

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

**Ordem de Serviço SEaD Nº 01/2018**

Dispõe sobre os procedimentos e as responsabilidades para o uso dos espaços coletivos no âmbito da Secretaria da Educação a Distância (SEaD).

**Da finalidade:**

**Artigo 1º** - Os espaços da Secretaria de Educação a Distância (SEaD) são destinados para as atividades de sua equipe interna, dos cursos na modalidade a distância e outras ações com relação direta com a EaD e de outras ações com o uso das TDICs.

**Do objeto**

**Art. 2º** - O objeto de empréstimo desta Ordem de Serviço (OS) são as salas:

- 15 - Sala de Aula/Reuniões;
- 20 - Sala de Aula/Reuniões e
- 21 - Auditório.

**Parágrafo único:** O agendamento destes espaços inclui a utilização dos espaços comuns, como os banheiros e *hall* de acesso. O uso de qualquer outra dependência da SEaD, tais como a copa, deverá ser solicitada previamente junto à Secretaria Administrativa da SEaD e aprovada pela Gestão da unidade.

**Das prioridades**

**Art. 3º**- Terão prioridade na utilização dos espaços supramencionados as atividades, conforme segue:

1. Atividades com relação direta com a EaD;
2. Atividades da administração superior da FURG;
3. Atividades acadêmicas e administrativas que necessitem de webconferência;
4. Atividades acadêmicas vinculadas ao uso das TDICs.

**Parágrafo único:** A utilização dos espaços para outras atividades acadêmicas e administrativas da FURG, bem como para outras atividades vinculadas e/ou apoiadas pela FURG dependerá de disponibilidade e será analisada pela Gestão da SEaD.

**Da capacidade**

**Art. 4º**- Os espaços da SEaD têm suas capacidades máximas de lotação descritas abaixo:

- Sala 15 - Sala de Aula/Reuniões: 40 lugares;
- Sala 20 - Sala de Aula/Reuniões: 30 lugares;
- Sala 21 - Auditório): 110 lugares.

**Parágrafo único:** Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder as lotações máximas descritas no *caput* deste artigo.

## **Dos Equipamentos e mobiliário disponíveis nos espaços**

**Art. 5º- Art. 5º-** Os equipamentos e o mobiliário disponíveis nos espaços coletivos da SEaD para uso comum são:

Sala 15 - Sala de Aula/Reuniões, possui, de uso livre, projetor multimídia com controle remoto; computador tipo *desktop*, incluindo monitor, *mouse* e teclado para uso com o projetor multimídia; tela de projeção com lousa digital; quadro branco; 40 cadeiras com prancheta; mesa de reuniões com 10 lugares; e ambiente climatizado.

Sala 20 - Sala de Aula/Reuniões possui, de uso livre, aparelho TV com controle remoto; computador tipo *desktop*, incluindo *mouse* e teclado; 30 cadeiras com prancheta; e ambiente climatizado.

Sala 21 – Auditório possui, de uso livre, projetor multimídia com controle remoto; sistema de amplificação de som com microfone com fio; computador tipo *desktop*, incluindo monitor, *mouse* e teclado para uso com o projetor multimídia; tela de projeção retrátil com controle remoto; 100 cadeiras fixas com prancheta; espaço para cadeirantes e ambiente climatizado.

### **Da solicitação**

**Art. 6º-** A solicitação de reserva dos espaços da SEaD deverá ser feita mediante requisição eletrônica de Agendamento de Espaços, a qual deve ser realizada via formulário de solicitação disponível em [http://bit.ly/Agendamento\\_SEaD](http://bit.ly/Agendamento_SEaD)

**Parágrafo único:** A solicitação não garante o empréstimo dos espaços. A resposta à solicitação de reserva (confirmação ou não da possibilidade de empréstimo) se dará pelo e-mail do solicitante, cadastrado no formulário de solicitação.

**Art. 7º-** Somente será autorizado o agendamento de qualquer espaço para eventos com duração máxima de 2 (dois) dias consecutivos e, no máximo de 4 (quatro) turnos, por questões de limpeza e manutenção.

**Art. 8º-** Somente será realizado o agendamento de 1 (um) evento por dia, salvo excepcionalidades devidamente justificadas e aprovadas pela Gestão da SEaD.

### **Da confirmação e do cancelamento do empréstimo**

**Art. 9º-** O empréstimo do espaço só será confirmado mediante a entrega do “Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso” (em anexo), com a declaração de conhecimento das normas e responsabilidades, preenchido e assinado pelo responsável solicitante.

**Art. 10 -** O Termo de Responsabilidade deverá ser entregue na secretaria da SEaD, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a confirmação de aprovação da solicitação via “Sistemas FURG”. Caso contrário, a reserva será cancelada.

**Art. 11 -** Em caso de desistência, a Secretaria Administrativa da SEaD deve ser comunicada com antecedência mínima de 24 horas.

### **Do suporte e da manutenção dos equipamentos e mobiliários**

**Art. 12 -** A reserva dos espaços coletivos da SEaD se limita à utilização do espaço. A assistência técnica da SEaD para uso dos equipamentos durante o evento será restrita aos casos de webconferência, quando previamente agendada.

**Parágrafo único:** A solicitação de assistência técnica para utilização dos equipamentos deverá ser indicada no momento da solicitação, via requisição eletrônica de Agendamento de Espaços.

**Art. 13 -** Não é permitido ao solicitante qualquer tipo de instalação de *software* nos equipamentos da SEaD. Nos casos excepcionais, a instalação deve ser solicitada antecipadamente, com sua viabilidade analisada pelo setor responsável.

**Art. 14 -** O ingresso de equipamentos diversos (exceto *notebooks*, *tablets* e outros de uso pessoal e de pequeno porte) ou de mobiliários alheios ao patrimônio da SEaD nos espaços desta secretaria só poderá ser realizado com autorização prévia da Secretaria Administrativa da unidade.

**Parágrafo único:** A SEaD não se responsabiliza pelos materiais externos descritos no *caput* deste artigo.

**Art. 15 -** Não é permitido movimentar o mobiliário e os equipamentos entre os espaços da SEaD sem autorização prévia da Secretaria Administrativa da unidade.

**Art. 16 –** A retirada de qualquer equipamentos ou mobiliário da SEaD para uso externo aos espaços desta secretaria só pode ser realizada mediante solicitação e autorização da Gestão da SEaD, após a assinatura do termo de empréstimo para registro e conferência do bem patrimonial.

#### **Do evento e responsabilidades do solicitante**

**Art. 17 -** O responsável deverá solicitar à portaria a abertura e o fechamento dos espaços.

**Parágrafo único.** Em eventos no auditório, cabe ao solicitante providenciar portaria extra, recepção ou colaboradores para controlar a entrada e saída pela porta auxiliar lateral.

**Art. 18 -** O solicitante deverá zelar pelos materiais e espaços, evitando ações inadequadas, depredação ou negligência do espaço, do mobiliário e dos equipamentos utilizados;

**Art. 19 -** Os horários de início e término da reserva deverão ser cumpridos e o espaço deverá ser desocupado nas datas e nos horários previamente solicitados neste documento e no Sistema (salvo nos casos de webconferência).

**Art. 20 -** Os eventos deverão respeitar o horário de funcionamento e abertura do prédio (de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h, e sábado, das 8h às 12h).

**Art. 21 -** O evento em que for previsto material promocional ou campanha educativa, a Comissão organizadora do evento deverá solicitar, à PROINFRA, a autorização da venda e distribuição dos materiais.

**Art. 22 -** O solicitante deverá retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto, tais como cartazes, *banners*, faixas, entre outros, e organizar o mobiliário utilizado (cadeiras, mesas, etc.) de volta para os lugares de origem.

**Art. 23 –** O solicitante é responsável pela disponibilização de materiais para uso nos banheiros (papel higiênico, toalhas e sabonete) e deve entregar o espaço nas mesmas condições de limpeza e organização em que o recebeu.

**Art. 24 -** Lanches, *coffee breaks*, *brunchs*, cafés e outros serão servidos apenas no *hall* do auditório, não sendo permitido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados. Os resíduos produzidos (orgânicos e recicláveis) deverão ser devidamente descartados ao final do evento.

**Art. 25 -** No espaço do entorno do auditório são desenvolvidas atividades administrativas, gravações de videoaulas, atendimento ao público, revisões de materiais, reuniões, webconferências e outras atividades

que necessitam de um ambiente tranquilo para sua realização. Assim sendo, não são permitidas atividades que envolvam som alto e produção de ruídos (por exemplo: confraternizações, músicas, *shows* e/ou danças).

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** - Os casos omissos serão resolvidos pela Gestão da SEaD.

---

## ANEXO - Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, neste ato representando o evento \_\_\_\_\_, vinculado à unidade \_\_\_\_\_ da FURG, comprometo-me pela guarda e pelo uso da sala \_\_\_\_\_, da Secretaria de Educação a Distância da Universidade Rio Grande, bem como do respectivo mobiliário e dos equipamentos, nos dias: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no(s) horário(s): 1) Início: \_\_\_\_ Término: \_\_\_\_ 2) Início: \_\_\_\_ Término: \_\_\_\_ 3) Início: \_\_\_\_ Término: \_\_\_\_; conforme solicitação feita no formulário em anexo da Ordem de Serviço N° 01/2018, publicada no site da SEaD. Declaro estar ciente das condições para a presente autorização e minhas obrigações de responsável pelo evento.

*“Declaro, ainda, que li e concordo com os termos do empréstimo constantes na O.S. N° 01/2018; que estou recebendo o espaço reservado em perfeitas condições de organização e limpeza e comprometo-me a observar e atender aos itens definidos neste documento”.*

Rio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(Nome e Assinatura do Responsável pelo evento)