



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

**Faculdade de Ciências Agrárias (FCA)**

---

## **POLÍTICA DE USO DE CHAVES BLOCO DAS SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS DA FCA**

No dia 28 de março de 2018 nos foi informado que, a partir do dia 02 de abril de 2018, a FCA **NÃO** contará mais com vigilância 24 horas. Por questões contratuais, os vigilantes serão deslocados para outra Unidade, havendo apenas apoio dos responsáveis pelas rondas em horários não fixados. Dessa forma, o controle das chaves passará a ser realizado pelo serviço de **PORTARIA**, a ser implantado no Bloco de Salas de Aula da FCA.

A Portaria funciona na atual Sala de Apoio aos Docentes (pisos superior) de **SEGUNDA À SEXTA, DAS 6H ÀS 22H30** (com dois funcionários em turnos de 6 horas) e aos **SÁBADOS, DAS 7H ÀS 11H E DAS 13H ÀS 17H** (com um plantonista para todo o período). **O Bloco da FCA permanecerá fechado fora do horário de expediente da Portaria.**

*Nos casos em que o solicitante retirar as chaves e concluir suas atividades apenas após horário de funcionamento, as mesmas devem ser devolvidas no Monitoramento (prédio da antiga cantina, ao lado da sala da PROAE )*

A partir da data de implantação desse novo sistema, a Direção da FCA manterá as Salas de Aula e Auditórios do bloco sem acesso para aulas, somente para o serviço de limpeza. Com essa medida, objetiva-se utilização racional de energia elétrica nesses períodos, além de maior conservação da vida útil dos bens lotados nas salas, como carteiras, projetores multimídia (já instalados em todas as salas de aula e auditórios) e aparelhos de ar condicionado.

*Para casos de necessidade, alguns projetores multimídia estarão disponíveis na Portaria e suas respectivas reservas **serão realizadas conforme sistema já implantado, via email [reservasfca@ufgd.edu.br](mailto:reservasfca@ufgd.edu.br)**. A Portaria fará o controle de empréstimo e devolução dos equipamentos em formulário próprio.*

*Aos discentes de graduação ou pós-graduação não será liberada a retirada ou empréstimo de equipamentos e seus controles, quando houver, sem prévia autorização da Administração da FCA ( formulário próprio).*

O serviço de Portaria será responsável, diariamente, por abrir/fechar as Salas e Auditórios. Dessa forma, esses locais estarão disponíveis das 7h10min às 22h.

*Aos sábados, a Portaria abrirá as Salas e Auditórios, APENAS quando solicitado pelo docente responsável pela disciplina, imediatamente antes do início da aula, ou para equipe de limpeza autorizada.*



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

## **Faculdade de Ciências Agrárias (FCA)**

---

*Em casos de atividades a serem realizadas nas Salas e Auditórios fora do horário de expediente, o interessado deve procurar a Administração para as providências relacionadas à reserva e autorização ( formulário próprio)*

As chaves dos Laboratórios continuarão a ser cedidas a qualquer hora dentro do expediente da Portaria, mediante identificação do solicitante (nome, local pretendido, RGA, dia e hora da retirada das chaves e número de telefone para contato).

*Para o empréstimo das chaves aos sábados e período noturno será **obrigatório** o encaminhamento, à Coordenadoria Administrativa, do **Formulário de Autorização de Uso das Chaves (ANEXO 1)**, assinada pelo Coordenador do Laboratório e Orientador/Responsável. O formulário deve ser encaminhado em **3 vias**, com no mínimo **02 (DIAS) DE ANTECEDÊNCIA** da data de utilização do local; e deve ser **RECENTE (ano vigente)**, devendo ser renovado, obrigatoriamente, todo mês de janeiro de cada ano, sob pena de inviabilizar o empréstimo das chaves.*

*Aos domingos e feriados, o **acesso aos Laboratórios será de responsabilidade dos seus respectivos Coordenadores**, em virtude de não haver expediente da Portaria nesses dias. Como o Bloco da FCA **permanecerá fechado** fora do horário de expediente da Portaria, deve-se solicitar o acesso ao responsável pela Ronda ou Monitoramento.*

### **PROIBIÇÕES:**

1. Aos que possuem cópia da chave da Portaria (antiga Sala de Apoio), cedê-las a discentes (sob orientação ou não) e/ou a pessoas estranhas, por quaisquer motivos e a qualquer tempo, devendo, o responsável pela cessão das chaves, responder por quaisquer transtornos ocorridos;
2. Retirar da Portaria e/ou do Bloco da FCA as chaves das Salas de Aula e Auditórios e os controles de equipamentos;
3. Permitir a circulação de discentes e/ou pessoas estranhas na Portaria e Copa;
4. Solicitar a retirada de equipamentos e/ou seus controles por meio de discentes;
5. Solicitar a abertura de Salas e Auditórios não destinados à sua disciplina, segundo o ensalamento disponível na Secretaria dos Cursos de Graduação;
6. Solicitar a retirada de equipamentos não reservados;



**UFGD** Universidade Federal  
da Grande Dourados

## **Faculdade de Ciências Agrárias (FCA)**

---

7. Solicitar a saída do porteiro do Bloco a qualquer tempo e por quaisquer motivos;
8. Transferir qualquer bem e/ou objeto das salas e auditórios sem aviso prévio à Administração;
9. Se recusar a fornecer informações e/ou preencher os formulários solicitados pelos funcionários da Portaria, prejudicando o controle de empréstimo/devolução dos bens.

### **Fica OBRIGADO:**

1. Devolver as chaves dos Laboratórios/Copa e os controles dos aparelhos de ar-condicionado e projetores multimídia imediatamente após o uso;
2. Comunicar prontamente a Administração em casos de quaisquer eventualidades e/ou extravios de chaves, controles ou cabos para as providências cabíveis;
3. Usar conscientemente os ambientes comuns, com respeito, responsabilidade e zelo, conservando em bom estado os bens móveis, equipamentos eletrônicos e objetos disponibilizados, de forma a proporcionar um ambiente de trabalho organizado e tranquilo.

Casos fortuitos serão solucionados com auxílio das câmeras de monitoramento instaladas nos corredores e no interior da Portaria.

