

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PORTARIA SEAD/FURG Nº 1, 19 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a regulamentação do agendamento e uso das salas e do auditório localizados no prédio da Secretaria de Educação a Distância da Universidade Federal do Rio Grande (SEAD/FURG).

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o agendamento de uso das salas e do auditório que se localizam no prédio da Secretaria de Educação a Distância.

Art. 2º Os espaços de que trata esta Portaria são prioritariamente destinados às atividades da sua equipe interna, dos cursos de modalidade a distância e a outras ações com relação direta à Educação a Distância (EaD) e atividades da administração superior.

Parágrafo Único. Outras atividades poderão, excepcionalmente e mediante agendamento, ocorrer nos espaços de que trata esta Portaria, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO II
DOS ESPAÇOS FÍSICOS

Art. 3º Os espaços físicos disponíveis para empréstimo são:

- I - sala 15 - Sala de Reuniões: 40 lugares;
- II - sala 20 - Sala de Reuniões: 20 lugares; e
- III - sala 21 - Auditório: 110 lugares.

§ 1º Os eventos não poderão exceder as lotações máximas descritas no *caput* deste artigo, conforme as normas de segurança e acessibilidade recomendadas pela administração superior.

§ 2º No empréstimo dos espaços descritos neste artigo está incluída a utilização dos banheiros e do *hall* de acesso à SEAD.

CAPÍTULO III DO AGENDAMENTO

Art. 4º A solicitação para reservar sala ou auditório da SEAD deverá ser feita com antecedência mínima de dez dias úteis, mediante o preenchimento do formulário “Agendamento de espaços físicos”, no Sistemas FURG.

§ 1º A solicitação somente poderá ser realizada por servidor da FURG.

§ 2º Os agendamentos serão atendidos por ordem de solicitação pelo Sistemas FURG.

§ 3º A solicitação de agendamento não garante o empréstimo dos espaços.

§ 4º A resposta à solicitação de reserva (confirmação, ou não, da possibilidade de empréstimo) dar-se-á no próprio sistema de solicitação, em até cinco dias úteis.

Art. 5º Somente será realizado o agendamento para um evento por dia, por espaço, de acordo com a disponibilidade da agenda.

Art. 6º Cabe ao solicitante a leitura do “Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso”, disponível no formulário de solicitação, bem como a confirmação de ciência e a aceitação das condições do empréstimo de que trata esta Portaria.

Art. 7º Em caso de desistência, a Secretaria Administrativa da SEAD deve ser comunicada pelo sistema de solicitação com antecedência mínima de 24 horas.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

Art. 8º O solicitante do empréstimo de sala ou do auditório deverá pedir à portaria do prédio, a abertura e o fechamento dos espaços utilizados.

Art. 9º O solicitante deverá zelar pelos materiais evitando ações inadequadas, depredação ou negligência no uso do espaço, do mobiliário e dos equipamentos.

Art. 10. Os horários de início e de término da reserva deverão ser cumpridos, e o espaço deverá ser desocupado na(s) data(s) e no(s) horário(s) previamente agendados.

Art. 11. Nos eventos nos quais a circulação de material promocional ou campanha educativa for prevista, a autorização da venda e da distribuição de materiais deve ser solicitada à PROINFRA com antecedência. Assim, o solicitante é responsável por garantir e declarar tal autorização à SEAD no processo de agendamento, como um requisito para a reserva de espaços desta unidade nesses casos.

Art. 12. O solicitante deverá retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto, tais como cartazes, *banners*, faixas e objetos similares, além de organizar o mobiliário utilizado (cadeiras, mesas, por exemplo), posicionando-os nos seus lugares de origem.

Art. 13. Não são permitidas quaisquer atividades que envolvam som alto e produção excessiva de ruídos (tais como confraternizações, músicas, *shows*), pois no entorno do auditório são desenvolvidas atividades de gravações de videoaulas, podcasts, revisões de materiais, reuniões e outras atividades que necessitam de um ambiente silencioso para a sua realização.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos na aplicação desta Portaria serão resolvidos pela Gestão da SEAD.

Art. 15. O disposto nesta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Zélia de Fátima Seibt do Couto
Secretária de Educação a Distância