



## INTRODUÇÃO

O Reitor da Universidade Católica do Salvador, considerando suas competências e atribuições estatutárias, buscando promover uma melhor eficiência na prestação dos serviços administrativos, resolve editar o **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**, para execução eficiente dos serviços.

  
Prof. Dr. Pe. Maurício da Silva Ferreira  
Reitor





## UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR

### OBJETIVO

Padronizar a rotina administrativa do empréstimo de equipamento e reserva de sala de aula, considerando às solicitações atinentes aos serviços prestados.

### ABRANGÊNCIA

No presente manual estão previstas as cláusulas relativas à utilização e requerimentos dos serviços, com aplicabilidade no Campus de Pituauçu.

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 1º** A solicitação de uso de equipamentos e reserva de espaços físicos dos *campis* deverá ser realizada da seguinte forma:

- §1º O solicitante deverá enviar um e-mail para o setor de reserva, cujo endereço é [admpt@ucsal.br](mailto:admpt@ucsal.br), com o assunto reservas, fazendo constar, no corpo do mesmo, uma breve justificativa que contenha as seguintes informações:
- a. Objeto de empréstimo ou sala a ser reservada;
  - b. Nome do Responsável;
  - c. Especificação da sua categoria: docente, técnico-administrativo ou discente;
  - d. Número da matrícula;
  - e. Setor de trabalho ou curso;
  - f. Contato: endereço de e-mail e telefone;
  - g. Período de utilização
  - h. Finalidade

**Art. 2º** A reserva deverá ser realizada no mínimo **07 (sete)** dias antes da data de utilização desejada.

**Art. 3º** O solicitante somente poderá fazer a retirada do equipamento mediante o preenchimento correto e completo do Termo de Uso de equipamento.

- I. Por uso, entende-se a o empréstimo de equipamentos e reserva de espaços físicos para fins educacionais;
- II. É de responsabilidade do requerente a guarda provisória, o bom e adequado uso, conservação e integridade do equipamento.



## UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR

III. É vedado o uso de equipamento de modo contrário às suas especificações técnicas

Art. 4º O empréstimo e/ ou a reserva deverá ser autorizada pelo servidor responsável do setor de apoio do campus;

Art. 5º Ao setor administrativo compete:

I - Instalar os equipamentos com 30 minutos de antecedência do horário agendado, testando os programas/arquivos a serem utilizados, preferencialmente na presença do usuário, salvo em ocasiões em que o equipamento estiver em uso;

II - Gerenciar a agenda de cada equipamento e/ou sala;

III - Descrição do equipamento com número do patrimônio;

IV - Manter os equipamentos em perfeito funcionamento. Em caso de defeito informar o setor competente para providências do reparo;

V – A responsabilidade pelo controle, guarda e preenchimento do termo de empréstimo de equipamento;

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Salvador, 20 de novembro de 2018.

  
Prof. Dr. Pe. Maurício da Silva Ferreira  
Reitor

