

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão N°	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
Gestor	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data de Publicação	
Título	Agendamento do Auditório	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo inicia-se com o pré-agendamento *in loco* no balcão de atendimento da Biblioteca ou por telefone, onde o solicitante (Discentes ou Servidores da Instituição) verifica na planilha datas e horários disponíveis e realizam pré-agendamento. Em seguida o solicitante por meio da sua Coordenação ou Departamentos desta IES envia memorando via SIPAC para Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário (DIAU), onde a Divisão comunica o deferimento ou indeferimento da solicitação.

2. Objetivos

Agendamento para utilização do auditório da Biblioteca Central.

3. Público-Alvo:

Discentes
 Servidores
 Departamentos desta IES

4. Pré-requisitos:

Pré-agendamento *in loco* no balcão de atendimento da DIAU.
 Memorando via SIPAC.

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	orinete@unifap.br
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	flavia.lopes@unifap.br
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br
	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Montar cronograma	Montar cronograma de agendamento de acordo com o calendário acadêmico da UNIFAP.	Bibliotecários	
2	Disponibilizar cronograma ao público	Disponibilizar cronograma no balcão de atendimento da DIAU, onde acontece o pré-agendamento.	Bibliotecários	
3	Verificar disponibilidade	Verificar datas e horários disponíveis para reserva do auditório no balcão de atendimento da DIAU e realizar pré-agendamento.	Discentes ou Servidores	
4	Solicitar pré-agendamento	Solicitar pré-agendamento no cronograma disponibilizado na DIAU.	Discentes ou Servidores	
5	Efetuar pré-agendamento	Realizar pré-agendamento na planilha anotando o dia, horário, e responsável pelo evento.	DIAU	
6	Oficializar solicitação	Enviar memorando via Sipac para confirmação do evento.	Coordenação de Curso Departamentos da UNIFAP	
7	Receber memorando	Receber memorando via Sipac	Bibliotecários	
8	Confirmar agendamento	Responder memorando confirmando o agendamento.	Bibliotecários	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
----------------	-------------	----------------	--	----------------	--

9	Solicitar Chave e controle de central de ar	O responsável pelo agendamento deverá solicitar a chave do auditório e controle da central de ar no balcão de atendimento da DIAU.	Discentes ou Servidores	
10	Entregar chave controle de central de ar	Os atendentes do balcão entregam chave e controle da central ao responsável pelo evento.	DIAU	
11	Verificar auditório	Verificar auditório após termino do evento, conferindo se todos os equipamentos estão desligados.	DIAU	

LEGENDA:

1. **SIPAC**- Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos;
2. **DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário.

7. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Atual Chefe da divisão
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Bibliotecária

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			