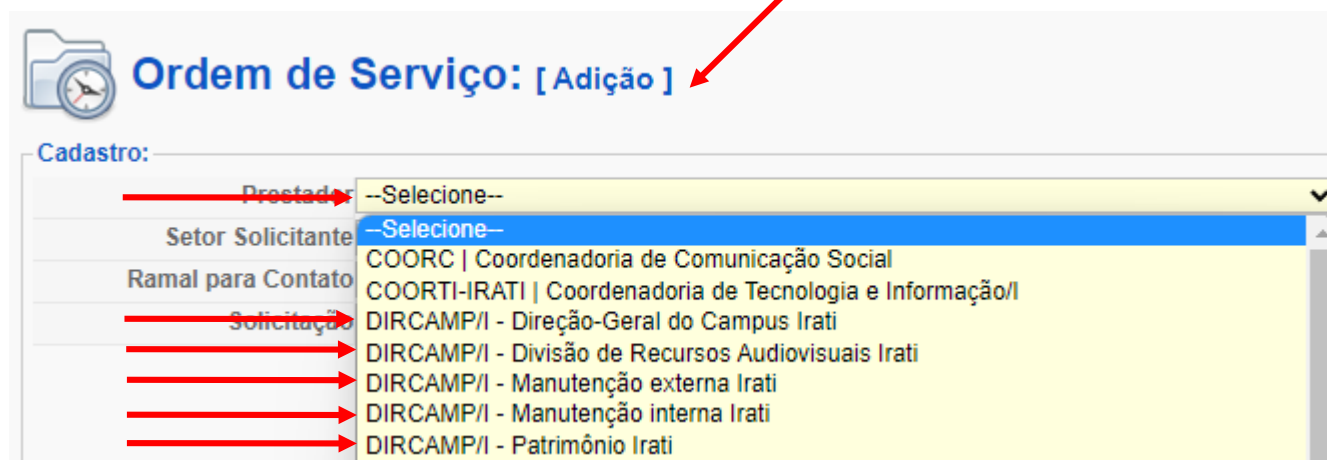


As Ordens de Serviço destinadas à Direção de Câmpus, estão subdivididas conforme segue, e para cada situação haverá um Prestador responsável que atenderá a solicitação:

- ⇒ DIRCAMP/I - Direção-Geral do Câmpus Irati
- ⇒ DIRCAMP/I - Divisão de Recursos Audiovisuais (*Nelson Cordeiro*)
- ⇒ DIRCAMP/I - Manutenção Interna (*Adélio Vidal*)
- ⇒ DIRCAMP/I - Manutenção Externa (*Paulo Cândido*)
- ⇒ DIRCAMP/I - Patrimônio (*Luís Marcelo*)

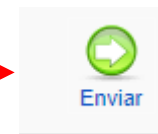
Ordens de Serviço - OS

Endereço da solicitação: *sguweb.unicentro.br*



The screenshot shows the 'Ordem de Serviço: [Adição]' form. The 'Cadastro:' section has several fields with red arrows pointing to them: 'Prestador' (dropdown menu), 'Setor Solicitante' (dropdown menu), 'Ramal para Contato' (text input), and 'Solicitação' (text input). The dropdown menu for 'Prestador' is open, showing a list of options: '--Selecione--', 'COORC | Coordenadoria de Comunicação Social', 'COORTI-IRATI | Coordenadoria de Tecnologia e Informação/I', 'DIRCAMP/I - Direção-Geral do Campus Irati', 'DIRCAMP/I - Divisão de Recursos Audiovisuais Irati', 'DIRCAMP/I - Manutenção externa Irati', 'DIRCAMP/I - Manutenção interna Irati', and 'DIRCAMP/I - Patrimônio Irati'.

Após escolher o Prestador, coloque o Setor Solicitante, preencha o ramal e, logo abaixo, o texto da solicitação.



Câmpus de Irati

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Muito obrigada!
dircamp@irati.unicentro.br