

PORTARIA ICMC Nº 014/2025

Dispõe sobre reserva e empréstimo de salas e ambientes no ICMC e determina outras providências.

O Diretor do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação, da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando o atendimento das atividades-fim do ICMC e a necessidade de normatizar a utilização de sua infraestrutura, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Os ambientes didáticos, salas de aulas e demais espaços físicos do ICMC são utilizados exclusivamente para atividades de natureza acadêmica ou administrativa de interesse da USP, promovidas por pessoas que pertençam a seu quadro docente, discente ou técnico-administrativo.

§1º - É vedada a utilização das dependências do ICMC para eventos com fins lucrativos e para divulgação de produtos e serviços com caráter comercial. Solicitações que envolvam a participação de empresas, profissionais autônomos e instituições de caráter privado serão analisadas observando vinculação com as atividades-fim e o interesse da comunidade da USP.

Artigo 2º - A solicitação de reserva deve ser feita considerando a capacidade das salas comparada ao número previsto de participantes, aos recursos necessários para a realização da atividade e à disponibilidade de salas.

Artigo 3º - A comunidade do ICMC deve observar as seguintes condições para solicitação de reserva:

§1º - A utilização das salas de aula e dos ambientes didáticos 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.intranet.icmc.usp.br (<http://www.intranet.icmc.usp.br/>) ou outro que venha a substituí-lo, com antecedência máxima de 30 dias da atividade, observando que conforme a prioridade definida no parágrafo anterior a reserva poderá ser cancelada com aviso ao interessado enviado automaticamente pelo sistema. Caso o interessado não possua permissão no sistema, deve entrar em contato com o setor correspondente, conforme relacionado abaixo:

Atividade	Setor correspondente
Aulas e atividades didáticas da graduação	Serviço de Graduação
Aulas e atividades didáticas da pós-graduação	Serviço de Pós-Graduação
Monitorias PAE, Departamentais e PEEG	Serviço de Graduação
Demais monitorias	Assistência Técnica Acadêmica
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
Atividades dos grupos/ projetos de extensão vinculados à CCEX	Serviço de Apoio Acadêmico
Demandas de professores visitantes	docente anfitrião ou Secretaria do Departamento
Eventos e demais solicitações	Seção de Apoio Institucional.

§3º - A reserva do Auditório Fernão Stella de Rodrigues Germano, Auditório Luiz Antonio Favaro, Hiperespaço Professor Loibel, Área de Convivência do Bloco ICMC-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 a qualquer outra reserva, independentemente da data em que tenha sido efetuada:

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, nos casos em que houver necessidade de recursos inexistentes nas salas de aula e expressamente justificado pelo docente solicitante.

§5º - O apoio técnico fora do horário de expediente, inclusive de audiovisual, está condicionado à disponibilidade dos servidores e à autorização da sua chefia imediata.

§6º - 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 4º - Para empréstimo de salas e ambientes a outras unidades/órgãos da USP, bem como para pessoas, grupos e entidades externas ao ICMC, devem ser observados os seguintes procedimentos:

§1º - As solicitações devem ser feitas exclusivamente por servidor docente ou técnico-administrativo da USP, que ficará responsável pelas instalações durante o uso. O pedido deve ser feito por meio do formulário eletrônico disponível no link reservasalas.icmc.usp.br (<http://reservasalas.icmc.usp.br/>), com antecedência mínima de 10 (dez) dias e máxima de 60 (sessenta) dias.

§2º - O solicitante ficará responsável pelo apoio técnico de audiovisual, devendo indicar um servidor da USP ou de empresa especializada, que receberá treinamento prévio dos técnicos do ICMC. Quaisquer necessidades, por exemplo, apoio administrativo, manutenção de limpeza, 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.

§3º - Para análise das solicitações, deverá ser apresentado documento da Diretoria da Unidade/Órgão de origem do solicitante atestando a indisponibilidade de salas na mesma.

Artigo 5º - 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 da USP, bem como a legislação vigente, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

§2º - A retirada da chave junto à vigilância deve ser feita exclusivamente pelo solicitante. O mesmo ficará responsável pelo desligamento de luzes, ar condicionado e equipamentos, pelo fechamento da sala e devolução da chave à vigilância após a utilização, assegurando-se de deixar o ambiente nas mesmas condições em que o recebeu.

§3º - No caso dos laboratórios de informática, caso haja necessidade de criação de conta para acesso de usuários externos, bem como de instalação de softwares ou recursos adicionais nos computadores, o solicitante deverá entrar em contato com a Seção Técnica de Informática do ICMC, pelo e-mail sti@icmc.usp.br (<mailto:sti@icmc.usp.br>), com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do evento.

No caso das salas localizadas em prédios com controle de acesso eletrônico, o solicitante deverá entrar em contato com o Serviço de Apoio Administrativo do ICMC, pelo e-mail apoioadm@icmc.usp.br (<mailto:apoioadm@icmc.usp.br>), com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do evento.

Artigo 6º - O solicitante será responsabilizado por quaisquer danos que sejam constatados nas instalações físicas ou em equipamentos, devendo realizar de imediato o reparo e ou a reposição dos bens.

Artigo 7º - Em caso de qualquer fato que acarrete a não utilização do espaço, o solicitante do ICMC deve imediatamente cancelar a reserva na intranet (ou outro sistema que o substitua) ou, se externo, solicitar ao setor responsável o cancelamento, sob pena de, não o fazendo, ter negadas solicitações de futuras reservas.

Artigo 8º - As solicitações que não atenderem aos requisitos indicados nesta norma serão negadas de plano. As situações não previstas serão objeto de análise pela Direção do ICMC.

Artigo 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua expedição, revogando-se as disposições contidas na Portaria ICMC nº 087/2017 e as disposições em contrário.

São Carlos, 12 de fevereiro de 2025.

PROF. DR. ANDRÉ CARLOS PONCE DE LEON FERREIRA DE CARVALHO

Diretor do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação

da Universidade de São Paulo