



REGULAMENTO PARA AGENDAMENTO DAS SALAS DE AULA - 2010

Todas as salas de aula da GEP possuem microcomputador com Windows XP, Office 97 (Word, Excel, PowerPoint, Access), entrada USB, CDROM, disquete 3¼, projetor multimídia (*datashow*) e climatização. Em virtude de uma melhor sistematização, adequação, segurança e otimização do uso das salas de aula da Gerência de Ensino e Pesquisa, seguem listadas abaixo as regras para o agendamento e utilização destas:

1. As salas de aula da GEP são de uso **EXCLUSIVO** para atividades de ensino e pesquisa, tais como treinamentos, capacitações, cursos, aulas, seminários, etc., ou seja, **NÃO** serão agendadas para reuniões ordinárias de serviço e/ou quaisquer atividades que não tenham como finalidade o ensino acadêmico e/ou a pesquisa científica, exceção única feita aos Colegiados de Gestão do GHC.
2. As salas de aula **NÃO** serão agendadas para utilização no mesmo dia e nem por telefone em hipótese alguma. Todas as solicitações devem ser enviadas por escrito e com antecedência mínima de 03 dias úteis à realização da atividade conforme item 6;
3. As salas de aula **NÃO** serão agendadas por mais de 3 horas diárias consecutivas. Casos específicos serão analisados individualmente, devendo para isso ser anexada ao formulário de solicitação justificativa assinada e carimbada pela chefia responsável;
4. Eventualmente poderão as salas já agendadas terem suas reservas canceladas pela Gerência de Ensino e Pesquisa em função da necessidade de serviço, fato esse que será comunicado com a maior antecedência possível e por escrito, cabendo ao serviço interessado o reagendamento de sua reserva conforme disponibilidade;
5. É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o consumo de qualquer tipo de bebida e/ou alimento no interior das salas de aula.
6. **TODOS** os agendamentos devem ser realizados em formulário próprio disponível no site da GEP (<http://www2.ghc.com.br/gepnet>) e na Intranet no drive H:\Publico\Setores\Gep\Salas2009\. Após preenchido o formulário, este deve ser assinado e carimbado pela chefia responsável antes de ser entregue na GEP. Não serão recebidas solicitações rasuradas, sem assinatura, com erros e/ou incompletas. Além disso, agendamentos solicitados em formulário ou memorando diverso do acima especificado serão imediatamente desconsiderados e indeferidos;
7. Os horários para agenda das salas de aula são pré-determinados pela GEP, conforme se pode observar no formulário de agendamento, em virtude de melhor adequação das salas e também da necessidade de limpeza e manutenção das mesmas;
8. Ao término da atividade, o responsável pela solicitação deverá comunicar aos funcionários da GEP o seu encerramento, bem como devolver a sala organizada e limpa.
9. Por questão de segurança, a chave da sala 3096 assim como demais acessórios desta sala (controles remotos) serão protocolados e entregues ao funcionário responsável por sua utilização, que deverá devolvê-los imediatamente ao final da atividade. Se a GEP verificar dano material em qualquer sala e/ou nos equipamentos utilizados oriundo de mau uso e/ou negligência, este será de responsabilidade da chefia que reservou a sala, que deverá providenciar o reparo o mais breve possível.
10. A GEP se compromete a divulgar via memorando as respostas das solicitações de agendamento em até 03 dias úteis;
11. **TODOS** os horários reservados com a GEP devem ser cumpridos rigorosamente. No caso de cancelamento de reserva por qualquer motivo, deverá ser feito o pedido de cancelamento por telefone através do ramal 2461 e refeito o pedido de agendamento (caso necessário) conforme item 6. O caso de agendamentos não cumpridos e não desmarcados com antecedência poderá acarretar o cancelamento compulsório de todas as agendas futuras.
12. As solicitações recursivas de reserva (periódicas) deverão ser assinadas e carimbadas pelo gerente responsável pelo setor solicitante, como por exemplo as reservas mensais, semanais, etc. Não serão aceitas solicitações nesta modalidade que não preencham este requisito, sendo imediatamente indeferidas.
13. A GEP não se responsabiliza por objetos deixados nas salas de aula, bem como a danos, suporte técnico e operação de equipamentos de terceiros utilizados durante as atividades, bem como não disponibiliza material de escritório, listas de presença, serviço de impressão, fotocópias, lanches e *coffee-break*.
14. A GEP **NÃO** dispõe de funcionário para assessoria técnica, operação e secretaria para acompanhamento durante todo o período de desenvolvimento da atividade, limitando-se a dar suporte aos equipamentos eletro-eletrônicos próprios apenas quando do início dos trabalhos.

Estas disposições entram em vigor a partir de 01 de janeiro de 2009.