**1. OBJETIVO**

Esse documento visa definir as modalidades para a Reserva dos Espaços Físicos da Faculdade de Arquitetura da UFBA (FAUFBA), tanto para o público interno quanto para o público externo, além de estabelecer as condições de sua utilização.

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Diretoria da FAUFBA tem prioridade no agendamento de Espaços Físicos da Unidade sobre qualquer outro órgão/entidade interno, UFBA e/ou externo.

**Público FAUFBA**

Considera-se Público FAUFBA Estudantes, Funcionários do corpo Técnico-Administrativos e Professores, desde que estejam vinculados à nossa Unidade.

**Público UFBA**

Considera-se público UFBA os usuários da nossa Universidade que pertencem as seguintes categorias:

* Estudante regularmente matriculado, prévia autorização de Docente;
* Funcionário do corpo Técnico-Administrativo, prévia autorização do Dirigente da respectiva Unidade;
* Professor (Funcionário do corpo Docente).

Para que sejam mantidos os benefícios de público interno (FAUFBA ou UFBA), a Coordenação de Apoio Administrativo deverá analisar a natureza do evento pleiteado e avaliar se ele está relacionado com atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ ou atividades administrativas da UFBA.

**Público externo**

Considera-se público externo todas as pessoas físicas, jurídicas e órgãos que não fazem parte da comunidade UFBA, tais como Entidades e Órgãos Públicos, Empresas, Fundações, Conselhos de Classe, Sindicatos (\*), outras organizações públicas e/ ou privadas, além de pessoas físicas não vinculadas à UFBA.

(\*) No caso dos Sindicatos, os eventos organizados pela ASSUFBA e pela APUB serão considerados como eventos UFBA desde que a finalidade dos mesmos esteja alinhada com a missão institucional dessas entidades.

Condição essencial para a cessão de uso de espaço para público UFBA e público externo é assinar previamente o **Termo de Responsabilidade para Uso de Espaços Físicos da FAUFBA*,*** o qual contém as condições de uso do espaço e o detalhamento dos comportamentos vedados, especialmente os que afetem o regular desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Unidade.

No caso de eventos de grande porte e/ou eventos de tipo político, religioso e festivo, especialmente aqueles que contemplem entre seus convidados personalidades públicas, a Coordenação de Apoio Administrativo encaminha para a Diretoria e para a Coordenação de Segurança – COSEG um informe contendo detalhes sobre a programação (tipo de evento, dias, horários, número de participantes e nomes dos convidados). Para os tipos de eventos especificados acima será necessário o comprometimento da pessoa responsável pelo evento com o reforço do sistema de vigilância.

Independentemente do tipo de público solicitante, o acesso aos espaços físicos da Unidade, durante dias não úteis, requer o preenchimento do formulário **Controle de Acesso *Campus* UFBA** – disponibilizado no site da FAUFBA, conforme determinação da Coordenação de Segurança – COSEG.

**3. OFERTA DE SERVIÇOS**

Além dos Espaços Físicos, estão disponíveis os seguintes serviços:

* Equipamentos multimídia \*
* Som e microfone \*
* Apoio administrativo
* Limpeza

\* Observação: o oferecimento de equipamentos multimídia, som e microfone será destinado exclusivamente para atividades didáticas da FAUFBA.

**4. TAXA DE MANUTENÇÃO E OUTRAS DESPESAS**

O Público FAUFBA e UFBA está isento de pagamento das taxas de manutenção.

Para o público externo está previsto o pagamento de taxa de manutenção, cujos valores são disponibilizados – a pedido do usuário – pela Coordenação de Apoio Administrativos; os eventuais serviços extras de apoio administrativo\* e limpeza\* devem ser combinados diretamente com o (a) prestador (a) de serviço.

\* Observação: o pessoal de Apoio administrativo e de Limpeza estará disponível por um tempo de até 8 horas no período de funcionamento da instituição. Eventuais horas extras ou prestação de serviço em finais de semana e/ou feriados devem ser combinadas com a(s) pessoa(s) físicas interessada(s). O valor devido será pago diretamente para as contas correntes das mesmas.

**5. MODALIDADES DE PAGAMENTO**

O pagamento da taxa de manutenção e dos demais serviços poderá ser realizado somente através de emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU. A taxa deverá ser paga até um dia antes da data prevista de realização do evento.

**6. CONDIÇÕES DE USO**

O usuário será responsável por qualquer dano ocorrido ao patrimônio (pessoas, espaços físicos, equipamentos etc.) durante a realização do evento.

No caso de Público UFBA e de Público Externo, as condições estão detalhadas no **Termo de Responsabilidade para Uso de Espaços Físicos da FAUFBA**.

**7. RESERVA DE SALAS**

A reserva deverá ser feita exclusivamente por meio eletrônico, através do site [**http://www.arquitetura.ufba.br/**](http://www.arquitetura.ufba.br/)na aba “Alocação Espaço Físico”.

**Prazo**

O prazo mínimo para solicitação de reserva é de 5 dias úteis antes da data pleiteada para público externo e público UFBA; 2 dias úteis antes da data pleiteada para público FAUFBA. A solicitação de reserva é recebida com uma antecedência máxima de 60 dias.

**Descrição do Sistema de Reserva de Salas**

A ferramenta tem como objetivo facilitar a solicitação da reserva e permitir–de forma remota– a visualização dos espaços ocupados. Com ela tem-se a possibilidade de evitar conflitos de horários de eventos e dar mais consistência ao processo de agendamento, tanto para o público interno quanto para o externo.

Seguem instruções básicas para utilização da ferramenta:

* Os usuários que desejam fazer reserva preenchem um formulário no próprio site, se identificando e fornecendo as informações necessárias para o agendamento, tais como data, horário, descrição do evento, sala e equipamentos desejados etc.

- Se o usuário for Estudante e/ou Funcionário (tanto do corpo Docente quanto do corpo Técnico-Administrativo) e o evento estiver relacionado às atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas da FAUFBA ou da UFBA, o agendamento será feito respectivamente pelos formulários ***“Público FAUFBA”*** ou ***“Público UFBA”.***

- Caso seja qualquer pessoa física/jurídica e/ou órgão externo à UFBA, a exemplo de Entidades e Órgãos Públicos de qualquer tipo/ esfera; Empresas/ Fundações públicas e/ou privadas; Conselhos de Classe Federais e Regionais; ONGs; Consórcios, Sindicatos, Assembleias, outras organizações públicas e/ou privadas; a solicitação deve ser feita pelo formulário ***“Público Externo”.***

* A solicitação via formulário é encaminhada automaticamente por e-mail para a equipe de Apoio Administrativo. Sucessivamente, é analisada, de acordo com os critérios definidos acima e – em caso de parecer favorável – a reserva é efetivada em seguida no sistema e o solicitante recebe contextualmente confirmação via e-mail.

Abaixo, imagem do site com o link para a ferramenta:



**8. ESPAÇOS FÍSICOS**

1. **Descrição -** vide ***Anexo 2***
2. **Restrições de uso**

Os seguintes espaços estão sujeitos a restrições, pois eles são destinados preferencialmente à realização de atividades de ensino, pesquisa, extensão, administrativas e/ou qualquer outra atividade específica da FAUFBA:

- Sala da Congregação Deve ser reservada unicamente por Direção, Coordenação Acadêmica/ Colegiado/ Núcleo/ Apoio e/ou Líder de Grupo de Pesquisa.

- Sala da Extensão AU+E Apenas para atividades vespertinas e/ou noturnas.

- Auditório 2 Pode ser reservado somente quando não houver atividade de ensino planejada.

- Sala de Professores Indisponível para reserva, sendo que é espaço de estudo e convivência de Docentes (sendo excluída a realização de reuniões).

# ANEXOS

**Anexo 1 - Renomeação das Salas de aula**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antigo \*** | **Novo** |
| Auditório 1 | Auditório 1 |
| Auditório 2 | Auditório 2 |
| Mastaba | Mastaba |
| Congregação | Congregação |
| Sala 02 | Sala 01-A |
| Sala 03 | Sala 01-B |
| Sala 04 | Sala 02-A |
| Sala 05 | Sala 02-B |
| Sala 07 | Sala 03 |
| Sala 08 | Sala 04 |
| Sala 09 | Sala 05 |
| LCAD Sala 01 | Sala 06 |
| LCAD Sala 02 | Sala 07 |
| LCAD Sala 03 | Sala 08 |
| Ateliê A | Ateliê A |
| Ateliê B | Ateliê B |
| Plástica I | Ateliê C |
| Plástica II | Ateliê D |
| Sala do Meio | Sala do Meio |
| Salão AU+E | Salão AU+E |
| **PAF IV & CEAB** | **PAF IV & CEAB** |
| Sala 20 | Sala 20 |
| Sala 21 | Sala 21 |
| Sala 22 | Sala 22 |
| Sala 23 | Sala 23 |
| Sala 24 | Sala 24 |
| Sala 25 | Sala 25 |
| Sala 26 | Sala 26 |
| Sala 27 | Sala 27 |
| Sala 28 | Sala 28 |
| Sala 29 | Sala 29 |
| Ateliê CECRE | Ateliê CECRE |
| CEAB-ARQSAUDE | CEAB-ARQSAUDE |

**Anexo 2 – Descrição dos Espaços Físicos**

Informações \*:

* Área;
* Capacidade;
* Descrição geral;
* Fotos.

\* Recomendação: o detalhamento das informações acima listadas requer a colaboração de pessoal docente e/ou técnico-administrativo da FAUFBA, preferencialmente formado em Arquitetura.

# CONTROLE DE REVISÕES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisados** | **Revisado por** |
| 00  01  02  03  04 | 02/08/2016  13/01/2017  16/03/2017  20/03/2017  12/04/2017 | Elaboração do documento  Alterações  Alterações  Alterações  Alterações | Todos  2, 6 e 7.  2, 6 e 7.  2 e 4.  7. | Daiane da Fonseca Pereira  Elisabete de Araújo Ulisses dos Santos  Daiane da Fonseca Pereira  Elisabete de Araújo Ulisses dos Santos  Francesco Bonelli |