

## PORTARIA ICMC Nº 031/2017

### Dispõe sobre reserva e empréstimo de salas e ambientes no ICMC.

O Diretor do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC), da Universidade de São Paulo (USP), no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de atualizar as normas para uso de salas e ambientes do Instituto de forma a otimizar o uso, atender às atividades-fim e preservar as instalações, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Os ambientes, salas e demais espaços físicos do ICMC são utilizados exclusivamente para atividades de natureza acadêmica ou administrativa ligadas à USP e promovidas ou apoiadas por pessoas que pertençam ao quadro docente, discente ou técnico-administrativo da Universidade.

Artigo 2º - As reservas devem ser feitas considerando-se a capacidade das salas comparada ao número previsto de participantes, aos recursos para a realização da atividade e à disponibilidade de outras salas compatíveis, buscando a melhor utilização das dependências e dos recursos do ICMC.

Artigo 3º - Em caso de qualquer fato que acarrete a não utilização do espaço, o solicitante deve notificar imediatamente o ICMC para o cancelamento da reserva.

Artigo 4º - Para a **comunidade ICMC** devem ser observadas as seguintes condições:

§ 1º - A utilização das salas de aula e das de ensino é prioritária para as atividades regulares dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, sendo permitidas somente nesses casos as reservas fixas;

§ 2º - As reservas de salas e ambientes, em caráter eventual, deverão ser feitas diretamente pelo interessado no endereço [www.icmc.usp.br/intranet](http://www.icmc.usp.br/intranet), com antecedência máxima de 10 dias da atividade. Caso o interessado não possua permissão no sistema, deve entrar em contato com o setor correspondente, conforme relacionado abaixo:

- Aulas graduação: Serviço de Graduação;
- Aulas pós-graduação: Serviço de Pós-Graduação;
- Monitorias PAE, Departamentais e PEEG: Serviço de Graduação;
- Demais monitorias: Assistência Técnica Acadêmica;
- Prévias de defesas/qualificações: orientador ou Serviço de Pós-Graduação;
- Defesas, qualificações e prévias: Serviço de Pós-Graduação;
- Cursos de extensão: Secretarias de Departamentos;
- Reuniões de colegiados, comissões, grupos de trabalho e setores: setor ou secretaria da Comissão;
- Licitações e pregões: Serviço de Materiais;
- Atividades dos grupos/projetos de extensão vinculados à CCEX: Serviço de Apoio Acadêmico;
- Manutenção: Serviço de Apoio Administrativo, Serviço de Apoio Operacional;
- Demandas de professores visitantes: docente anfitrião ou secretaria do Departamento;
- Eventos e demais solicitações: Seção de Apoio Institucional.

§ 3º - A reserva dos auditórios Fernão Stella de Rodrigues Germano e Luiz Antonio Favaro, Hiperespaço Prof. Gilberto Francisco Loibel, Área de convivência do Bloco 6 e Sala de Convivência Marcos José Pisani é feita exclusivamente pela Seção de Apoio Institucional e deverá obedecer à seguinte priorização, que se sobrepõe à data de realização da reserva:

- Prioridade 1: colação de grau; recepção aos novos alunos; aula magna; eventos científicos de abrangência internacional; cerimônias de posse de diretor e vice-diretor;

- Prioridade 2: eventos científicos de abrangência nacional;
- Prioridade 3: ciclos de palestras e seminários;
- Prioridade 4: eventos de cultura e extensão promovidos pelo ICMC ou pelos grupos vinculados à CCEX;
- Prioridade 5: defesas de teses e dissertações; reuniões administrativas; atividades eventuais que necessitem de recursos audiovisuais dos auditórios, inexistentes nas salas de aula.

§ 4º - É vedado o uso dos auditórios para ministrar aulas regulares da graduação e pós-graduação, salvo em caráter excepcional e a critério da Direção, quando houver necessidade de recursos inexistentes nas salas de aula e expressamente justificado pelo docente solicitante.

§ 5º - A reserva do espaço não garante as demais formas de apoio que o ICMC pode oferecer aos eventos, como divulgação, gerenciamento de inscrições, fornecimento de material, alimentação e certificados. Nesses casos, o responsável pelo evento deverá entrar em contato diretamente com a Seção de Apoio Institucional, com antecedência compatível com o porte do evento.

Artigo 5º - Para empréstimo de salas e ambientes para **secretarias acadêmicas, pessoas, grupos e entidades externas ao ICMC**, será observado o seguinte:

§ 1º - As solicitações devem ser feitas por meio do formulário eletrônico disponível no link [reservasalas.icmc.usp.br](http://reservasalas.icmc.usp.br), antecedência mínima de 10 (dez) dias e máxima de 60 (sessenta) dias. A Seção de Apoio Institucional analisará o pedido e responderá, por e-mail, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da solicitação;

§ 2º - As solicitações de outras Unidades e órgãos do campus, bem como de centros, associações e secretarias acadêmicas, deverão ser acompanhadas da informação de indisponibilidade de salas pela Diretoria da Unidade de origem;

§ 3º - É vedada a utilização das dependências do ICMC para divulgação de produtos e serviços com fins comerciais:

Inciso I - Empresas, autônomos e instituições de caráter privado somente poderão utilizar as salas do Instituto em caso de processos de recrutamento, divulgação de vagas de emprego ou estágio e afins, ligados à atividade-fim e de interesse da comunidade da USP;

Inciso II - Em caráter excepcional e a critério da Direção, poderá ser autorizada a colocação de estandes para divulgação de livros e materiais de temas acadêmicos de interesse da comunidade USP.

§ 4º - Quaisquer necessidades de alteração no arranjo no espaço físico ou de movimentação de mobiliário é responsabilidade do solicitante, que deverá restituir a sala da mesma forma em que a encontrou. Também é de responsabilidade do solicitante manter pessoal disponível para recepção dos palestrantes e convidados pelo menos 15 minutos antes do início da atividade.

Artigo 6º - Em caso de autorização da reserva, deve-se observar os seguintes procedimentos para utilização:

§ 1º - Durante o período de utilização, deverão ser respeitadas as normas internas disponíveis no site [leginf.usp.br](http://leginf.usp.br), bem como a legislação vigente, sob pena de responsabilidade civil e criminal;

§ 2º - O apoio técnico fora do horário de expediente, inclusive de audiovisual, está condicionado à disponibilidade dos servidores e à autorização da sua chefia imediata;

§ 3º - A retirada da chave junto à vigilância deve ser feita exclusivamente pelo solicitante. O mesmo ficará responsável pelo fechamento da sala e devolução da chave à vigilância após a utilização, assegurando-se de deixar o nas mesmas condições que o recebeu;

§ 4º - O solicitante será responsabilizado por quaisquer danos que sejam constatados nas instalações físicas ou em equipamentos, devendo assumir o reparo ou reposição dos mesmos.

Artigo 7º - As solicitações que não atenderem aos requisitos indicados nesta norma serão negadas. As situações não previstas serão objeto de análise pela Direção do ICMC.

Artigo 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua expedição, revogando-se as disposições contidas na Portaria ICMC Nº 085/2016 e as disposições em contrário.

São Carlos, 29 de março de 2017.

  
Alexandre Nolasco de Carvalho

Diretor