

DESVENDANDO O ATAD: Como reservar os espaços institucionais

Boletim Informativo nº 01 | 2023

QUAIS SÃO AS POSSIBILIDADES DE RESERVA DOS ESPAÇOS DA UEMG DIVINÓPOLIS?

Se você é docente vinculado à UEMG Unidade Divinópolis ou servidor, pode solicitar a reserva nas seguintes situações:

Reserva de espaços para **finalidades didáticas**, além das aulas regulares

Consideram-se finalidades didáticas, além das aulas regulares, quaisquer atividades que complementem as disciplinas ministradas. Exemplos: supervisão de estágio, grupos de estudos, projetos de pesquisa/extensão, seminários vinculados às disciplinas, atividades práticas etc.

Reserva de espaços para **eventos acadêmicos de pequeno porte**

Consideram-se eventos acadêmicos aqueles não vinculados diretamente às atividades didáticas das disciplinas de graduação, mas que tenham como organizadores/proponentes docentes da UEMG Unidade Divinópolis. São enquadrados em eventos de pequeno porte aqueles destinados até o limite de 50 participantes e com duração de até 4 horas. Exemplos: lançamentos de livros, exposições, *workshops*, mesas-redondas, homenagens, aulas magnas etc.

Reserva de espaços para **eventos internos promovidos por servidores**

Reserva de espaços para **entidades estudantis**: Diretório Acadêmico, Centros Acadêmicos e Ligas Acadêmicas

Reserva de espaços para a realização de **Semanas Acadêmicas**

Os espaços disponíveis para reserva são:

- Salas de aula
- Laboratórios de Informática
- Anfiteatros
- Auditório
- Saguão do auditório
- Recanto
- Teatro de arena
- Saguão do bloco administrativo
- Quadra esportiva
- E outras áreas de circulação ou privativas da nossa Unidade

ESTÁ INTERESSADO E QUER RESERVAR?

A solicitação de reserva deve ser encaminhada por e-mail (atad.divinopolis@uemg.br) pelo(a) professor(a) da instituição com, no mínimo, **4 dias úteis de antecedência**, devendo conter as seguintes informações:

- (a) Data e horário (inicial e final) desejado;
- (b) Breve descrição/finalidade;
- (c) Estimativa de público;
- (d) Responsável pela reserva com telefone de contato;
- (e) Nome completo de quem está autorizado a pegar a chave.

JÁ RESERVOU E NADA ACONTECEU?

Para saber o caminho do seu pedido e ficar tranquilo(a) sobre a resposta, entenda os bastidores do processo administrativo:

- Após recebermos seu e-mail de solicitação, analisamos o quadro de horários de todos os espaços da Unidade para encontrarmos um que se encaixe perfeitamente nas suas necessidades.
- Isso pode demorar um pouquinho, pois precisamos conversar com outros setores¹ para garantirmos que o espaço estará realmente livre na data solicitada.
- Deu tudo certo e encontramos o seu espaço! Agora sim, lhe enviaremos um e-mail de confirmação com o local reservado com as instruções sobre a retirada da chave.

ADOROU AS INFORMAÇÕES, MAS O QUE DESEJA É FAZER UM EVENTO MAIOR?

Os eventos de médio e grande porte que ainda tenham vinculação com os docentes de nossa Unidade são analisados de outra forma. Seminários, simpósios, *workshops* e congressos regionais, estaduais, nacionais e internacionais envolvem uma logística mais complexa na sua organização, tanto a de você, como proponente, quanto da instituição na verificação da viabilidade do espaço.

Nessa situação, a solicitação deve ser realizada diretamente à Diretoria da Unidade (diretoria.divinopolis@uemg.br), que irá avaliar o pedido em conjunto com o setor de Infraestrutura e o ATAD para considerar as condições que nossa universidade tem de receber tal evento.

O processo administrativo é semelhante ao anterior, mas, nesse caso, quanto mais informações você fornecer sobre o evento que pretende realizar em nossa Unidade, melhor será para que seu pedido seja analisado com mais agilidade e precisão. Contudo é importante compreender que, nesse caso, o tempo mínimo para a solicitação é de **30 à 20 dias de antecedência**.

Está em dúvida sobre as informações que deve mandar? Siga a listinha que não tem erro:

¹ Para finalidade de conhecimento: as aulas regulares são organizadas e distribuídas nas salas da Unidade pelo Centro Técnico-Pedagógico (CTP) e pelo setor de Infraestrutura, no início do semestre letivo. Você pode imaginar o trabalho que dá para fazer tudo isso? Depois, eles nos repassam os quadros de horários de toda a Unidade, nos quais nos baseamos para montar o quadro geral de utilização fixa das salas, mesclando com nossa agenda de reservas fixas e eventuais.

- (a) Espaço desejado (descrição e quantidades);
- (b) Data e horário (inicial e final) desejado;
- (c) Descrição/finalidade;
- (d) Estimativa de público no evento;
- (e) Sala(s) ofertada(s) para a possibilidade de remanejamento(s)*;
- (f) Responsável pelo evento com telefone de contato.

Observação:

*É de conhecimento de todos(as) que no período da noite todas as salas e anfiteatros são utilizadas para aulas de graduação. Desta forma, se o evento for noturno o solicitante deverá indicar uma sala para que o ATAD entre em contato com o(a) professor(a) que ministra aula no local desejado para o evento e ofereça a troca pontual. Cabe a esse(a) professor(a) analisar a oferta e dar sua resposta final.

VOCÊ JÁ SE PERGUNTOU SE PESSOAS DE FORA DA INSTITUIÇÃO PODEM USAR NOSSOS ESPAÇOS?

Caso já tenha se perguntado ou foi questionado sobre esse assunto, a resposta é sim!

Em caso de eventos externos, os interessados devem seguir o mesmo protocolo da realização de eventos de médio e grande porte: enviar um e-mail para a Diretoria com todas as informações possíveis sobre o evento.

MAS SERÁ QUE EXISTEM ESPAÇOS QUE NÃO PASSAM PELO ATAD PARA A RESERVA?

Sim, eles existem! Alguns setores da nossa Unidade possuem autonomia para reservar os espaços que contemplam suas atividades. São eles:

- Laboratórios localizados nos blocos 6 e 8: apoiolab.divinopolis@uemg.br
- Laboratórios de Comunicação: lbtv.divinopolis@uemg.br

TEM ALGUM ESPAÇO SOBRE O QUAL A RESERVA É DIFERENTE?

Sim, a quadra esportiva. Ela é reservada para uso das aulas do curso de Educação Física, todas as manhãs e noites, e está sob a coordenação do professor Diego de Alcantara Borba.

Mas, se um(a) professor(a) que não faz parte do curso de Educação Física quiser reservar a quadra, à tarde ou nos finais de semana, deve enviar a solicitação ao ATAD.

RESERVA DE ESPAÇO PARA A PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS PARA FORMATURA

A solicitação de reserva de espaço da Unidade para a produção de fotografias para formatura deverá ser enviada, pelo representante da Comissão de Formatura, para o e-mail do ATAD (atad.divinopolis@uemg.br), com cópia para a Assessoria de Comunicação (comunicacao.divinopolis@uemg.br), com até 7 dias úteis de antecedência.

Devido às reformas realizadas na Unidade, não é permitida a produção das fotografias em espaço fechado, como salas de aula e anfiteatros, por exemplo.

A produção das fotografias pode ser realizada de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, com acompanhamento de um servidor da Assessoria de Comunicação.

Assim que a reserva for liberada, o representante da Comissão de Formatura deverá assinar um Termo de Responsabilidade relativo à utilização do espaço.

E, PARA FINALIZAR, PRECISAMOS PASSAR ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AS RESERVAS

- A reserva é de uso temporário e sem fins lucrativos, sob a responsabilidade do docente/servidor solicitante pelo período em que estiver de posse da chave do local ou pelo período de tempo informado na reserva por e-mail.
- As chaves devem ser retiradas no ATAD e devolvidas no mesmo local logo após a utilização do espaço.
- Mesmo raro, a reserva pode ser cancelada a qualquer tempo, para realocar as aulas de graduação ou por motivo de força maior.
- Não é possível reservar os espaços em feriados, dias de processos seletivos ou em horários já ocupados por atividades de graduação.
- Após o término da atividade, gentileza: fechar as janelas, apagar as luzes, desligar o datashow/computadores e os ventiladores.
- Os responsáveis pelos espaços, caso façam qualquer mudança no arranjo/disposição do mobiliário, devem, obrigatoriamente, recolocar o espaço em ordem ao final da atividade.
- Mesas, cadeiras e outros itens do mobiliário não devem ser retirados das salas/espaços. Além de não haver funcionários disponíveis para transportar mobiliário nas dependências da Unidade, a movimentação danifica o bem material e pode ocasionar riscos de potenciais acidentes pelas rampas e escadas.

Restam dúvidas? Estamos à disposição: é só entrar em contato!

[Compreenda outros processos de trabalho do ATAD:](https://www.uemg.br/comunicados-divinopolis/13172-boletim-informativo-do-atad)

<https://www.uemg.br/comunicados-divinopolis/13172-boletim-informativo-do-atad>

Equipe do ATAD:

- Kelly Naiara Soares (analista/liderança)
- Maria Eliza Moreira Teixeira (analista)
- Adilson Pedro do Couto (Analista)
- Lucas Henrique de Almeida Santos (técnico)
- Júlia Cássia Rodrigues Ribeiro (estagiária)
- Yasmin Andrade Resende (estagiária)

Sala 218 (bloco 2)

E-mail: atad.divinopolis@uemg.br

WhatsApp: (37) 3229-3585

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 6h45 às 22h30

Sábado, das 6h45 às 10h45

FLUXO DE RESERVA DE ESPAÇOS INSTITUCIONAIS ENTRE OS SETORES ATAD, DIRETORIA, INFRAESTRUTURA e ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

O setor do Apoio Técnico e Administrativo à Docência (ATAD) realizará em conjunto com o setor da Diretoria, o setor de Infraestrutura e o setor de Assessoria de Comunicação o processo de reserva de espaços institucionais da UEMG, Unidade Divinópolis para eventos de médio e grande porte solicitados por servidores/docentes vinculados à unidade e solicitações externas.

Considera-se eventos de médio e grande porte: simpósios, seminários, workshops, congressos regionais, estaduais, nacionais e internacionais ou outros eventos que tenham um público alvo superior a 51 pessoas e com duração superior a 04 horas.

Qualquer tipo de solicitação de pessoas externas e sem vínculo com a instituição, também passarão por esse fluxo.

O Fluxo se dará da seguinte forma:

- (1) As solicitações para eventos (contemplados nas situações acima) chegarão para o setor da Diretoria e serão analisados por este setor para a aprovação ou não do mesmo;
- (2) Sendo aprovados, as solicitações deverão ser encaminhadas ao setor do ATAD, por e-mail, para que este organize a reserva/remanejamento dos espaços físicos necessários para a realização do evento;
- (3) Após a organização interna, o ATAD entrará em contato, por e-mail/WhatsApp, com os solicitantes para confirmar os espaços cedidos e as informações pertinentes sobre o uso dos espaços internos da instituição, colocando os setores da Diretoria, Assessoria de Comunicação e Infraestrutura em cópia;
- (4) Caso seja necessário, o ATAD solicitará ao setor de Infraestrutura a limpeza, manutenção e/ou adaptação dos espaços reservados antes da data de realização do evento;
- (5) No dia do evento, o ATAD entregará as chaves, registrando em livro de controle interno, recebendo-as ao final do evento, bem como auxiliará o(a) organizador(a) do evento no que for necessário.

FLUXOGRAMA DE RESERVA DE ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

