



# FEAUSP

## PORTARIA INTERNA FEA Nº 5/2014, DE 2 DE OUTUBRO DE 2014.

*Disciplina a reserva das salas dos corredores A, E e G do prédio 1, da sala da Congregação, da sala Ruy Leme, da sala FUNCADI, da sala Delfim Netto, do Auditório do prédio 5, das salas e auditórios da Biblioteca e dos espaços de eventos da FEAUSP.*

O Diretor da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando o deliberado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA), em sessão de 1º de outubro de 2014, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - Antes do início das aulas de cada semestre a Assistência Acadêmica, as Secretarias dos Cursos de Graduação vinculadas aos Departamentos e o Serviço de Pós-Graduação cadastrarão, no sistema de reserva de salas de aulas, os horários das disciplinas/turmas dos cursos de graduação e pós-graduação desta Faculdade.

§ 1º – Após o período de retificação de matrícula e de remanejamento de disciplinas/turmas, os Departamentos avisarão à Assistência Acadêmica que a agenda de salas está liberada para reservas pelos usuários da FEA.

§ 2º - As reservas de salas para aulas de graduação, de pós-graduação e da administração desta Faculdade terão absoluta prioridade sobre reservas para quaisquer outros tipos de evento, que poderão ser canceladas em qualquer tempo, a critério da Diretoria da FEA, para atender àquelas necessidades.

**Artigo 2º** - As reservas de salas e espaços discriminados nesta Portaria poderão ser solicitadas para:

- I - Eventos acadêmicos ou administrativos da FEA, sob a responsabilidade de seus docentes, funcionários e alunos;
- II - Eventos em parceria com FEA;
- III - Eventos de outras Unidades/Órgãos da USP;

§ 1º - As solicitações relativas aos **incisos II e III** deverão ser feitas por meio de ofício ao diretor da FEA, para reserva de salas dos corredores A, E e G do prédio 1, da sala da Congregação, das salas e auditórios da Biblioteca, do espaço de eventos do prédio 1, do saguão do prédio 1, auditório do prédio 5 e do espaço do 4º andar do prédio 5, que poderá autorizá-las ou não, de acordo com a disponibilidade e interesses da FEA.

§ 2º - As solicitações de reserva das salas FUNCADI e Delfim Netto deverão ser feitas por meio de ofício ao chefe do Departamento de Economia e da sala Ruy Leme ao chefe do Departamento de Administração, que poderão autorizá-las ou não, de acordo com a disponibilidade e interesses da FEA.

§ 3º - Nos casos dos incisos II e III, a cessão do espaço implica cobrança de taxa de reembolso para cobertura de serviços e despesas e assinatura do “Termo de responsabilidade de uso do espaço e preservação de equipamentos e mobília”.

§ 4º - A Faculdade não se responsabiliza pela cessão de recursos adicionais de infraestrutura, equipamentos de informática, áudio e vídeo, prestação de serviços técnicos e de segurança. Equipamentos e serviços deverão ser solicitados, separadamente, à Seção Técnica de Informática (STI) e à Assistência Administrativa, que avaliarão a possibilidade de atendimento.

§ 5º – É vedado reservar e utilizar salas para eventos de caráter religioso ou político-partidário.



# FEAUSP

§ 6º – A aceitação de uma reserva não poderá ser interpretada e divulgada pelo solicitante como apoio da FEA ao curso ou ao evento.

§ 7º - Não serão autorizadas reservas de espaços para cursos coordenados por pessoas físicas ou entidades sem vínculo com a FEA.

§ 8º – É vedado mudar de lugar mobiliário e equipamento sem prévia autorização. A solicitação de reserva deverá especificar detalhadamente mudanças desse caráter, o que dependerá da autorização da Assistência Administrativa ou da Seção Técnica de Informática (STI).

**Artigo 3º** - As reservas dos espaços descritos acima, para eventos acadêmicos ou administrativos da FEA, sob a responsabilidade de seus docentes, funcionários e alunos, serão da competência e responsabilidade dos Departamentos e Assistências da FEA, conforme segue:

I – as secretarias das coordenações de graduação, de pós-graduação e dos Departamentos farão as reservas solicitadas pelos docentes, exclusivamente, para *realização* de aulas, provas e seminários de graduação e pós-graduação;

II – a secretaria do Departamento de Economia será responsável pela reserva da sala FUNCADI e da sala Delfim Netto;

III - a secretaria do Departamento de Administração será responsável pela reserva da sala Ruy Leme;

IV – O Serviço de Biblioteca será responsável pela reserva das salas do prédio da Biblioteca;

V – as seções e setores das Assistências: Administrativa, Financeira, Acadêmica, de Comunicação e Desenvolvimento, a Biblioteca e a Seção Técnica de Informática; farão a reserva de salas para uso em eventos sob sua responsabilidade;

VI – a Assistência Administrativa será responsável por analisar, autorizar e cadastrar no sistema os pedidos de reservas de salas e espaços feitos pelas entidades estudantis ligadas à FEA, por meio de ofício acompanhado de formulário próprio. Ainda será responsável por cadastrar no sistema os pedidos de reservas autorizadas pelo diretor;

VII – a Assistência Acadêmica será responsável por autorizar e cadastrar no sistema os pedidos de reservas de salas para aulas e provas de graduação e pós-graduação da FEA e de outras Unidades USP, que forem autorizadas pelo diretor;

VIII – o Serviço de Graduação da Assistência Acadêmica será responsável por autorizar e cadastrar no sistema os pedidos de reservas de salas para estudo, formulados por alunos de graduação, que deverão apresentar sua carteira USP e assinar o termo de responsabilidade pela ocupação da sala;

IX – o Serviço de Pós-Graduação da Assistência Acadêmica será responsável por autorizar e cadastrar no sistema os pedidos de reservas de salas para estudo, formulados pelos alunos de pós-graduação, que deverão apresentar sua carteira USP e assinar o termo de responsabilidade pela ocupação da sala;

§ 1º - A confirmação da reserva do auditório do prédio 5, do espaço do 4º andar do prédio 5, do espaço de eventos e do saguão do prédio 1 dependerá de autorização da Assistência Administrativa, seguindo as regras definidas para uso dos espaços.

§ 2º - A confirmação da reserva da sala da Congregação dependerá de autorização da Assistência Administrativa, mas a reserva poderá ser cancelada automaticamente se a Diretoria da FEA necessitar da sala em qualquer tempo.

§ 3º - As reservas das salas dos corredores A, E e G, realizadas conforme este artigo e seus incisos, não necessitarão de confirmação e o usuário se responsabilizará por solicitar aos setores responsáveis serviços e equipamentos não disponíveis na sala, o que dependerá da disponibilidade.

§ 4º - As salas do corredor A, no período diurno, não poderão ser reservadas para alunos de graduação e entidades estudantis, exceto a sala A4.

**Artigo 4º** - Os usuários do sistema, que são os órgãos citados no artigo 3º, farão a reserva das salas requeridas diretamente no sistema, preenchendo as informações necessárias sobre o evento:

- I – nome completo do evento;
- II – tipo do evento (palestra, simpósio, congresso, seminário etc.);
- III – tema, se houver;
- IV – nome do responsável pelo evento (professor ou funcionário que organiza ou coordena o evento);
- V – professores envolvidos;
- VI – órgão responsável pela realização do evento (departamento, programa, seção etc.);
- VII – se é aberto aos participantes de fora da USP;
- VIII – se deve ser divulgado no informativo “Semana da FEA”;
- IX – se o evento é gratuito ou pago pelos participantes;
- X – telefone e e-mail da pessoa que poderá dar informações sobre o evento.

**Artigo 5º** - Os pedidos de salas e espaços para Congressos e Simpósios da FEA serão feitos pelos Chefes de Departamentos dos professores responsáveis pelo evento, com a antecedência de até 1 ano. Os pedidos deverão ser feitos por meio de ofício.

§ 1º - Equipamentos e serviços deverão ser solicitados em formulário próprio, separadamente, à Seção Técnica de Informática (STI) e à Assistência Administrativa, que avaliarão a possibilidade de atendimento.

§ 2º - Os responsáveis pelos simpósios e congressos poderão solicitar à Assistência Administrativa que registre um aviso no sistema sobre a data de realização dos eventos, a fim de evitar que haja coincidência de datas entre eles.

**Artigo 6º** - Não serão autorizadas reservas simultâneas da Congregação e do Auditório do prédio 5 para o mesmo evento cuja capacidade e programação sejam incompatíveis ao uso dos dois espaços em sincronia. O usuário deverá reservar apenas as salas que efetivamente utilizará.

Parágrafo único – No caso de cancelamento do evento, os responsáveis deverão informar os funcionários responsáveis pela reserva do espaço, para que o cadastramento da informação seja removido da agenda e os serviços sejam cancelados.

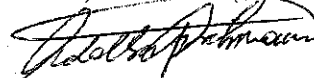
**Artigo 7º** - O responsável pelo evento deverá entregar a sala e seus equipamentos nas mesmas condições em que os encontrou, avisando a Portaria quando o evento for encerrado.

**Artigo 8º** – O responsável pelo evento deverá zelar pelo uso da sala de forma a não atrapalhar, com produção de ruídos sonoros, as demais atividades acadêmicas e administrativas da FEA.

**Artigo 9º** - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor da FEA.

**Artigo 10º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria FEA nº 1/2012, de 15 de fevereiro de 2012.

São Paulo, 2 de outubro de 2014.



Adalberto Américo Fischmann  
Diretor