



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Concessão de uso dos  
auditórios do Campus  
Russas da UFC para  
entidades e usuários  
externos

01/02/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> CAMPRUSSAS_02_V1
<b>UNIDADE:</b> Campus da UFC em Russas
<b>NOME:</b> Concessão de uso dos auditórios do <i>Campus</i> Russas da UFC para entidades e usuários externos.
<b>OBJETIVO:</b> Regular e disciplinar os procedimentos para utilização dos auditórios I e II do Campus da UFC em Russas com o intuito de garantir a conservação e a preservação das instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção e sonorização.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar infraestruturas predial e urbanística adequadas, com foco na economicidade, na sustentabilidade, na segurança, na acessibilidade e na inclusão.</li></ol>
<b>CLIENTE (público-alvo):</b> Comunidade externa
<b>GERENTE:</b> Diretor do Campus da UFC em Russas
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver):</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planilha de reservas de auditório;</li><li>2. E-mail com orientações de uso dos auditórios.</li></ol>
<b>GATILHO (evento que inicia o processo):</b> Comunidade externa necessita de uso do auditório
<b>SAÍDA (evento que encerra o processo):</b> Concessão de uso do auditório
<b>SISTEMAS:</b> E-mail; Planilhas do google.
<b>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</b>
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>

<b>AUTOR(ES):</b> Francisco Valdeir Lima Silva
<b>DATA:</b> 01/02/2023

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	CONTACTAR Secretaria Executiva	Usuário externo	O interessado deve encaminhar e-mail para a Secretaria Executiva do Campus de Russas, anexando o ofício de formalização da solicitação.
2	VERIFICAR disponibilidade	Secretaria Executiva da Unidade acadêmica	Os servidores da Secretaria Executiva verificam na planilha se há disponibilidade para a data solicitada.
3	COMUNICAR indisponibilidade	Secretaria Executiva da Unidade acadêmica	Comunicar ao interessado impossibilidade de atendimento e perguntar se há uma data diferente para solicitação.
4	ALTERAR data da solicitação	Usuário externo	O solicitante deverá escolher uma nova data.
5	CIENTIFICAR o Diretor do Campus	Secretaria Executiva da Unidade acadêmica	Comunicar ao (à) Diretor (a) do Campus a solicitação.
6	NOTIFICAR interessado	Secretaria Executiva da Unidade acadêmica	Comunicar o atendimento da solicitação ou a impossibilidade de atendimento da solicitação.
7	ENVIAR e-mail	Secretaria Executiva da Unidade acadêmica	Encaminhar e-mail para o interessado com orientações de uso dos auditórios.