



RESOLUÇÃO Nº 04, DE 20 DE JUNHO DE 2013

NORMAS PARA AGENDAMENTO E UTILIZAÇÃO DE SALAS DE AULA – FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

O Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais, Prof. Francisco José Penna, e os Coordenadores dos Colegiados dos Cursos de Graduação, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, resolvem:

CAPÍTULO I DO AGENDAMENTO DAS SALAS DE AULA

Art. 1º - O agendamento para utilização de salas de aula na Faculdade de Medicina será realizado exclusivamente por meio da intranet.

Art. 2º - O agendamento poderá ser realizado pelo secretário do departamento ou órgão equivalente, pelo professor ou coordenador da disciplina/atividade, por meio da MINHA UFMG, com seu *login* e *senha*.

Art. 3º - O responsável pelo agendamento deve aceitar as regras que aparecem na tela e preencher todos os campos obrigatórios. Disciplinas regulares, semestrais ou trimestrais, poderão ser agendadas com antecedência para todo o período letivo, se for de interesse.

Parágrafo Único - Os agendamentos não contemplados no Art. 3º, o processamento das prioridades será feito mensalmente, em dia a ser definido. O professor poderá agendar salas para atividades não previamente programadas, **utilizando as salas disponíveis**, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

CAPÍTULO II DA ESCALA DE PRIORIDADES

Art. 4º - Será adotada a seguinte escala de prioridades para agendamento:

- I. Disciplinas obrigatórias da Graduação (Medicina, Fonoaudiologia, Radiologia)
- II. Disciplinas regulares da Pós-Graduação
- III. Defesas de tese e dissertação
- IV. Disciplinas Optativas da Graduação
- V. Atividades de Extensão
- VI. Ligas acadêmicas (O agendamento só pode ser realizado pelo professor responsável)
- VII. Eventos dos Departamentos e DA: Assembléias, reuniões



VIII. Eventos diversos: Devem ser solicitados formalmente à diretoria da Faculdade de Medicina, através de ofício

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS

Art. 5º - O funcionário do Centro de Material Didático (CMD) é responsável por abrir a sala e ligar equipamentos (computador, microfone, luz, etc).

Art. 6º - Cabe ao professor desligar luz/equipamentos, fechar a sala, entregar a chave no CMD e assinar o recibo de entrega.

Art. 7º - Em caso de imprevisto, o professor deve cancelar, via intranet a aula prevista com prazo mínimo de 24 horas

Art. 8º - A não utilização de sala previamente agendada será registrada no sistema. A recorrência do fato três vezes determina aplicação de medidas de restrição de uso e ocupação de salas

Art. 9º - O professor receberá um e-mail confirmando data, hora e sala reservada para a sua aula, com 24 horas de antecedência.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 - A presente Resolução entra em vigor a partir do segundo semestre de 2013.

Belo Horizonte, 24 de junho de 2013

Prof. Francisco José Penna
DIRETOR

Profa. Alamanda Kfoury Pereira
Coordenadora do Colegiado do Curso de Medicina

Profa. Érica de Araújo Brandão Couto
Coordenadora do Colegiado do Curso de Fonoaudiologia

Prof. Paulo Márcio Campos de Oliveira
Coordenador do Curso Superior em Tecnologia em Radiologia