

REGULAMENTO DO AGENDAMENTO E USO DAS SALAS DE AULA

1. O agendamento de salas para as aulas regulares será realizado semestralmente pela secretaria da FAMED, **conforme os cronogramas das disciplinas** enviados à coordenação do curso, nos dias e horários onde houver indicação do local das aulas como FAMED;
2. Qualquer alteração **não pontual** nas informações encaminhadas nos cronogramas, deverá ser previamente comunicada à coordenação do curso, através do email: coordenacao.med@famed.ufal.br. Alterações pontuais podem ser comunicadas diretamente à secretaria, conforme o **item 3**;
3. O agendamento de salas de aula para atividades relativas à unidade, ou aulas que não estiverem programadas no cronograma da disciplina, deve ser solicitado **unicamente pelo professor ou servidor técnico responsável**, pessoalmente na secretaria ou através do email: secretaria@famed.ufal.br, com antecedência mínima de dois dias úteis. Só será permitido agendamento por discentes se expressamente autorizados pelo professor da disciplina ou pela direção;
4. Aulas ou eventos externos à unidade poderão ocasionalmente ser agendados nas dependências da FAMED, caso haja disponibilidade de salas e horários, sendo priorizados os eventos internos da unidade. O responsável pelo evento deve entrar em contato com a Secretaria da FAMED, nas condições informadas no **item 3**, indicando nome completo, órgão de origem, cargo/função, matrícula SIAPE ou CPF (caso não possua matrícula SIAPE);
5. Para qualquer agendamento, devem ser informados: **data, horário, se o evento/aula é recorrente e quantidade de participantes**;
6. Poderão ser cedidos equipamentos de multimídia (notebook, datashow, caixa de som, microfones e outros), conforme disponibilidade, **para os eventos internos**. Para os eventos externos, o responsável deve providenciar o material de que necessitar;
7. Caso o evento/aula não vá ocorrer na data e horário previstos, o responsável deve informar à Secretaria, através do email informado no **item 3** ou através dos ramais da secretaria (**3214-1858/1140**), com a máxima antecedência possível;
8. Caso ocorra um atraso maior que **30 minutos** de um evento/aula agendado, sem nenhum aviso ou justificativa do responsável, a sala poderá ser cedida a outro evento/aula;
9. Na data e horário agendados, o responsável deve comparecer pessoalmente à secretaria para buscar a chave da sala e os materiais de que precisar, devendo na ocasião preencher e assinar o protocolo, incluindo seu nome **legível**. Caso não seja do quadro efetivo da Famed, o responsável deve incluir também no protocolo suas informações de contato;

10. **Não serão entregues chaves e/ou materiais a discentes**, quando o responsável pela aula ou evento for um docente ou técnico;
11. O professor ou responsável assume a obrigação de devolver a chave e/ou quaisquer materiais emprestados completos no mesmo estado em que foram recebidos, incluindo cabos, controles, etc., devendo assinar novamente o protocolo no momento da entrega dos mesmos. Ao professor/responsável também cabe a obrigação do zelo pelo ambiente e bens públicos;
12. Não será permitido que o professor/responsável ou alunos removam ou coloquem cadeiras e mesas de outras salas por conta própria. O agendamento deve ser realizado de modo que a quantidade de participantes seja compatível com a capacidade da sala. Outros arranjos devem ser autorizados pela direção;
13. No caso de aulas ou eventos recorrentes que não ocorrerem durante dois agendamentos consecutivos, sem aviso ou justificativa, os próximos agendamentos poderão ser cancelados e a sala poderá ser disponibilizada para outra aula/evento, caso haja necessidade;
14. Poderão ser permitidos eventos/aulas nos sábados letivos, **somente para eventos internos**, devendo estes ser agendados com **pelo menos uma semana de antecedência**, visto que é necessário pedir ciência e apoio da gerência de segurança da Sinfra;
15. As aulas/eventos em sábados precisarão da indicação de um servidor (docente ou técnico) responsável pelo recebimento e/ou entrega das chaves do prédio na Reitoria, visto que não há funcionamento dos setores administrativos;
16. Quando houver agendamento para o sábado, o responsável deve comparecer à secretaria da Famed, **de segunda a sexta-feira** durante o horário de funcionamento do setor, para pegar a chave do armário onde serão guardados a chave da sala agendada e outros materiais de que este necessite para sua aula/evento, devendo assinar o protocolo de recebimento;
17. Na sexta-feira que anteceder o evento/aula, os servidores da secretaria deixarão guardados no armário correspondente, a chave da sala, bem como os materiais que o professor tenha solicitado, incluindo no protocolo o número de patrimônio dos equipamentos, quando houver;
18. Ao fim do evento/aula nos dias de sábado, o professor/responsável deve guardar os equipamentos/materiais nas respectivas bolsas (conforme lhe foi deixado) e guardá-los no armário, entregando a chave do mesmo na secretaria no **primeiro dia útil após o evento/aula**;
19. O professor/responsável deve ter ciência de que nos sábados **não há apoio técnico** e os funcionários da limpeza não são responsáveis por nenhum material ou chave das salas de aula e **não têm autorização** para abrir as salas de aula agendadas ou quaisquer outras salas **em nenhuma circunstância**.