



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE ALOCAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇOS

Orientações:

- A planilha de controle de uso das salas deve ser preenchida SEMPRE que a sala for utilizada, ou seja, o usuário deverá, OBRIGATORIAMENTE, assinar a planilha quando for retirar a chave da sala de aula;
- Deve-se preencher até a última linha, independente do mês;
- As planilhas serão recolhidas a cada dois meses, para que façamos o controle de uso;
- Quando for observado que alguma atividade agendada não está acontecendo, por favor, informar à SACE por telefone (3284-3953) ou e-mail nge@ufpel.edu.br;
- O (a) porteiro (a) é o responsável pela liberação das salas, que só pode ser feita se a atividade estiver agendada. Ele possui autonomia para entregar a chave ou não, de acordo com as regras estabelecidas para o uso das salas gerenciadas pela SACE.
- Sempre conferir se a atividade está agendada na planilha disponível no site da SACE ou se está na planilha impressa enviada pela SACE. Se não estiver, permitir o uso a primeira vez, mas informar que na próxima vez não será liberada a sala. Fornecer o e-mail e o telefone da SACE para o agendamento.
- Nos casos em que o usuário necessitar utilizar uma sala no mesmo dia, este pode solicitar diretamente ao agente de portaria e, caso haja sala vaga, o porteiro (a) liberará a chave e informará à SACE;
- Caso haja alguma atividade que não esteja acontecendo há algumas semanas, favor comunicar para que possamos verificar com o colegiado.
- Todos os itens emprestados ao usuário, tais como: régua, controle de projetor, estojo com canetas e apagadores de quadro branco, etc., deverão ser registrados para que, posteriormente, o agente possa solicitar ao usuário que os devolva;
- Se acontecer de algum professor alegar que já conversou com o colegiado, que já agendou a sala, mas não estiver a atividade na planilha, permitir o uso a primeira vez, mas informar que a planilha é atualizada de acordo com as

informações do colegiado e que o professor deve receber alguma confirmação sobre o agendamento da sala (ex.: e-mail enviado para SACE com a solicitação). De qualquer forma, pode ser feita ligação na hora para a SACE a fim de confirmar se houve algum erro no agendamento do evento;

- O horário de funcionamento da SACE é das 08h às 19h, de segunda à sexta feira;

- Avisar à SACE sempre que algum equipamento de sala de aula estiver com defeito, bem como solicitar manutenção ou conserto de portas, janelas, persianas, etc.

Suelem Aires Boettge
Assistente em Administração

SACE| ProPlan
Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços
Fone: (53) 32843953
E-mail: nge.proplan@gmail.com
nge@ufpel.edu.br