



**MANUAL TÉCNICO DE UTILIZAÇÃO DE
ESPAÇO INSTITUCIONAL
PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE NORMATIVA
DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO SUEO NUMAZAWA -
UFRA CAMPUS TOMÉ-AÇU**

Ivana Ribeiro Drago

(Universidade Federal Rural da Amazônia / ivana.drago@ufra.edu.br)

Marcelo Da Costa Borba

(Universidade Federal Rural da Amazônia / marcelo.borba@ufra.edu.br)

Stefani Cristina Iijima Nobumasa

(Universidade Federal Rural da Amazônia / fanynobumasa@gmail.com)

Valniene Cardoso Cascais

(Universidade Federal Rural da Amazônia / valniene.cascais@ufra.edu.br)



RESUMO

Este estudo apresenta a proposta de um Produto Técnico-Tecnológico a ser desenvolvido na Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) – Campus Tomé-Açu, diante da identificação da ausência de regulamentação para o uso do Auditório Institucional Sueo Numazawa. O diagnóstico, realizado a partir de observação direta, análise documental e escuta dos servidores envolvidos, identificou falhas no fluxo de agendamento, ausência de padronização de procedimentos e indefinição de responsabilidades entre os setores. A proposta consiste na elaboração de normativa institucional destinada a organizar a utilização do espaço, com definição de procedimentos, prazos e atribuições, visando maior eficiência administrativa, transparência e fortalecimento da governança institucional, com potencial de replicabilidade em outros espaços institucionais.

O estudo insere-se na linha de pesquisa Governança e Gestão Pública, ao propor solução aplicada voltada ao fortalecimento da capacidade organizacional estatal no âmbito universitário.

PALAVRAS-CHAVE: Produto Técnico-Tecnológico, Gestão por Processos, Governança Pública, Padronização Administrativa, Universidade Federal.



1. Contexto do problema

No Campus Tomé-Açu da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), o Auditório Institucional Sueo Numazawa constitui espaço estratégico para a realização de eventos acadêmicos, reuniões administrativas e atividades de extensão, desempenhando papel central na dinâmica institucional. Entretanto, a partir da vivência das pesquisadoras no contexto administrativo e da escuta de usuários do espaço, constatou-se a inexistência de normativa específica que regulamente sua utilização. Tal ausência tem gerado falhas no fluxo de agendamento, falta de padronização de procedimentos, indefinição de responsabilidades entre setores e fragilidades nos mecanismos formais de controle e comunicação. Como consequência, observam-se conflitos de agenda, uso inadequado do espaço, dificuldades de responsabilização e riscos ao patrimônio público, comprometendo a eficiência administrativa e a governança institucional.

A análise situacional, alinhada à observação participante (Gil, 2019), permitiu identificar lacunas no processo de gestão do auditório. Diante desse contexto, formula-se a seguinte questão norteadora: Como estruturar e implementar uma normativa institucional, baseada na gestão por processos, capaz de assegurar eficiência administrativa, responsabilização formal e transparência na gestão do Auditório Sueo Numazawa da UFRA – Campus Tomé-Açu?

Essa problemática dialoga com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU, 2015), especialmente o ODS 12, voltado ao consumo e produção responsáveis, e o ODS 16, que enfatiza instituições eficazes, transparentes e responsáveis.

Nesse cenário, identificou-se a oportunidade de desenvolvimento de um Produto Técnico-Tecnológico voltado à organização e padronização das rotinas de utilização do auditório, com vistas à promoção de maior eficiência, transparência e corresponsabilidade na administração pública universitária.

A ausência de padronização identificada no processo de utilização do auditório evidencia fragilidades típicas de organizações que operam com rotinas não formalizadas. Sob a perspectiva da Gestão por Processos, conforme o Guia CBOK da ABPMP (2013), organizações públicas devem estruturar fluxos operacionais claramente definidos, com delimitação de responsabilidades, controles formais e monitoramento contínuo de desempenho. A modelagem e formalização de processos administrativos constituem mecanismos essenciais para reduzir retrabalho, mitigar riscos organizacionais e assegurar previsibilidade operacional, elementos centrais à eficiência institucional.

No âmbito da governança pública, o Referencial Básico de Governança Organizacional do Tribunal de Contas da União (TCU, 2020) estabelece que instituições públicas devem adotar práticas estruturadas de direcionamento, monitoramento e controle, assegurando transparência, responsabilização e integridade na gestão de recursos e patrimônios públicos. A ausência de regulamentação específica fragiliza os mecanismos de accountability administrativa, entendida como a obrigação de prestar contas e responder pelos atos de



gestão. Assim, a proposta apresentada neste PTT constitui medida de fortalecimento da governança, ao formalizar procedimentos e delimitar responsabilidades de forma clara e objetiva.

Nessa perspectiva, o presente Produto Técnico-Tecnológico enquadra-se na categoria “Norma ou Marco Regulatório”, conforme tipologia da Área 27 da CAPES (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo) por consistir na elaboração de normativa institucional voltada à organização e formalização do uso do auditório.

2. Diagnóstico e Desenvolvimento do PTT

2.1 Fundamentação Teórica e Procedimentos Metodológicos

A estruturação de processos administrativos no setor público encontra respaldo na abordagem da Gestão por Processos, a qual compreende as organizações como sistemas integrados de atividades inter-relacionadas, orientadas à geração de valor público (ABPMP, 2013). Segundo o Guia CBOK, a modelagem e formalização de fluxos operacionais constituem mecanismos essenciais para assegurar previsibilidade, eficiência e controle nas rotinas organizacionais.

No campo da governança pública, o Referencial Básico de Governança Organizacional do Tribunal de Contas da União (TCU, 2020) estabelece que instituições públicas devem adotar práticas estruturadas de direcionamento, monitoramento e controle, promovendo transparência, integridade e responsabilização. Nesse contexto, a ausência de normativas claras fragiliza os mecanismos de accountability administrativa, entendida como a obrigação de prestar contas, assumir responsabilidades e responder por atos de gestão.

Assim, a formalização de processos administrativos não se limita à organização operacional, mas configura instrumento de fortalecimento da governança e do controle institucional.

O desenvolvimento do Produto Técnico-Tecnológico fundamentou-se em estudo de caso de natureza qualitativa e aplicada, conduzido no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia – Campus Tomé-Açu. O diagnóstico situacional foi realizado por meio de:

- Observação direta do processo de agendamento e uso do auditório;
- Análise de documentos institucionais correlatos;
- Escuta institucional de servidores envolvidos na gestão, manutenção e utilização do espaço.

A pesquisa delimitou-se ao contexto do Campus Tomé-Açu, tendo como objeto específico a gestão do Auditório Sueo Numazawa, concentrando-se nas práticas administrativas vigentes à época da coleta de dados (outubro/2025).

2.2 Diagnóstico Situacional



A eficiência administrativa, prevista no art. 37 da Constituição Federal, relaciona-se ao dever de planejamento e organização das ações estatais. Marrara (2011) destaca que a ausência de planejamento adequado compromete a racionalidade da atuação administrativa e a efetividade dos interesses públicos. No âmbito da gestão por processos, a padronização de fluxos operacionais é compreendida como instrumento capaz de conferir previsibilidade e controle às rotinas institucionais (GIL, 2019; CHIAVENATO, 2014). À luz desses referenciais, procede-se à análise da dinâmica atualmente adotada.

À luz desses referenciais, procedeu-se à análise da dinâmica atualmente adotada para utilização do Auditório Sueo Numazawa.

Verificou-se que o agendamento ocorre por meio da plataforma JotForm, sem geração automática de protocolo, prazos formalmente definidos ou integração entre os setores responsáveis. Após a aprovação da solicitação, os eventos são inseridos manualmente no calendário institucional, e as etapas de preparação do ambiente, entrega de chaves e devolução do espaço não seguem controle documentado. Não há checklist de vistoria, relatórios sistemáticos de manutenção ou mecanismos estruturados de monitoramento do uso, concentrando-se a gestão em um único servidor.

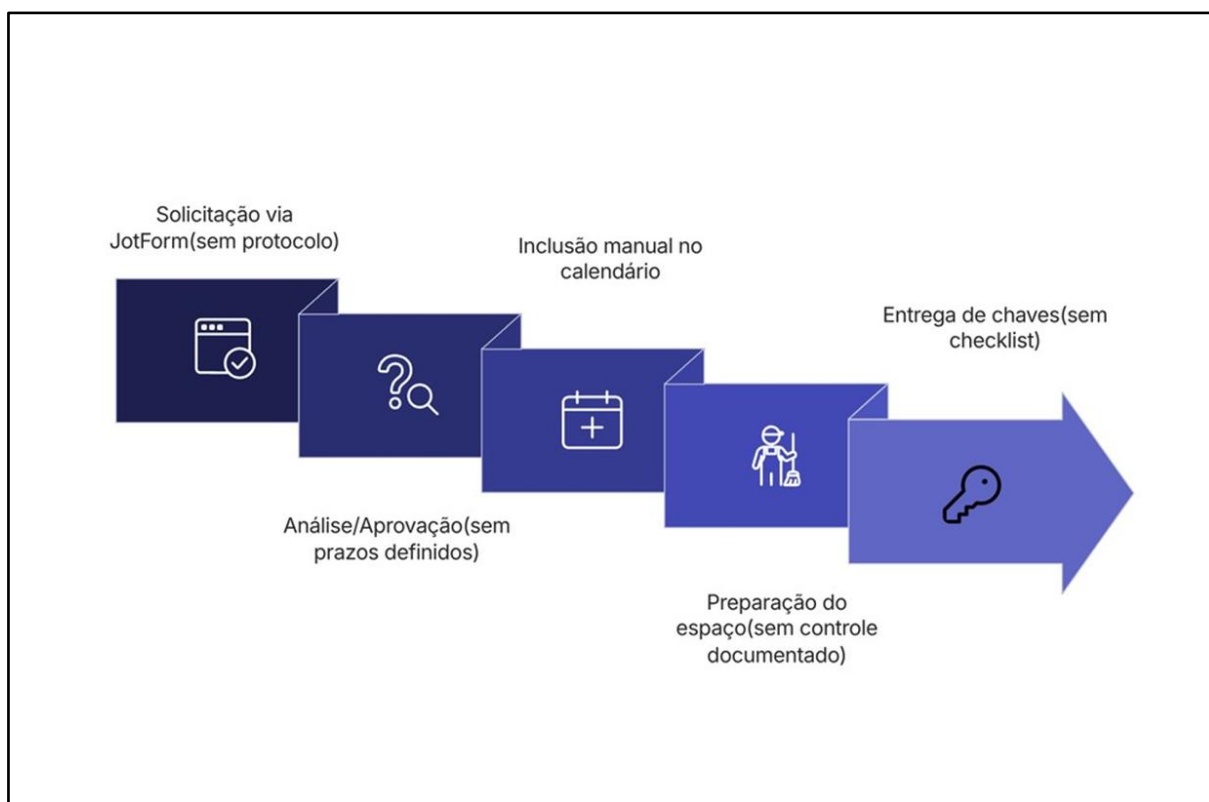


Figura 1. Fluxo operacional identificado no diagnóstico
Fonte: Elaboração própria (2025)

As escutas institucionais evidenciaram fragilidades relacionadas a falhas no controle de acesso, extravio de equipamentos, ausência de responsabilização formal e lacunas na comunicação intersetorial.



Tais elementos evidenciam fragilidade nos mecanismos de governança e accountability administrativa, indicando a inexistência de estrutura normativa clara para organização do processo.

2.3 Modelagem da Solução Normativa

À luz das fragilidades identificadas, propôs-se fluxo padronizado para solicitação, autorização, uso e devolução do auditório, fundamentado na gestão por processos, que valoriza a formalização de etapas e a definição clara de responsabilidades como instrumentos de organização e controle (GIL, 2019; CHIAVENATO, 2014).

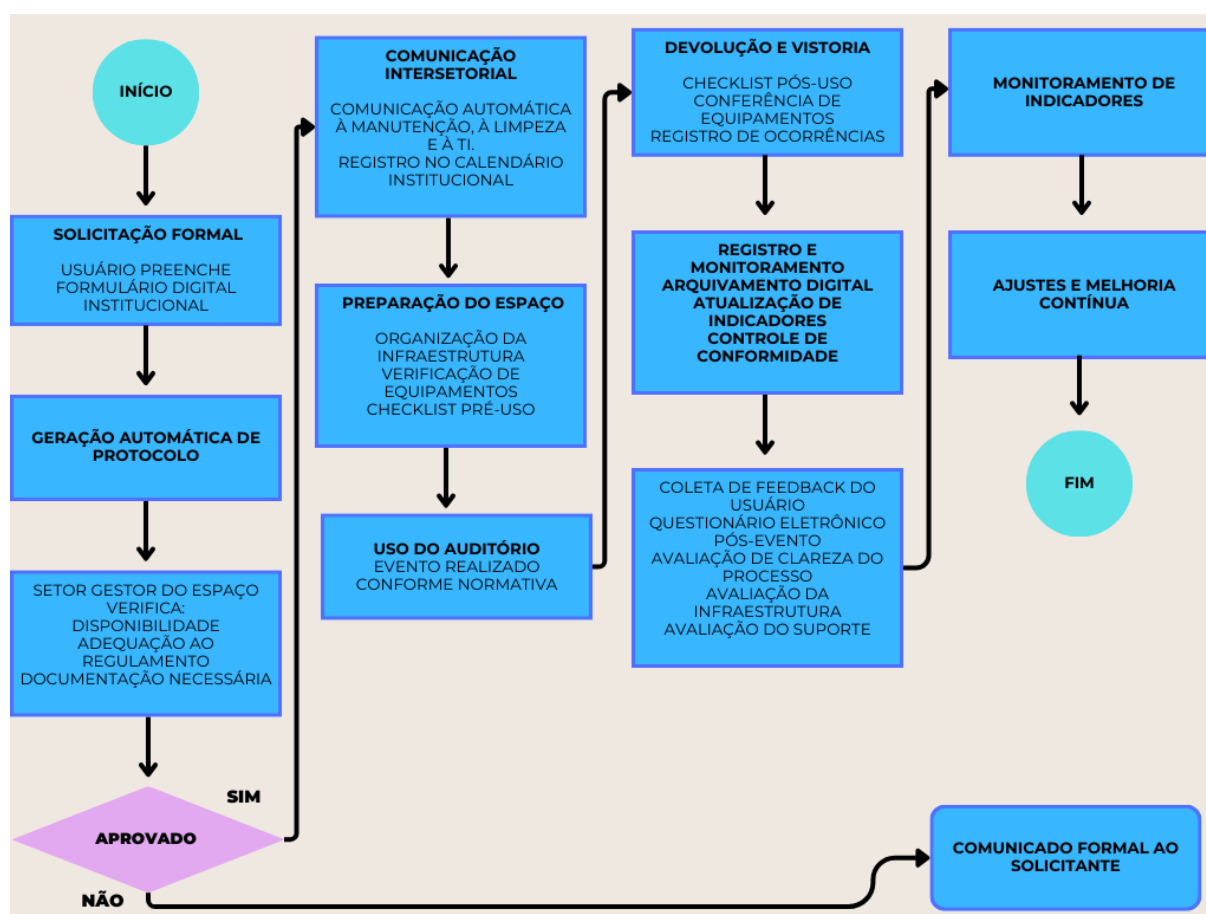


Figura 2. Fluxo proposto após implementação da normativa
Elaboração própria (2025)

Ademais, o mapeamento dos atores institucionais permitiu identificar os stakeholders diretamente envolvidos na implementação da normativa:



Figura 3. Stakeholders diretamente envolvidos na implementação da normativa
Elaboração própria (2025)

3. Adoção e Contribuições do PTT

O processo de implementação foi estruturado em etapas sequenciais, tais quais, diagnóstico, elaboração participativa da minuta, validação técnica e administrativa, aplicação piloto e ajustes, organizadas de modo a assegurar aderência institucional e viabilidade operacional.



Figura 4. Protocolo de implementação
Elaboração própria (2025)

No campo da gestão administrativa, ferramentas estruturadas de planejamento contribuem para organizar ações, definir responsabilidades e acompanhar resultados. Maximiano (2023) destaca que instrumentos operacionais de planejamento auxiliam na clareza das etapas, na distribuição de tarefas e na racionalização dos recursos envolvidos. Nesse contexto, para operacionalizar a implementação da normativa, adotou-se a ferramenta 5W2H, que permite sistematizar o que será feito, por que, onde, quando, por quem, como e com quais recursos.



Ferramenta 5W2H - Organização do Planejamento



Figura 5. Ferramenta 5W2H
Elaboração própria (2025)

3.1 Dimensões e Indicadores de Avaliação

A implementação de instrumentos normativos na administração pública requer acompanhamento sistemático de seus resultados, de modo a verificar sua efetividade e aderência aos objetivos institucionais. No âmbito da governança pública, o monitoramento por indicadores constitui mecanismo relevante de controle e accountability, permitindo avaliar a eficiência administrativa e a conformidade das práticas adotadas (MARTINS, 2019; DIAS, 2016). Nesse sentido, definiram-se dimensões e indicadores destinados a mensurar os efeitos da normativa proposta.

A validação do produto ocorrerá por meio de aplicação piloto com monitoramento de indicadores de eficiência, satisfação e conformidade normativa.

A etapa piloto terá duração estimada de seis meses, período no qual serão monitorados os indicadores definidos, com geração de relatório técnico avaliativo. Ao final desse ciclo, será realizada análise comparativa entre a situação anterior e os resultados



obtidos após a implementação da normativa, permitindo ajustes estruturais e aperfeiçoamentos antes da consolidação definitiva do instrumento normativo.

Tabela 1. Dimensões e Indicadores de Avaliação

Dimensão	Indicador	Fonte de Evidência	Meta / Método de Coleta
Eficiência Administrativa	Tempo médio de tramitação das solicitações	Planilhas de controle e registros administrativos	Meta: reduzir o tempo médio de resposta e confirmação de 24h informais para 8 horas úteis. Método: coleta automatizada de tempo de resposta via formulário digital integrado ao Google Calendar institucional.
Aderência às Regras	Percentual de solicitações conformes com a normativa	Checklists, e registros de uso.	Meta: alcançar 90% de conformidade das solicitações com os critérios normativos até o segundo semestre de 2026. Método: análise trimestral dos checklists preenchidos e relatórios de devolução.
Satisfação do Usuário	Grau de satisfação dos usuários internos e externos	Formulários eletrônicos e questionários pós-uso	Meta: obter nota média $\geq 4,0$ (em escala de 1 a 5). Instrumento: questionário eletrônico com três perguntas-chave: (1) clareza do processo de agendamento; (2) qualidade da infraestrutura e equipamentos; (3) suporte recebido da equipe de apoio.



Eficiência de Recursos	Ocorrências de retrabalho, extravios e uso indevido de equipamentos	Relatórios, registros de manutenção e inventário de equipamentos	Meta: reduzir em 70% os casos de extravio e retrabalho no primeiro ano de vigência. Método: cruzamento dos registros de manutenção e devolução com o checklist de vistoria.
Transparência Institucional	Disponibilidade pública das informações sobre critérios e agendamentos	Página institucional, calendário de reservas e registros de divulgação	Meta: garantir 100% de atualização mensal do calendário público de agendamentos e das normas de uso. Método: auditoria semestral do site institucional e do Google Calendar.

Fonte: Elaboração própria (2025)

No que se refere à aderência acadêmico-científica, o Produto Técnico-Tecnológico vincula-se diretamente à linha de pesquisa Governança e Gestão Pública, ao propor instrumento normativo fundamentado na gestão por processos e nos princípios da governança organizacional aplicados à administração pública. A proposta articula direcionamento institucional, padronização administrativa, definição objetiva de responsabilidades e monitoramento por indicadores, dimensões centrais da governança pública contemporânea.

A proposta também dialoga com iniciativas recentes de modernização administrativa no setor público, ao promover racionalização processual, aprimoramento de controles internos e fortalecimento da governança organizacional.

O PTT apresenta relação direta com a Área 27 da CAPES (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo), especialmente no campo da Administração Pública, ao alinhar-se às dimensões de fortalecimento da capacidade organizacional estatal, aprimoramento de controles internos e qualificação de processos administrativos no âmbito universitário. Ao estruturar mecanismos formais de responsabilização, transparência e avaliação de desempenho, o produto contribui para o desenvolvimento organizacional no setor público, com ênfase na racionalização administrativa e na consolidação de práticas institucionais baseadas em evidências.

Quanto ao impacto, o produto apresenta potencial médio a alto, pois propõe organizar e formalizar um processo que atualmente ocorre sem padronização formal. Ao definir responsabilidades, estabelecer fluxos claros e criar mecanismos de controle, a proposta tende



a reduzir conflitos de agenda, retrabalho e riscos patrimoniais. Espera-se, com sua implementação, aprimorar a gestão do espaço institucional, promovendo maior transparência, previsibilidade e eficiência administrativa. O produto encontra-se em fase de desenvolvimento e validação institucional, ainda não aplicado em caráter piloto. Assim, seus efeitos ainda não podem ser avaliados empiricamente. A mensuração dos resultados ocorrerá após sua implementação, com base nos indicadores de eficiência administrativa, conformidade normativa, satisfação dos usuários e transparência institucional.

Em termos de aplicabilidade, possui potencial alto, pois sua implementação não exige recursos tecnológicos complexos nem alterações estruturais significativas, baseando-se na reorganização e formalização de práticas administrativas já existentes. A proposta é operacionalmente viável e compatível com a estrutura organizacional do campus.

No que se refere à replicabilidade, esta é classificada como ampla (irrestrita), uma vez que o modelo metodológico de construção da normativa pode ser adaptado e aplicado a outros espaços institucionais da própria universidade ou de instituições públicas similares, respeitadas as especificidades locais. A estrutura do produto não depende de contexto exclusivo, o que amplia sua capacidade de reprodução e escalabilidade administrativa.

Quanto à inovação, o Produto Técnico-Tecnológico caracteriza-se como inovação organizacional no setor público, de natureza incremental, ao estruturar e formalizar processo administrativo previamente executado de maneira informal e despadronizada. A proposta não introduz tecnologia disruptiva ou novo modelo institucional, mas promove melhoria incremental de processo administrativo, mediante sistematização de fluxos, definição clara de responsabilidades, estabelecimento de controles formais e integração de mecanismos de monitoramento por indicadores.

Conforme destacado pela OCDE (2020), a inovação pública pode manifestar-se por meio de melhorias organizacionais e incrementais que aprimoram processos internos e fortalecem a capacidade institucional, especialmente em contextos administrativos descentralizados. Sob a perspectiva da inovação pública, o produto enquadra-se como aprimoramento organizacional voltado ao aumento da capacidade estatal, redução de falhas operacionais, mitigação de riscos patrimoniais e fortalecimento da governança institucional, contribuindo para eficiência administrativa e transparência na gestão de bens públicos universitários.

Por fim, a complexidade do PTT é classificada como média, por envolver articulação intersetorial, redefinição de responsabilidades e integração de diferentes atores institucionais, demandando adaptação de conhecimentos pré-estabelecidos para solução de demanda organizacional específica, sem, contudo, requerer associação de novos conhecimentos científicos externos ou infraestrutura especializada.

Assim, o presente Produto Técnico-Tecnológico consolida a aplicação prática de referenciais teóricos da Administração Pública no enfrentamento de problema organizacional concreto, evidenciando a vocação dos Programas de Pós-Graduação Profissionais para geração de soluções aplicadas e transformação institucional.

4. Referências



ABPMP – Association of Business Process Management Professionals. Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – CBOK. 3. ed. São Paulo: ABPMP Brasil, 2013.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 24 fev. 2026.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança organizacional. Brasília: TCU, 2020.

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Produção técnica: área de Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo (Área 27). Brasília: CAPES, 2020.

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. Barueri: Manole, 2014. ISBN 978-85-204-3669-1.

DIAS, R. Políticas públicas: princípios, propósitos e processos. São Paulo: Atlas, 2016.

GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: GEN | Atlas, 2019.

Marrara, Thiago. A atividade de planejamento na Administração Pública: o papel e o conteúdo das normas previstas no anteprojeto da Nova Lei de Organização Administrativa.

Publicada na Revista Brasileira de Direito Público, vol. 9, n. 34, p. 9-45, 2011.

MARTINS, P. L. (org.). Gestão e inovação na administração pública brasileira. Campo Grande: Editora Inovar, 2019. ISBN 978-65-80476-19-0.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development. Embracing Innovation in Government: Global Trends 2020. Paris: OECD Publishing, 2020.



NÚMERO SEQUENCIAL DA **IN**], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Dispõe sobre as normas de utilização do Auditório do *Campus* de Tomé-Açu da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA).

A DIRETORA DO *CAMPUS* DE TOMÉ-AÇU, no uso das atribuições conferidas pela portaria nº 975 de 12 de agosto de 2021, publicada no DOU nº 153, página 34, seção 2 em 13 de agosto de 2021, resolve:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente documento estabelece as normas que regem e orientam a utilização do Auditório Institucional Sueo Numazawa, situado na Universidade Federal Rural da Amazônia – Campus Tomé-Açu.

Art. 2º A Instrução Normativa aplica-se a todos os usuários do auditório, tais quais: comunidade acadêmica e usuários externos.

Art. 3º O uso do auditório deverá observar os princípios de eficiência, transparência, corresponsabilidade e sustentabilidade, conforme os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 12 e 16 da Agenda 2030 da ONU.

Art. 4º Caberá à Gerência Administrativa do Campus manter uma cópia atualizada desta Instrução Normativa em local acessível e disponível também na página institucional da UFRA – Campus Tomé-Açu.

CAPÍTULO II – DA DESTINAÇÃO, PRIORIDADE E CAPACIDADE DE USO

Art. 5º O auditório destina-se prioritariamente à realização de atividades acadêmicas, científicas, culturais e administrativas promovidas pela UFRA – Campus Tomé-Açu.

Art. 6º A utilização do auditório por público externo poderá ser autorizada, desde que:

I – não haja conflito com a agenda institucional;

II – a atividade possua finalidade pública, educacional, científica, social ou cultural; e

III – seja devidamente justificada e aprovada pela xxxxxxxxx.



Art. 7º A ordem de prioridade para utilização do auditório observará a seguinte hierarquia:

- I – atividades obrigatórias de ensino, pesquisa e extensão;
- II – eventos institucionais e administrativos;
- III – atividades culturais e comunitárias promovidas pela UFRA;
- IV – solicitações de órgãos públicos; e
- V – solicitações externas de interesse social.

Art. 8º A capacidade máxima do Auditório Sueo Numazawa é de 100 (cem) lugares, devendo ser rigorosamente observada para fins de segurança e conforto dos usuários.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE AGENDAMENTO

Art. 9º O agendamento do auditório será realizado exclusivamente por meio de formulário digital disponível na página institucional da UFRA – Campus Tomé-Açu.

Art. 10 O solicitante deverá preencher integralmente o formulário, incluindo informações sobre o tipo de evento, data, horário, responsável e necessidade de equipamentos.

Art. 11 O prazo para retorno da solicitação é de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, mediante resposta via e-mail institucional.

Art. 12 O calendário de reservas do auditório estará disponível em tempo real no Google Calendar institucional do Campus, acessível a toda comunidade acadêmica por meio do site oficial.

Art. 13 A aprovação estará condicionada à disponibilidade do espaço, conformidade com as normas desta Instrução e anuência da XXXX.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 14 O solicitante é responsável pelo cumprimento das normas de uso, devendo:

- I – assinar o Termo de Responsabilidade;
- II – realizar o Checklist de Vistoria antes e após o evento;
- III – zelar pela conservação e limpeza do espaço;
- IV – devolver as chaves imediatamente após o uso; e
- V – comunicar qualquer dano ou irregularidade à Gerência Administrativa.

Art. 15 Ocorrendo dano ao mobiliário, equipamentos ou instalações, o responsável deverá repor item de mesma especificação e valor ou ressarcir o prejuízo apurado.



CAPÍTULO V – DAS PROIBIÇÕES

Art. 16 É expressamente proibido:

- I – exceder a capacidade máxima de 100 lugares;
- II – fumar ou utilizar materiais inflamáveis, explosivos ou que comprometam a segurança do ambiente;
- III – utilizar o auditório sem a presença do responsável pela reserva ou servidor designado;
- IV – retirar mobiliário, equipamentos ou materiais sem autorização da Gerência Administrativa; e
- V – fixar cartazes, banners ou faixas sem prévia autorização.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO, ACOMPANHAMENTO E SEGURANÇA

Art. 17 A abertura e o fechamento do auditório deverão ser acompanhados por servidor designado pela Gerência Administrativa, que terá como atribuições:

- I – liberar o espaço mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- II – verificar as condições do ambiente antes e após o uso;
- III – registrar as ocorrências em formulário próprio; e
- IV – comunicar irregularidades à Gerência Administrativa.

Art. 18 O servidor designado constará em portaria específica e atuará em sistema de revezamento com servidores da Gerência Administrativa, Patrimônio ou Setor de Apoio.

Art. 19 O acesso ao auditório ocorrerá mediante assinatura no livro de controle de chaves junto à equipe de segurança patrimonial.

CAPÍTULO VII – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 20 A Gerência Administrativa realizará inspeções periódicas com base em checklist padronizado, avaliando condições de uso, conservação e satisfação dos usuários.

Art. 21 Será elaborado relatório mensal de uso do auditório, contendo indicadores de eficiência, adesão à normativa e demandas de manutenção.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e, quando couber, encaminhados ao Colegiado do Campus.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no site institucional da UFRA – Campus Tomé-Açu.



ANEXO I – CHECKLIST DE VISTORIA DO AUDITÓRIO SUEO NUMAZAWA

UFRA – CAMPUS TOMÉ-AÇU

Gerência Administrativa

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

1. Nome do evento: _____
2. Responsável pela reserva: _____
3. Data e horário de uso: // _____ das _____ às _____
4. Servidor designado para acompanhamento: _____

2. CONDIÇÕES GERAIS ANTES DO EVENTO

- ☐ Limpeza geral do ambiente realizada
- ☐ Equipamentos (som, projetor, microfone) em funcionamento
- ☐ Ar-condicionado ligado e operante
- ☐ Cadeiras e mesas organizadas
- ☐ Iluminação adequada
- ☐ Painéis, cortinas e portas em bom estado
- ☐ Extintores de incêndio visíveis e dentro do prazo de validade
- ☐ Chaves entregues ao solicitante mediante assinatura do termo

3. CONDIÇÕES GERAIS APÓS O EVENTO

- ☐ Auditório devolvido limpo e organizado
- ☐ Equipamentos recolhidos e em perfeito estado
- ☐ Lixo recolhido e acondicionado adequadamente
- ☐ Portas e janelas fechadas
- ☐ Luzes e ar-condicionado desligados
- ☐ Nenhum dano visível ao mobiliário
- ☐ Termo de responsabilidade devolvido assinado
- ☐ Chaves entregues à equipe de segurança patrimonial

4. OCORRÊNCIAS OU DANOS IDENTIFICADOS

Descreva, caso haja, qualquer irregularidade observada:

Este checklist deve ser arquivado junto à Gerência Administrativa como parte do controle de uso do Auditório Institucional Sueo Numazawa.



ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável por solicitar a reserva, comprometo-me pela guarda e uso do auditório Sueo Numazawa, do Campus Universitário de Tomé-Açu, sua estrutura física, mobília e equipamentos, nos dias ____/____/____ a ____/____/____, no horário das ____:____ às ____:____, responsabilizando-me pela sua conservação, boa utilização e zelo, sob pena de responder civil, penal e administrativamente em caso de dano, nos termos da lei.

Declaro que conheço e aceito o regulamento para utilização do auditório disponível na página da UFRA Campus Tomé-Açu (<https://tomeacu.ufra.edu.br/>) bem como, comprometo-me entregar a chave do auditório a equipe designada imediatamente após o término do evento.

Tomé-Açu ____ de _____ de _____.

Nome legível: _____

Telefone/e-mail: _____

Assinatura