



PUCRS



ORIENTAÇÕES DE USO *SALAS DE AULA, AUDITÓRIO E ARENA*

_ORIENTAÇÕES DE USO



1_OBJETIVO

Aqui você encontra as orientações e procedimentos para a utilização das salas de aula, do Auditório e da Arena, de modo atender às demandas e a preservar o bom funcionamento desses espaços.

_Salas de Aula



Localizadas no segundo e terceiro andar, favorecem pedagogias inovadoras, incentivando a aprendizagem ativa e o engajamento. O *layout* das salas – sem estruturas fixas, com mobiliário flexível, quadros móveis, cadeiras com rodízios e mesas rebatíveis com diferentes formatos – possibilita diferentes cenários. As salas são climatizadas e possuem sistema integrado de multimídia para projeção e sonorização. Com alta conectividade, permitem plugar dispositivos móveis para projeção de materiais, tanto de professores quanto de alunos.

Auditório e Arena

localizados no 2º andar, oferecem ambiente para a realização de diversas atividades acadêmicas para alunos, professores e visitantes – eventos, seminários, reuniões, palestras. O Auditório tem acomodação para 190 pessoas e a Arena para 110 pessoas. Assim como as salas de aula, esses espaços são climatizados e possuem sistema integrado de multimídia para projeção e sonorização.

_Diferenciais

Todos os ambientes do Living 360º foram concebidos para oferecer os seguintes diferenciais:

- Conforto térmico, acústico e luminotécnico
- Conectividade
- Livre acesso / acessibilidade
- Flexibilidade / mobilidade
- Uso compartilhado

2_ABRANGÊNCIA

As salas de aula e os espaços de eventos podem ser reservados por **professores e técnicos administrativos** que tenham como objetivo promover atividades pedagógicas inovadoras, incentivando a aprendizagem ativa e o engajamento, **desde que estejam vinculadas ao ambiente acadêmico.**

3_RECursos DISPONIBILIZADOS

Os recursos disponibilizados são diferenciados para cada tipo de ambiente e visam a atender às atividades a serem desenvolvidas. As salas de aula e os espaços de eventos contam com os seguintes recursos:

- I. Sistema de controle da solução multimídia unificado e de fácil usabilidade;
- II. Sistema de sonorização;
- III. Integração visual com pontos de projeção e escrita;
- IV. Quadros móveis;
- V. *Flipchart*;
- VI. Mobiliário flexível, possibilitando diferentes cenários.

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

As salas de aula podem ser utilizadas para atividades acadêmicas, seminários, reuniões, palestras destinadas a alunos, professores e visitantes, desde que atendam a um **conjunto de requisitos essenciais:**

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

- O número de alunos deve ser compatível com o espaço alocado para o desenvolvimento da atividade proposta;
- As atividades pedagógicas devem estar alinhadas com metodologias ativas e inovadoras;
- As atividades devem utilizar metodologias de forma a explorar a utilização dos recursos especificados na descrição das salas.

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

Outros requisitos desejáveis a serem observados:

- As disciplinas/turmas são preferencialmente integrantes das certificações de estudos;
- As disciplinas/turmas envolvem preferencialmente a temática do empreendedorismo;
-
- As disciplinas/turmas têm preferencialmente a presença da comunidade externa na sala de aula, em atividades previstas nos Planos Pedagógicos dos Cursos dos diferentes níveis de ensino;
- As disciplinas/turmas são preferencialmente abertas para todos os cursos;
- As disciplinas/ turmas são preferencialmente ofertadas em língua inglesa.

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

A reserva para uso dos espaços ocorre de duas formas: **agenda semestral e agenda extra.**

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

AGENDA SEMESTRAL

A agenda semestral destina-se às reservas realizadas no Planejamento Acadêmico semestral para as disciplinas dos cursos de Graduação e Pós-Graduação (*Stricto Sensu* e *Lato Sensu*).

As reservas devem ser realizadas da seguinte forma:

- I. Após o planejamento do DISTUR, a secretaria do Living 360º enviará por e-mail às Escolas o pedido de indicação de disciplinas a serem ministradas no Living 360º.
- II. As Escolas farão a análise e indicação das disciplinas, considerando os requisitos estabelecidos.
- III. A indicação deve ser feita com anuência do Decanato da Escola e as reservas devem ser solicitadas pelo sistema TraceGP à secretaria do Living 360º.
- IV. A Diretoria Acadêmico-Administrativa, em conjunto com a Diretoria de Graduação, fará a análise das solicitações e a alocação das salas para as disciplinas.
- V. A secretaria do Living 360º comunicará às Escolas, pelo TraceGP, as disciplinas contempladas e os espaços que serão utilizados.
- VI. A Escola fará o comunicado aos professores das disciplinas contempladas.

Os prazos para realização desse tipo de agendamento estarão condicionados aos prazos da execução do Planejamento Acadêmico Semestral, indicado por e-mail na abertura do período de realização do DISTUR.

4_RESERVA DAS SALAS DE AULA

AGENDA EXTRA

A agenda extra destina-se à alocação dos espaços de salas de aula, Auditório e Arena para atividades vinculadas às disciplinas dos cursos de Graduação, Pós-Graduação (*Stricto Sensu* e *Lato Sensu*), Extensão e para atividades por demanda que não se enquadrem no Planejamento Semestral Acadêmico.

As reservas devem ser realizadas da seguinte forma:

- I. O professor interessado em agendar uma atividade deverá contatar a secretaria da Escola, observando o cumprimento dos requisitos para a alocação dos espaços.
- II. Após a análise e ciência da Escola, a secretaria fará a solicitação do espaço via sistema Trace GP, através do link <https://portalservicos.pucrs.br/TraceGP>.
- III. Os setores da Universidade que desejarem reservar os espaços para atividades que respeitem as premissas descritas no 4, podem fazê-lo diretamente no link <https://portalservicos.pucrs.br/TraceGP>.
- IV. A solicitação da reserva será encaminhada à secretaria do Living 360º para análise e parecer.
- V. A secretaria do Living 360º informará à Escola/ao setor sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.
- VI. A Escola fará o comunicado ao professor solicitante sobre o resultado de seu pedido.

A solicitação de reserva deve ser realizada com **72 horas de antecedência**, considerando a data de realização da atividade.

5_RESERVA DOS ESPAÇOS PARA EVENTOS

Além das reservas das salas de aula, podem ser reservados espaços para eventos, destinados a atividades acadêmicas, tais como seminários, reuniões, palestras.

Nesses espaços, as atividades devem estar vinculadas ao ambiente acadêmico e propor temáticas inovadoras, incentivando o empreendedorismo e o engajamento.

A área do *foyer* do Auditório e da Arena poderá ser utilizada para recepção com contratação de *coffee break*. Nesse caso, a secretaria deverá ser informada sobre a realização do *coffee break*. A contratação é de responsabilidade da organização do evento. O procedimento de reserva seguirá o fluxo descrito no item 4.2, referente à agenda extra.

6_PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS ESPAÇOS

Os procedimentos descritos a seguir referem-se ao acesso aos ambientes e à retirada de material para a realização da atividade.

6_PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS ESPAÇOS

RETIRADA DA CHAVE

O responsável pela atividade, portando o seu crachá funcional, ao dirigir-se à secretaria do Living 360º, sala 212, poderá retirar os seguintes itens:

A) Chaveiro contendo:

- Chave da sala;
- Chave do nicho de equipamentos de projeção e sonorização.

B) Kit para uso na sala de aula contendo (itens opcionais):

- Um Jogo de canetas de giz líquido (seis cores);
- Marcadores de quadro branco (seis pretos e seis azuis);
- Post It (um bloco pequeno e um grande);
- Um Laser Point (apresentador de slides Wifi);
- Um Apagador (para quadro branco);
- Um Jogo de canetas hidrocor - ponta média (doze cores - para uso em papel);
- Um Jogo de canetas hidrocor - ponta grossa (doze cores - para uso em papel);
- 1 perfex (pano multiuso para apagar canetas dos vidros).

6_PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS ESPAÇOS

DEVOLUÇÃO DA CHAVE

O responsável pela reserva, ao término da atividade, deverá proceder da seguinte forma:

- I. Organizar a sala, conforme sua configuração original;
- II. Desligar os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem;
- III. Conferir, guardar e trancar os itens dentro do nicho de equipamentos;
- IV. Apagar o quadro branco com o apagador;
- V. Apagar a escrita nos vidros;
- VI. Apagar as luzes;
- VII. Trancar a sala;
- VIII. Devolver

7_NORMAS PARA USO DAS SALAS E DOS ESPAÇOS EVENTOS

Para o bom andamento das atividades, observe as orientações a seguir:

7_NORMAS PARA USO DAS SALAS E DOS ESPAÇOS DE EVENTOS

- I. As atividades desempenhadas nas salas de aula, Auditório e Arena do Living 360° devem ser restritas ao ambiente acadêmico, vinculadas aos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão da Universidade, ou demandas pelas Reitoria e/ou Pró-Reitorias.
- II. O condutor da atividade é responsável por orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos.
- III. A preservação do ambiente acadêmico é fundamental, devendo-se observar o que segue:
 - Não escrever nas mesas;
 - Não utilizar as canetas de giz líquido no quadro branco;
 - Não comer ou beber nas salas de aula;
 - Utilizar as instalações e os equipamentos do Living 360° da forma recomendada (em caso de dúvida, informar-se com os responsáveis);

7_NORMAS PARA USO DAS SALAS E DOS ESPAÇOS DE EVENTOS

- VI. O responsável pela atividade tem o direito de não permitir a presença de pessoas estranhas à atividade, visando ao bom andamento dos trabalhos.
- VII. A reserva deve ser cancelada sempre que o evento programado for cancelado, possibilitando que outras atividades sejam realizadas. Caso a reserva não aconteça e não seja cancelada, será aberta uma ocorrência e encaminhada à Escola.
- VIII. O ambiente deve ser revisado na saída pelo responsável pela atividade. Objetos esquecidos nos ambientes do Living 360° não estão cobertos por qualquer tipo de seguro, sendo de responsabilidade do próprio usuário. Os itens, quando encontrados, serão encaminhados à recepção do prédio para cadastro no setor de achados e perdidos
- IX. Os avisos presentes nas salas devem ser observados para o uso correto dos equipamentos.

A secretaria do Living 360° coloca-se à disposição dos usuários para esclarecimentos de dúvidas e outras informações.

SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral do Living 360° funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 23h, e no sábado, das 7h30min às 12h.

- Prédio 15 – 2º andar – sala 212
- Telefone: (51) 3353-8115
- E-mail: secretaria.living@pucrs.br

