

PORTARIA INTERNA FEA Nº 5/2013, de 29 de julho de 2013

Disciplina a reserva dos laboratórios de informática e da sala de videoconferência da Seção Técnica de Informática (STI), para aulas de graduação, pós-graduação e eventos acadêmicos ou administrativos.

O Diretor da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de unificar as regras de reservas de espaços na FEA, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - A STI-FEA disponibilizará dois laboratórios de informática para cada um dos três Departamentos da FEA, para aulas, provas e seminários de graduação e pós-graduação, sendo um com 40 e outro com 24 computadores, que serão sorteados no início de cada semestre e informado para cada um dos três Departamentos da FEA.

Artigo 2º - Antes do início das aulas de cada semestre as Secretarias dos Cursos de Graduação e o Serviço de Pós-Graduação, cadastrarão no sistema os pedidos de reserva de laboratórios na agenda de salas da FEA, pela página <http://www.sti.fea.usp.br/agenda>, no prazo estabelecido pela STI. Após este prazo as solicitações deverão ser encaminhadas pela página <http://www.sti.fea.usp.br>, nas abas "atendimento", "solicitações". A aprovação estará sujeita à disponibilidade do espaço requerido.

§ 1º - Os agendamentos poderão ser efetuados apenas para o semestre corrente.

§ 2º - As reservas dos laboratórios de informática 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 3º - Os laboratórios de informática e a sala de videoconferência da STI poderão ser solicitados para eventos acadêmicos ou administrativos da FEA, sob a responsabilidade de seus docentes, funcionários e alunos.

§ 1º - As solicitações de reserva dos laboratórios de informática e da sala de videoconferência da STI, para a realização de eventos, serão efetuadas por meio de ofício e encaminhadas à STI, contendo as seguintes informações:

- 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 é pago pelos participantes;
- X. telefone e e-mail da pessoa que poderá dar informações sobre o evento.

§ 2º - É vedado reservar e utilizar os espaços mencionados para eventos de caráter religioso ou político-partidário.



§ 3º – A aceitação de uma reserva não poderá ser interpretada e divulgada pelo solicitante como apoio da FEA ao curso ou ao evento.

§ 4º – Não serão autorizadas reservas dos espaços mencionados para cursos coordenados por pessoas físicas ou entidades sem vínculo com a FEA.

§ 5º – É vedado mudar de lugar os mobiliário e equipamento sem prévia autorização. A solicitação de reserva deverá especificar detalhadamente mudanças desse caráter, o que dependerá da autorização.

§ 6º – No caso de cancelamento do evento, os responsáveis deverão informar à STI, com a devida antecedência. Os responsáveis pelo cadastramento da informação no sistema de reservas deverão removê-la.

Artigo 4º - As Assistências: Acadêmica, Administrativa, Financeira, de Comunicação e Desenvolvimento e a Biblioteca poderão solicitar a reserva dos laboratórios e sala de videoconferência da STI pela página <http://www.sti.fea.usp.br>, nas abas “atendimento”, “solicitações”. A aprovação estará sujeita à disponibilidade do espaço requerido.

Artigo 5º - As entidades estudantis ligadas à FEA deverão fazer as solicitações de reservas dos espaços da STI por meio de ofício dirigido à Diretoria da FEA para análise, autorização e encaminhamento à STI estando sujeito a disponibilidade.

Artigo 6º - Pedidos de reserva para eventos em parceria com a FEA, de outras Unidades da USP e de instituições externas deverão ser feitos por meio de ofício ao Diretor da FEA, que poderá autorizá-los ou não, de acordo com a disponibilidade e interesses da FEA. Se autorizado, será cobrada taxa de reembolso para cobertura de serviços e despesas. A autorização de reserva não implica cessão de recursos e prestação de serviços adicionais, os quais deverão ser solicitados separadamente.

Artigo 7º - O responsável pelo evento deverá entregar a sala e os equipamentos nas mesmas condições em que os encontrou, avisando o funcionário da recepção do 3º andar do FEA-5, quando o evento estiver encerrado e a sala desocupada.

Artigo 8º – Os participantes do evento deverão respeitar as demais atividades acadêmicas e administrativas da FEA não produzindo ruídos sonoros exageradamente altos.

Artigo 9º - Deverão ser respeitadas as normas de utilização dos Laboratórios de Informática, disponíveis em <http://www.sti.fea.usp.br/>, aba “Sobre a STI”, “Normas”: [Política para uso dos Laboratórios de Informática.pdf](#).

Artigo 10º - Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da FEA.

Artigo 11º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 23 de julho de 2013



Reinaldo Guerreiro
Diretor