



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Núcleo de Apoio a Salas de Aula - NAS

**Lista de Serviços**

**CONCEITO DE PROCESSO:** Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

<b>NOME DO PROCESSO</b>	<b>BREVE DESCRIÇÃO</b>	<b>ENVOLVIDOS</b> (Setores ou Cargos)
[NAS] 01 Reservar salas para atividades Obrigatórias, Optativas, Línguas e Tutorias	Incluir no sistema as reservas de salas as Atividades Obrigatórias, Optativas, Línguas e Tutorias	Coordenação de Curso e Professores Equipe do Núcleo de Apoio a Salas
[NAS] 02 Reservar salas para atividades Eletivas, PDCI	Incluir no sistema as reservas de salas as Atividades Eletivas e de PDCI	DERCA e Professores Equipe do Núcleo de Apoio a Salas
[NAS] 03 Reservar salas para atividades dos PPG	Incluir no sistema as reservas de salas as Atividades dos Programas de Pós-graduação	Programas de PPG, Alunos e Professores Equipe do Núcleo de Apoio a Salas
[NAS] 04 Reservar salas para outras atividades	Incluir no sistema as reservas de salas as reuniões departamentais, monitorias, comissões de formaturas, ligas acadêmicas, empresa júnior, grupos de pesquisa, comissões, concursos, UNASUS, ISF, Capacitações, DCE/CA, Manutenção, Terceirizados.	Professores, Servidores e Alunos Equipe do Núcleo de Apoio a Salas
[NAS] 05 Controlar a retirada de chaves e equipamentos	Controlar diariamente a retirada e entrega de chaves, controles de ar e telas, tripés, projetores, adaptadores e outros equipamentos das salas de aula e anfiteatros.	Professores, Servidores e Alunos Equipe do Núcleo de Apoio a Salas

<p>[NAS] 06 Realizar manutenção de equipamentos</p>	<p>Limpeza de Projetores Semestralmente. Identificação e encaminhamento de problemas de áudio, vídeo e Informática. Verificação da operacionalização das salas (Luzes, Cortinas, Cadeiras, Ar-condicionado, Telas, Réguas, Extensões, Cabeamento Lógico, Cabeamento de Vídeo) Instalação de Projetores, Equipamentos de áudio, Projetores, TVs, conversores, etc.</p>	<p>Equipe do Núcleo de Apoio a Salas</p>
<p>[NAS] 07 Operacionalizar Videoconferência e/ou Webconferência</p>	<p>Configurar equipamentos para recepção e transmissão de videoconferência e/ou webconferência.</p>	<p>Professores, Servidores e Alunos Equipe do Núcleo de Apoio a Salas</p>
<p>[MAS] 08 Operacionalizar Eventos</p>	<p>Instalar e operar equipamento de som , vídeo e iluminação em eventos internos e externos da universidade (Anfiteatros, Centro Vida, Sala Conselho, Sala de Evento 601, Pátio, Terraço, Halls, etc.)</p>	<p>Reitoria, Cursos, Departamentos, Ligas Acadêmicas, Coral e Orquestra, Formaturas, Equipe do Núcleo de Apoio a Salas</p>
<p>[NAS] 09 Realizar Aquisição/Compras</p>	<p>Definir as especificações para compra de projetores, equipamentos de iluminação, áudio e vídeo, adaptadores, conversores, distribuidores, canetas e apagadores de quadros brancos, pilhas, etc.</p>	<p>Equipe do Núcleo de Apoio a Salas</p>
<p>[NAS] 10 Prestar Informações</p>	<p>Informar a localização das salas de disciplinas, cursos e/ou eventos. Informar a localização de professores, servidores, Coordenações de cursos, departamentos, programas, projetos. Informar sobre achados e perdidos, guarda temporária de utensílios, etc.</p>	<p>Público Externo, Professores convidados, Palestrantes, Alunos, Equipe do Núcleo de Apoio a Salas</p>