



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Portaria nº 92/2021/FUMA/OEA/CCSST/UFMA

A DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA - CCSST, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar os procedimentos para reservas e utilização dos espaços físicos do Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia – CCSST;

Considerando a necessidade de garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas e mobiliárias;

Considerando a necessidade de atender ao bom funcionamento das unidades, deste Centro, e zelar pela convivência harmônica.

RESOLVE:

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS FÍSICOS – UNIDADE DO CENTRO

1.1. A Unidade do Centro possui 16 (dezesseis) espaços para uso comum destinado às aulas, aos eventos e outras atividades acadêmicas. As numerações das salas de aulas são de 01 (zero um) a 10A(dez A), sendo:

- a) As salas 01, 02, 03, 06, 07, 08, 09 e 10 possuem capacidade para até 60 (sessenta) pessoas em carteiras tipo universitária, localizadas no Bloco de Jornalismo, sendo as salas 01, 02, 03, no térreo, e as demais, no 1º PISO;
- b) A sala 10A possui capacidade para até 25 (vinte e cinco) pessoas em carteiras tipo universitárias e está localizada no bloco de Jornalismo, no 1º PISO;
- c) As salas 04, 04A, 05, 05A possuem capacidade para até 35 (trinta e cinco) pessoas em carteiras tipo universitária e estão localizadas no térreo do Bloco de Jornalismo;
- d) 01 (uma) Sala de vídeo com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas em carteiras tipo universitária, localizada no Bloco da Administração;
- e) 01 (um) Auditório com capacidade para 118 (cento e dezoito) pessoas, localizado no Bloco Administração;
- f) 01 (um) Laboratório de Informática com 20 (vinte) computadores, localizado no Bloco Administração, com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS FÍSICOS – UNIDADE DO BOM JESUS

2.1. A Unidade do Bom Jesus possui 30 (trinta) espaços para uso comum destinado às aulas, aos eventos e outras atividades acadêmicas. As numerações das salas de aulas

são de 01 (zero um) a 17 (dezesete) no Bloco da Administração e de 01 (zero um) a 05 (zero cinco) no Bloco de Medicina, sendo:

2.1.1. Bloco da Administração:

- a) As salas 01, 02, 03, 04A, 07, 08 e 09 possuem capacidade para até 45 (quarenta e cinco) pessoas em carteiras tipo universitária, sendo as salas 01, 02, 03, 04A no 1º Piso, e as demais no 2º Piso do mesmo bloco;
- b) As salas 04, B15, 12, 13, 14, 15 e 16 possuem capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas em carteiras tipo universitária, sendo as salas 04 e B15 no 1º PISO, e as demais no 2º PISO do mesmo bloco;
- c) As salas 05, 06, 17 possuem capacidade para até 60 (sessenta) pessoas em carteiras tipo universitária, sendo as salas 05 no 1º PISO e as demais no 2º PISO do mesmo bloco;
- d) As salas 10 e 11 possuem capacidade para até 40 (quarenta) pessoas em carteiras tipo universitária, no 2º PISO;
- e) 01 (um) Laboratório de Informática com 20 (vinte) computadores, localizada no 1º PISO, com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas.
- f) 01 (um) Auditório com capacidade para 176 (cento e setenta e seis) pessoas, localizada no 1º PISO;
- g) 01 (uma) Quadra Poliesportiva com capacidade para pelo menos 300 (trezentas) pessoas, localizada em frente ao bloco de Medicina;

2.1.2. Bloco de Medicina:

- a) As salas 01, 02, 03, 04 e 05 possuem capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas em carteiras tipo universitária;
- b) As salas extras 01, 02, 03 possuem capacidade para até 20 (vinte) pessoas em carteiras tipo universitária.

3. DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

- 3.1. É usuária desses espaços, sem cobrança de taxas, a comunidade acadêmica vinculada a este Centro;
- 3.2. Os docentes, técnicos administrativos e Centros Acadêmicos deverão utilizar preferencialmente as dependências do campus onde funcionam os cursos/setores a qual estão lotados;
- 3.3. O uso desses espaços por usuários externos será regido pela **RESOLUÇÃO Nº 168-CONSAD DE 25/02/2015**;
- 3.4. Estão aptos para efetuar a reserva dos espaços, deste centro, somente os docentes e técnicos administrativos e Centros Acadêmicos vinculados a este Centro que se responsabilizarem por tal reserva e pelo bom uso do ambiente;
- 3.5. Reservas de usuários externos deverão ser efetuadas, somente, mediante a autorização da Administração de Centro;
- 3.6. O horário de uso dos espaços que trata os itens 1 e 2, será de 07h30min às 22h, observado a disponibilidade dos espaços.

4. DO PROCEDIMENTO PARA RESERVA

4.1. Para os docentes, Técnico-Administrativos e Centros Acadêmicos:

4.1.1. Apresentação de solicitação por escrito para o email “adm.ccsst@ufma.br”, ou através de ofício, com antecedência mínima de dois dias úteis, identificando o nome e os contatos do solicitante, matrícula e vínculo com a UFMA;

4.2. Os servidores deste centro poderão utilizar os espaços sem a necessidade de cumprir o subitem anterior, mas o uso fica condicionado à disponibilidade de salas.

4.3. Para os usuários externos:

4.3.1. Apresentar ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, identificando os dados do responsável pela solicitação e da entidade a qual esteja vinculado, o qual será encaminhado para a Diretoria de Eventos e Concursos para que prossigam com os devidos trâmites para locação de espaços disciplinados pela **Resolução nº168-CONSAD, de 25 de Fevereiro de 2015**.

4.4. É vedado, em qualquer evento, exceder a capacidade dos espaços disponibilizados pelo CCSST/UFMA, conforme os itens 1 e 2 e seus respectivos subitens;

4.5. Em todas as solicitações devem constar a finalidade, o número previsto de participantes, datas e intervalos de horários em que o espaço será utilizado.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DE CHAVES

5.1. O solicitante deverá retirar a chave na portaria do CCSST;

5.2. As chaves devem ser retiradas respeitando os horários da reserva;

5.3. O solicitante preencherá a planilha de controle de retirada de chaves, colocando a data, horário, nome, sala a ser usada e assinatura;

5.4. O solicitante devolverá a chave na portaria do CCSST e deverá preencher o controle de entrega de chaves;

5.4.1. As chaves devem ser devolvidas, imediatamente, após o uso, respeitando o horário da reserva;

5.5. No caso da perda/dano de uma chave, aquele que se responsabilizou pela reserva da sala deverá arcar com as despesas necessárias para a substituição da mesma;

5.6. Os danos causados à estrutura e aos bens patrimoniais do espaço usado serão de inteira responsabilidade do responsável pela reserva.

5.7. Prejuízos causados de forma dolosa ou culposa ao bom andamento das atividades ou aos bens patrimoniais do CCSST/UFMA também poderão incidir nas sanções disciplinares inscritas na **Resolução nº238-CONSUN/2015** ou nas penalidades da **Lei nº8.112/1990**.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Laboratórios didáticos, bem como os espaços que não constam nos itens 01 e 02 e seus respectivos subitens, são de responsabilidade dos setores a que são vinculados, suas reservas obedecem aos critérios utilizados pelas chefias imediatas;

6.2. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Administração do CCSST;

6.3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura;

6.4. Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DUARTE COSTA, Chefe**, em 09/11/2021, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0085860** e o código CRC **A33EECA1**.

Referência: Processo nº 23115.031924/2021-07

SEI nº 0085860