

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.011 - Página 2/3	
Título do Documento	RESERVAS DE SALAS DE AULA, MINI-AUDITÓRIOS E AUDITÓRIO GERAL DO HUPAA/UFAL-EBSERH	Emissão: 05/06/2024	Próxima revisão: 05/06/2026
		Versão: 1	

4.7.2. A retirada da chave deverá ser feita na Secretaria do Centro de Estudos (para reservas de sala de aula) ou na Secretaria da GEP (para reservas de mini-auditórios ou auditório), mediante assinatura de protocolo específico;

4.7.3. A devolução da chave deverá ser realizada logo após o encerramento da atividade, com atenção ao desligamento total dos equipamentos, luzes e aparelho de ar-condicionado do espaço.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Os referidos ambientes podem ser utilizados de segunda à sexta-feira, entre 7h e 17h (dias úteis);

5.2. Não será autorizado o uso do espaço por profissionais/ discentes de pós-graduação que não tenham realizado a respectiva reserva, conforme fluxo pré-estabelecido.

6. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

7. REFERÊNCIAS

NA - Não Aplicável.

8. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

9. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	05/06/2024	Erika Maria Araujo Barbosa de Sena	Institui o Procedimento Operacional Padrão Reservas de salas de aula, mini-auditórios e auditório geral do Hupaa/Ufal-Ebserh.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.011 - Página 3/3	
Título do Documento	RESERVAS DE SALAS DE AULA, MINI-AUDITÓRIOS E AUDITÓRIO GERAL DO HUPAA/UFAL-EBSERH	Emissão: 05/06/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 05/06/2026

Elaboração: Erika Maria Araujo Barbosa de Sena Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão	Data: ___/___/____
Análise: Monica Lopes de Assunção Chefe do Setor de Gestão do Ensino	Data: ___/___/____
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: ___/___/____
Aprovação: Eurico de Barros Lôbo Filho Chefe da Gerência de Ensino e Pesquisa	Data: ___/___/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte