

Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF

NORMA ADMINISTRATIVA N. 11/2007

Aprova o procedimento interno para o controle da utilização da estrutura física da FUCRI/UNESC por parte da própria Instituição e do público em geral.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

Art 1º – Aprovar o **Procedimento Interno n. 11**, que estabelece procedimentos para o controle da utilização da estrutura física da FUCRI/UNESC.

Art. 2º – A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 28 de Maio de 2007.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitora de Administração e Finanças



Utilização da estrutura física da FUCRI/UNESC

Objetivo: Estabelecer procedimentos para o controle da utilização da estrutura física da FUCRI/UNESC para atividades administrativas, acadêmicas complementares e atividades particulares para uso do público interno e externo.

PROCEDIMENTOS:

1 – Atividades Administrativas e Acadêmicas Complementares (professores e funcionários):

1.1 – Solicitar a Gerência de Apoio Logístico os ambientes necessários para o desempenho de suas atividades, conforme formulário específico (anexo 1).

1.2 – A solicitação será autorizada após confirmação da Gerência de Apoio Logístico, sobre a disponibilidade do espaço físico.

1.3 – Os recursos audio-visuais a serem utilizados deverão ser solicitados ao setor de audio-visual conforme formulário (anexo 2).

1.4 – A utilização do espaço físico ficará isento de qualquer cobrança de taxa de manutenção nesta modalidade.



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
11/07

2 – Atividades Particulares (professores, acadêmicos e funcionários):

2.1 – Solicitar os ambientes necessários para o desempenho de suas atividades, enviando um ofício a Gerência de Apoio Logístico, especificando: tema, data, horário, nº de participantes, CPF e contato do responsável, com parecer do Gestor da área.

2.2 – A solicitação somente será autorizada após confirmação da Gerência de Apoio Logístico, sobre a disponibilidade de espaço físico.

2.3 – Na confirmação de utilização do espaço físico e materiais necessários, será acordado a cobrança de taxas de manutenção nesta modalidade.

3 – Utilização do espaço físico pelo público externo:

3.1 – Solicitar os ambientes necessários para o desempenho das atividades, enviando um ofício a Gerência de Apoio Logístico, especificando: tema, data, horário, nº de participantes, CPF e contato do responsável.

3.2 – A solicitação somente será autorizada após confirmação da Gerência de Apoio Logístico, sobre a disponibilidade do espaço físico.

3.3 – Na confirmação de utilização de espaço físico e materiais necessários, será cobrado taxas de manutenção nesta modalidade.



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
11/07

ANEXO 1

Departamento de Apoio Logístico

Documento único com três etapas definidas

1ª ETAPA - SOLICITAÇÃO DE SALA

Bloco: _____ Sala: _____

Data do evento:

Horário de Início:

Horário de Término:

Número de Pessoas:

Reunião () Aula Magna () Palestra () Conselhos () Treinamento ()

Coffee Break () Outros ()

Assunto:

Solicitante:

Curso: _____

Departamento: _____

UNA: _____

Setor: _____

Outros: _____

2ª ETAPA - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Retirar carteiras () Retirar cadeiras () Carteiras e cadeiras em U ()

Ou em círculos () Só cadeiras em U () Ou em círculo ()

Mesa Plástica Coffee Break () Apresentação de TCC ()

Outros () : _____

3ª ETAPA - SOLICITAÇÃO DE COPA

Café preto () Doce () Amargo () Café com Leite () Doce () Amargo ()

Outros () : _____



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
11/07

ANEXO 2

Departamento de Apoio Logístico

Solicitação de Equipamentos de Áudio Visual para Salas de Aulas por dia

Curso:		Telefone para contato:		
Data da Utilização:				
Item 01	Datashow com Computador:		Quant. ()	
Item 02	Datashow com Computador e áudio:		Quant. ()	
				Horário da Utilização:
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () as ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()

Curso:		Telefone para contato:		
Data da Utilização:				
Item 01	Datashow com Computador:		Quant. ()	
Item 02	Datashow com Computador e áudio:		Quant. ()	
				Horário da Utilização:
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () as ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()

Curso:		Telefone para contato:		
Data da Utilização:				
Item 01	Datashow com Computador:		Quant. ()	
Item 02	Datashow com Computador e áudio:		Quant. ()	
				Horário da Utilização:
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () as ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Curso:		Telefone para contato:		



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
11/07

Data da Utilização:				
Item 01	Datashow com Computador:			Quant. ()
Item 02	Datashow com Computador e áudio:			Quant. ()
				Horário da Utilização:
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () as ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()
Bloco:	Sala:	Item: ()	Prof:	Das () às ()

Data da solicitação: Criciúma, _____

Horário da solicitação: _____