

Regulamento para Reserva de Salas **Novo sistema implantado em agosto de 2017**

1. Informações Gerais

- 1.1. O uso da infraestrutura das salas tem por objetivo atender prioritariamente as atividades de ensino, seguidas da pesquisa, extensão e administrativas da Escola.
- 1.2. Todos os professores e funcionários da administração, departamentos e dos núcleos regulares de pesquisa da ECA têm direito a utilizar as instalações em suas atividades curriculares ou regulares de trabalho, conforme as instruções de uso descritas no item 2.
- 1.3. As instalações também podem ser usufruídas por outras Unidades da USP, conforme instruções de uso descritas no item 2.

2. O uso destas instalações, portanto, está aberto ao público interno e externo da ECA/USP, nas seguintes condições e prioridades:

- 2.1. Apoio didático às disciplinas curriculares de graduação, pós-graduação e cultura e extensão da comunidade ECA.
 - 2.1.1. Todos os docentes, sem exceção, podem reservar as instalações para ministrar aulas de graduação e pós-graduação conforme grade horária oficial da Escola.
 - 2.1.2. Reservada a sala, o docente é o responsável pelos equipamentos, pela ordem e pelo seu uso.
 - 2.1.3. Todo docente pode reservar somente uma única sala para o mesmo dia, mês e período, para reserva semestral.
 - 2.1.4. Manifestado o interesse de mais de um docente por uma mesma sala, os envolvidos devem assegurar a decisão do direito da reserva, sem a interferência ou moderação do autorizador.
 - 2.1.5. A não utilização da reserva semestral de salas por 2 semanas consecutivas sem prévia justificativa acarreta a suspensão da continuidade da reserva.
 - 2.1.6. Na ausência do professor/responsável, os alunos não podem utilizar a sala, salvo com a apresentação por escrito e assinada pelo professor, se responsabilizando pela sala e equipamentos.
- 2.2. Eventos voltados à comunidade interna da ECA promovidos por departamentos, núcleos regulares de pesquisa e administração da Escola.
 - 2.2.1. Cumpre-se todas as alíneas do item 2.1.

- 2.2.2. Os participantes do evento devem apresentar crachá de identificação.
- 2.3. Eventos voltados à comunidade externa da ECA promovidos por departamentos, núcleos regulares de pesquisa e administração da Escola.
 - 2.3.1. Cumpre-se todas as alíneas do item 2.1.
 - 2.3.2. Será aplicada a tabela de custos administrativos e de manutenção aprovada pela Diretoria da Escola.
- 2.4. Eventos promovidos por outras unidades da USP .
 - 2.4.1. Cumpre-se todas as alíneas do item 2.3.
 - 2.4.2. Todas as solicitações devem ser aprovadas pela Diretoria da Escola.
- 2.5. Eventos promovidos por terceiros para comunidade externa da ECA.
 - 2.5.1. Cumpre-se todas as alíneas do item 2.3.
 - 2.5.2. Todas as solicitações devem ser aprovadas pela Diretoria da Escola.
- 2.6. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria da Escola.

3. Das Reservas de salas

- 3.1. Toda sala tem critérios de utilização com ordem de prioridade de uso e prazos de antecedência de reserva (ver item 6).
- 3.2. Para assegurar a ordem de prioridade no atendimento do pedido de reserva é necessário cumprir rigorosamente o prazo de antecedência de cada tipo de sala especificada no item 6.
- 3.3. Havendo coincidências de datas solicitadas o autorizador comunica os solicitantes envolvidos em detrimento da ordem de prioridade constada no item 6 do regulamento.
- 3.4. O uso das salas se restringe à capacidade máxima de assentos indicada em cada sala, conforme o descritivo de cada sala.
- 3.5. O Sistema de Reserva de Salas **e Equipamentos** somente aceita as solicitações de reservas feitas com antecedência mínima de **3 dias úteis 1 dia útil** antes do dia do evento.
- 3.6. A reserva de sala deve respeitar os critérios, prioridades de uso e os prazos descritos nos itens 2 e 6.
- ~~3.7. As solicitações de reserva de sala para o 2o semestre estão disponíveis a partir de abril do corrente ano e em outubro estão disponíveis para o 1o semestre do ano seguinte.~~**

3.8. Não é permitida a solicitação de reserva de uma mesma sala para um período superior a um semestre. **No sistema, até 240 dias a partir da data da solicitação.**

~~3.9. Entende-se por períodos manhã, tarde e noite, os seguintes horários predeterminados:~~

~~Manhã = 8h às 11h45~~

~~Tarde = 14h às 17h45~~

~~Noite = 19h às 22h45~~

~~Obs: O sistema de reserva de sala não reconhece outros horários.~~

No sistema, deve-se respeitar a granularidade de período de cada calendário, sendo o padrão:

Segunda à Sexta, das 8h às 22h45

Sábados das 8h às 19h

3.10. As reservas são efetuadas unicamente por ~~pessoas, indicadas pelo Chefe do Departamento e Assistentes, cadastradas no Sistema de Controle de Reserva de Salas e Equipamentos, funcionários ou docentes com vínculo ativo na ECA~~, aqui entendidas como solicitantes.

3.11. Reservas em horário extra-curricular

3.11.1. Cumprir os requisitos de reserva de salas dos itens anteriores e item 6.

~~3.11.2. O solicitante deve preencher, imprimir e colher assinatura no Termo de Responsabilidade (ver procedimento no Sistema de Reservas)~~

~~3.11.3. A reserva é confirmada somente mediante a entrega do Termo de Responsabilidade assinado ao autorizador da sala.~~

~~3.11.4. Na ausência do professor responsável, a chave da sala somente é entregue ao corresponsável indicado no Termo de Responsabilidade.~~

4. Das reservas de equipamentos

~~4.1. A reserva de equipamentos deve ser feita com antecedência mínima de 3 dias úteis antes do dia do evento.~~

~~4.2. As reservas de equipamentos são efetuadas unicamente por pessoas, indicadas pelo Chefe do Departamento e Assistentes, cadastradas no Sistema de Controle de Reserva de Salas e Equipamentos, aqui entendidas como solicitante.~~

~~4.3. A reserva de equipamento para uso externo à Escola, somente é permitida mediante o Termo de Responsabilidade assinado pelo usuário e pelo~~

~~Chefe Imediato ou Coordenador do Laboratório ou Chefe de Departamento ou Diretor da Escola e, entregue ao autorizador do equipamento.~~

~~4.4. A reserva de equipamento assegura a prioridade de uso para atividades de ensino (graduação e pós-graduação), seguidas da pesquisa, extensão, cultura e administrativas da Escola.~~

5. Das responsabilidades

5.1. Dos Solicitantes

5.1.1. ~~Entende-se como pessoas indicadas pelos Chefes de Departamentos e Assistentes e Funcionários~~ ou docentes com vínculo ativo na ECA cadastrados no Sistema de Reserva de Salas e Equipamentos para efetuar os pedidos.

5.1.2. Cabe aos solicitantes assegurar o cumprimento do regulamento quanto às informações cadastradas, prazos, prioridades e número de lugares ao efetuar as reservas.

5.2. Dos Autorizadores

5.2.1. ~~Entende-se como pessoas indicadas pelos Chefes de Departamentos e Assistentes~~ Funcionário indicado como responsável pela manutenção, organização e confirmação da reserva das salas e/ou equipamentos.

5.2.2. Cabe aos autorizadores assegurar a confirmação da reserva em até 2 dias úteis após a solicitação, respeitando sua prioridade, conforme itens 2 e 6, e **registrar** **observar** toda anormalidade observada.

5.2.3. Havendo a necessidade de cancelamento de reserva por razão da ordem de prioridade (ver item 6), deve o autorizador notificar imediatamente o solicitante. Ambos, o solicitante e o autorizador, devem assegurar, na medida do possível dentre as possibilidades da Escola, a mudança de sala.

5.3. Dos Usuários

5.4. Entende-se como aqueles responsáveis pela aula ou evento para o qual a sala foi reservada.

5.4.1. Cabe aos usuários cumprir as ações do item 2 do regulamento.

5.4.2. Os equipamentos devem ser desligados de acordo com orientação descrita na sala ou apresentada pelo técnico responsável.

5.4.3. Notificar ao autorizador toda anormalidade observada.

6. Especificidades das Salas

Tipo: Sala de Aula	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Aulas de Graduação (manhã e noite) 2. Aulas de Pós-Graduação (tarde) 3. Aulas de Cultura e Extensão 4. Outras atividades

Tipo: Auditório	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Eventos promovidos pela ECA com mais de 80 participantes: internacional e nacional (nesta ordem) 2. Eventos promovidos pela ECA com até 80 participantes: internacional e nacional (nesta ordem) 3. Defesas de doutorado e mestrado (nesta ordem) 4. Aulas de Graduação, Pós-Graduação e de Cultura e Extensão 5. Outras atividades

Tipo: Sala de Defesa	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Defesas de Teses: Doutorado, Mestrado, Especialização, TCC (nesta ordem) 2. Reuniões 3. Outras atividades 4. Indisponível para aulas

Tipo: Congregação	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Reuniões ordinárias e extra-ordinárias da Congregação - Concursos - Defesas - Eventos promovidos pela ECA: internacional e nacional (nesta ordem) 5. Outras atividades 6. Indisponível para aulas 4. Indisponível para aulas

Tipo: Sala do CTA	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Reuniões ordinárias e extra-ordinárias do CTA 2. Reuniões ordinárias e extra-ordinárias das Comissões: Pesquisa, Cultura e Extensão e Relações Internacionais. 3. Concursos 4. Defesas 5. Reuniões 6. Outras atividades 7. Indisponível para aulas

Tipo: Sala de Reuniões	Antecedência: 60 dias 1 dia útil
Ordem de Prioridade:	1. Reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões de Graduação e Pós-Graduação 2. Reuniões administrativas e acadêmicas 3. Concursos 4. Defesas 5. Outras atividades 6. Indisponível para aulas



Tipo: Salas Informatizadas Antecedência: **60 dias 1 dia útil**

Ordem de Prioridade:

1. Aulas de Graduação
2. Aulas de Pós-Graduação
3. Aulas de Cultura e Extensão
4. Treinamentos
5. Outras atividades

Tipo: Sala de Videoconferência Antecedência: **60 dias 1 dia útil**

Ordem de Prioridade:

1. Internacional
2. Nacional
3. IPTV
4. Indisponível para aulas