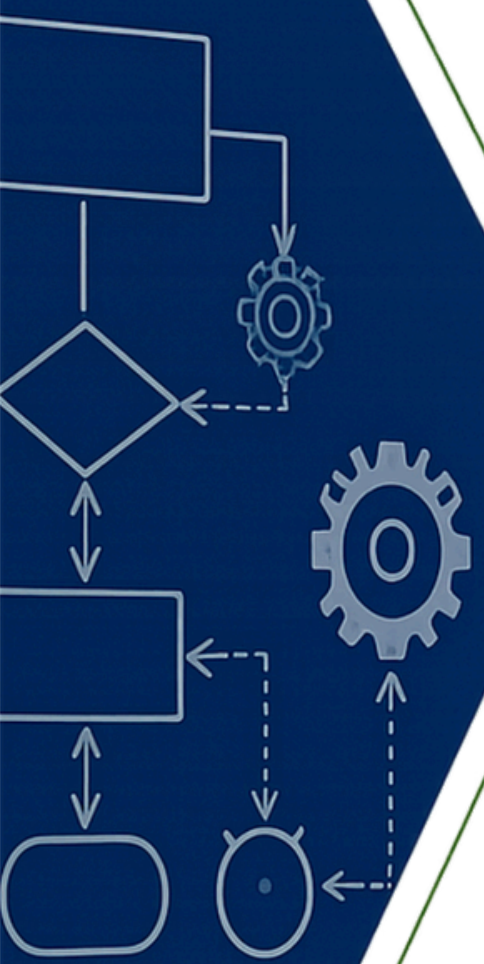

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
EXTENSÃO

PROCESSO:
GESTÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS SOB A RESPONSABILIDADE DA PROEC

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Extensão
2	**Processo**	Gestão de Espaços Físicos sob a responsabilidade da PROEC
3	**Entradas**	Formulário de solicitação de reserva
4	**Saídas**	Utilização do espaço e solicitação arquivada
5	**Indicadores**	Percentual de utilização dos espaços
6	**Normatização**	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo Gestão dos Espaços Físicos sob a responsabilidade da PROEC tem por objetivo gerir os espaços (auditório da PROEC, auditório Amâncio Ramalho, Expocenter e Teatro Tadeu Brandão), sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no que tange a solicitação de reserva, utilização e manutenção.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de Espaços Físicos sob a responsabilidade da PROEC

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PREENCHER formulário	Solicitante	Para a comunidade interna, o formulário deverá ser preenchido por um servidor técnico ou docente da Ufersa. Para entidades externas, é necessário ser anexado ofício solicitando reserva.
2	VERIFICAR disponibilidade	Secretaria da PROEC	Verificar na agenda virtual dos espaços físicos se a data solicitada está disponível. Usando a conta proec@ufersa.edu.br.
3.1	INFORMAR indeferimento	Secretaria da PROEC	Caso esteja indisponível, enviar e-mail pela conta da PROEC (proec@ufersa.edu.br) informando o indeferimento ao solicitante.
3.1.1	ARQUIVAR solicitação	Secretaria da PROEC	Arquivar as solicitações na pasta dos espaços físicos do ano vigente.
3.2	ENCAMINHAR solicitação para pró-reitor de Extensão e Cultura	Secretaria da PROEC	Caso esteja disponível, encaminhar a solicitação de reserva para a avaliação da chefia do setor.

	AVALIAR solicitação	Pró-reitor	O pró-reitor de extensão, ou um de seus substitutos na sua ausência, avaliará a solicitação de reserva.
5	RESERVAR na agenda	Secretaria da PROEC	Caso seja deferido, reservar a data solicitada na agenda virtual dos espaços físicos. Usar a conta proec@ufersa.edu.br. Caso seja indeferido, seguir pelo caminho 3.1.
6	CONFIRMAR reserva	Secretaria da PROEC	Enviar e-mail pela conta da PROEC (proec@ufersa.edu.br) ao solicitante confirmando a reserva para a(s) data(s) solicitada(s), informar a necessidade de ir à PROEC assinar o Termo de Responsabilidade e receber as orientações de uso do espaço.
7	AGENDAR limpeza	Secretaria da PROEC	Colocar o evento na agenda de limpeza que é enviada semanalmente para a Diretoria de Manutenção.
8	RECEBER chaves e assinar termo	Solicitante	Solicitante deve ir à PROEC no expediente anterior à realização do evento para receber as chaves do espaço físico, assinar termo de responsabilidade e receber orientações quanto ao uso do espaço.
9	PREENCHER check-in	Secretaria da PROEC	Preencher check-in no momento das orientações ao solicitante.
10	UTILIZAR espaço físico	Solicitante	Realização do evento para o qual o espaço físico foi reservado.
11	DEVOLVER chaves	Solicitante	Devolver as chaves do espaço físico no expediente seguinte logo após ao encerramento do evento.
12	CONFERIR espaço físico	Secretaria da PROEC e solicitante	Conferência para verificar se as condições do espaço são as mesmas de antes da realização do evento. Usar o check-out.
13.1	RESPONSABILIZAR por danos	Secretaria da PROEC	Subprocesso que descreve às atividades de conduzir procedimento para responsabilização de danos causados ao espaço físico da PROEC.
14	ARQUIVAR solicitação	Secretaria da PROEC	Arquivar as solicitações na pasta dos espaços físicos do ano vigente.
15	ALIMENTAR planilha	Secretaria da PROEC	Alimentar a planilha interna com o registro da reserva.

4. LISTA DE SIGLAS

- PROEC: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário online para solicitação de reserva do espaço físico
- Agenda de limpeza do espaço físico
- E-mail de confirmação de reserva do espaço físico
- E-mail de cancelamento de reserva do espaço físico
- Termo de uso do espaço físico
- Check-in
- Check-out
- Planilha de Relatório Mensal de uso do Auditório da PROEC

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	15/05/2021	Edinaldo Domingos Silva Júnior	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria da PROEC
Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)
Contato: proec@ufersa.edu.br | (84) 3317-8209 | Ramal: 1709

UFERSA