

## Descrição de Processo

**Setor:** Prefeitura do Campus

**Processo:** 03 Controlar o empréstimo de chaves

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Disponibilizar, de forma responsável e controlada, as chaves das dependências da UFCSA (prédios I, II e III) a toda a comunidade interna.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Membros da Prefeitura do Campus, membros da comunidade interna e membros da vigilância.

### 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*

Chaves, planilhas de registro de retirada e devolução de chaves, lista de autorizados para retirada de chaves.

### 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.*

Solicitação da chave no balcão das recepções dos prédios I, II e III pelos estudantes (conforme autorização prévia dos professores responsáveis), docentes (para ministrações de aulas em salas e/ou laboratórios), técnicos-administrativos (nos seus respectivos setores / departamentos) ou no balcão da Prefeitura do Campus pelos prestadores de serviços (para execução dos serviços relacionados à limpeza, manutenção e segurança) ou servidores (em casos emergenciais). Os dados do solicitante são registrados em uma planilha de controle, com a correspondente sala e data de empréstimo.

### 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.*

Guarda da chave devolvida no claviculário da Prefeitura do Campus.

### 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*

O próprio empréstimo da chave de forma controlada (segundo a listagem de autorizações disponibilizada pelos responsáveis de cada local).

### 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. Um membro da comunidade interna demanda o empréstimo da chave para alguma finalidade:

- A) Se for para a prestação de serviços de limpeza, manutenção, vigilância ou em casos emergenciais (APENAS PARA SERVIDORES – sem acompanhamento): o membro da comunidade interna se dirige à Prefeitura do Campus.
- B) Se for para uso educacional por docentes, discentes da graduação, pós-graduação, técnicos administrativos e de laboratórios: o membro da comunidade interna se dirige à recepção do prédio correspondente ao local que deseja retirar a chave.

2. Na Prefeitura do Campus e nas recepções dos prédios, o vigilante verifica se a chave solicitada está disponível para acesso. Se não, o vigilante informa ao solicitante que aguarde a disponibilidade. Se sim:

- a) Na Prefeitura do Campus: é registrado o empréstimo na planilha de controle e a chave é entregue ao solicitante.
- b) Nas recepções dos prédios: o membro da vigilância verifica se o solicitante possui autorização. Para acessar e emprestar as chaves dos Laboratórios de Pesquisa da Graduação, Pós-Graduação, além de algumas salas especiais (Biblioteca, Capela, Comitê de ética, Depósito Proext, Depósito Liga do Trauma e Projeto UNA-SUS), é necessária uma autorização prévia do Professor Responsável/Gerente de Laboratórios. O EMPRÉSTIMO NÃO PODE SER FEITO QUANDO NÃO HÁ LISTA DE AUTORIZAÇÃO DISPONÍVEL PARA O LOCAL.

- 3. Se o solicitante possuir autorização, o membro da vigilância (se for na recepção dos prédios) ou o membro da Prefeitura do Campus (se for na Prefeitura do Campus) registra o empréstimo na planilha de controle e a chave é entregue ao solicitante.
- 4. Se não possuir, é informado sobre a obrigatoriedade de autorização para empréstimo.
- 5. O solicitante recebe, utiliza e devolve a chave no mesmo local que retirou.
- 6. O membro da vigilância (se for nas recepções dos prédios) ou o membro da Prefeitura do Campus (se for na Prefeitura do Campus) registra a devolução da chave com a data de entrega.
- 7. As chaves são guardadas no claviculário.