

Descrição de Processo

Setor: Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Processo: [PROPLAN-CDI] 04 Reserva de Espaço Físico para eventos em espaços institucionais

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Realizar a reserva de salas de aula, auditórios e espaços internos e externos do Campus Central da UFCSA para a realização de eventos institucionais ou externos

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Coordenação de Desenvolvimento Institucional, Núcleo de Apoio às Salas, Prefeitura do Campus, requerente

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Ofício/Memorando/Email de solicitação de reserva de espaço

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Recebimento de Ofício/Memorando/Email de solicitação de reserva de espaço

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Solicitação ao Núcleo de Apoio às Salas de reserva no sistema de reservas

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Espaço reservado e disponibilizado ao requerente

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).



1. CDI recebe a solicitação de reserva de espaço físico (cedência ou locação) por Ofício/Memorando/Email de solicitação de reserva de espaço
2. CDI verifica no sistema de reservas de salas os espaços disponíveis de acordo com a previsão de público
3. CDI solicita, via sistema, a pré-reserva do espaço adequado e disponível para o Núcleo de Apoio às Salas
4. Núcleo de Apoio às Salas confirma a disponibilidade e realiza a pré-reserva
5. CDI comunica ao requerente a disponibilidade do espaço por email ou mediante despacho no processo
6. CDI gera a GRU referente a locação
7. CDI encaminha ao requerente a GRU para pagamento dos valores no caso de locação
8. CDI acompanha o recolhimento dos valores à Conta Única do Tesouro
9. CDI confirma a reserva do espaço ao setor de apoio às salas e solicita mobiliário e/ou equipamentos adicionais, se for o caso
10. CDI comunica a Prefeitura do Campus sobre a reserva