



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## COMUNICADO DA DIRETORIA FAUUSP nº 04/2023

A Diretoria da FAU informa os procedimentos administrativos estabelecidos para uso dos espaços nos edifícios da *Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da USP*, conforme abaixo:

### I) RESERVA DE ESPAÇOS PARA FINALIDADES DIDÁTICAS:

Os agendamentos de atividades didáticas para aulas de graduação e pós-graduação, com a respectiva *reserva de espaço* será realizada pelo *Departamento de origem da disciplina*, em sistema próprio adotado pela FAU, disponível em [www.reservas.fau.usp.br](http://www.reservas.fau.usp.br).

As **secretarias de Departamento** realizarão a reserva dos espaços abaixo **prioritariamente para uso didático das disciplinas de graduação, pós-graduação** (a partir da alocação de disciplinas aprovada) e **reuniões de trabalho de seus laboratórios didáticos e/ou de pesquisa**:

- **Salas de aula (801 a 812)** – Edifício Vilanova Artigas;
- **Sala 813** – Edifício Anexo;
- **Estúdios (1 ao 5)** – Edifício Vilanova Artigas;
- **Salas de aula – Edifício Vila Penteado** (FAU-Maranhão) – **exceto “Salão dos Espelhos”**, de uso prioritário para eventos. A utilização do referido espaço para aulas e/ou defesas deve ser solicitada ao *Serviço de Comunicação Institucional* da FAU.

**IMPORTANTE:** A reserva de salas/espaços para **bancas de TFG/TCC** deve ser realizada pelo *Departamento* ao qual o docente orientador se vincula, seguindo o mesmo procedimento para marcação de aulas regulares.

### II) RESERVA DE ESPAÇOS PARA DEFESAS E/OU BANCAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:

As reservas de salas para defesas de pós-graduação e bancas de qualificação devem ser solicitadas ao *Serviço de Pós-Graduação* ([cpqfaubancas@usp.br](mailto:cpqfaubancas@usp.br)). O servidor responsável pela atividade efetuará diretamente a reserva em [www.reservas.fau.usp.br](http://www.reservas.fau.usp.br).

### III) RESERVA DE ESPAÇOS PARA EVENTOS ACADÊMICOS (lançamentos de livros, exposições, aulas magnas, seminários, simpósios, workshops, mesas redondas, cerimônias / homenagens etc.):

As reservas de espaços para *eventos não vinculados diretamente às atividades didáticas de disciplinas de graduação ou pós-graduação*, em quaisquer espaços dos Edifícios *Vilanova Artigas* e *Vila Penteado* – FAU Maranhão, devem ser encaminhadas ao *Serviço de Comunicação Institucional da FAU* ([comunicacaofau@usp.br](mailto:comunicacaofau@usp.br)). Na solicitação, favor descrever a natureza do evento, público esperado e equipamentos necessários.

**Observação:** Se o evento for vinculado à atividade didática de disciplinas de graduação ou pós-graduação, a reserva de salas deve ser solicitada à *secretaria do Departamento* a que a(s) disciplina(s) se vincula(m).



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

#### **IV) RESERVA DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES DE GRUPOS DE ALUNOS (COLETIVOS, ASSOCIAÇÕES E OUTRAS ENTIDADES ESTUDANTIS):**

As entidades interessadas deverão previamente consultar a disponibilidade de salas no [Quadro Geral de Reservas](#). Havendo espaço disponível e compatível com a finalidade pretendida, encaminhar solicitação ao *Setor de Recursos de Apoio ao Usuário* ([apoioespacosfau@usp.br](mailto:apoioespacosfau@usp.br)), com ao **menos 24h de antecedência**, a qual deve conter as seguintes informações:

- a) espaço desejado para reunião** (consultar a disponibilidade de salas no [Quadro Geral de Reservas](#));
- b) data e horário;**
- c) descrição/finalidade da reunião;**
- d) estimativa de público;**
- e) responsável pela reserva** (ver nota).

Após, o *Setor de Recursos de Apoio ao Usuário* realizará a reserva no espaço pretendido e a confirmará por e-mail.

\*Exceção prevista para uso dos espaços mencionados no **item VI**; nestes casos, a solicitação deve ser remetida ao *Serviço de Comunicação Institucional da FAU* ([comunicacaofau@usp.br](mailto:comunicacaofau@usp.br)).

**NOTA:** Nos espaços da FAUUSP são *proibidos* eventos que tenham *finalidade comercial*.

#### **V) RESERVA DAS SALAS DO CTA E CONGREGAÇÃO:**

A **sala do CTA**/Diretoria apresenta prioridade de uso pela *Diretoria* para reuniões colegiadas e das comissões assessoras da Direção. Caso haja interesse pela reserva, encaminhar e-mail para *secretaria da Direção*: [fau@usp.br](mailto:fau@usp.br).

A **sala da Congregação** apresenta prioridade de uso pela *Assistência Acadêmica* para reuniões colegiadas, concursos e processos seletivos da unidade. Caso haja interesse pela reserva, encaminhar e-mail para [academicafau@usp.br](mailto:academicafau@usp.br).

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

Para uso das salas do CTA / Congregação, a secretaria da Direção e os servidores das Assistências não prestarão suporte técnico. Desta forma, é de **integral responsabilidade do solicitante** da reserva:

**1) a abertura/fechamento das salas e janelas:** as chaves devem ser retiradas no *Setor Operacional da FAU* (Portaria) e devolvidas após finalização do evento. O usuário solicitante deve ser responsável inclusive pelo fechamento das janelas e portas da sala nos intervalos e após encerramento das atividades que ocorrerem;



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

**2) o fornecimento de água e/ou café:** deve ser solicitado na copa da FAU com antecedência (ramal: 91-4562);

**3) a manutenção do espaço em perfeitas condições de uso,** mantendo as disposições dos mobiliários da forma como foi encontrada, sem lixo sobre as mesas;

**4) o uso de equipamentos de audiovisual;** em caso de dúvida, acionar o *Setor de Recursos de Apoio ao Usuário*, responsável em dar suporte à utilização de equipamentos (ramal: 91-4526/4543).

**5) atentar-se ao nível de ruído produzido** durante o uso destes espaços, considerando que as salas do CTA e Congregação estão envoltas a outras áreas.

## **VI) RESERVA DO SALÃO CARAMELO, FOYER, AUDITÓRIO E “SALÃO DOS ESPELHOS” (FAU-MARANHÃO) | LOCAÇÃO E EVENTOS:**

A **reserva e/ou locação de espaços para eventos** nos Edifícios *Vilanova Artigas* e *Vila Penteado* – FAU Maranhão (por exemplo, Salão Caramelo, Salão dos Espelhos, sala de videoconferência, foyer e auditório Ariosto Mila) são realizadas pelo *Serviço de Comunicação Institucional da FAU* ([comunicacaofau@usp.br](mailto:comunicacaofau@usp.br)), conforme orientações contidas na página: <https://www.fau.usp.br/institucional/comunicacao/espacos-para-eventos/>.

## **VII) OUTRAS RESERVAS:**

Para reserva de espaços para finalidades não contempladas nos itens anteriores, o interessado deverá previamente consultar a disponibilidade do espaço no [Quadro Geral de Reservas](#). Havendo espaço disponível e compatível com a finalidade pretendida, encaminhar solicitação ao *Serviço de Comunicação Institucional da FAU* ([comunicacaofau@usp.br](mailto:comunicacaofau@usp.br)), com ao **menos 72h de antecedência**, a qual deve conter as seguintes informações:

- a) espaço desejado para reunião** (consultar a disponibilidade de salas no [Quadro Geral de Reservas](#));
- b) data e horário;**
- c) apresentação de justificativa/finalidade de uso;**
- d) estimativa de público;**
- e) responsável pela reserva.**

O *Serviço de Comunicação Institucional* informará sobre a disponibilidade/reserva do espaço em até 24h de antecedência à realização da atividade.



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## VIII) DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS RECURSOS:

A disponibilização de equipamentos de audiovisual, informática e demais recursos são providenciados pelo *Setor de Recursos de Apoio ao Usuário* (ramal: 91-4526/4543), cujas atribuições são, dentre outras:

- controlar a agenda de reserva de espaços para previsão das necessidades dos usuários;
- prestar apoio na utilização de recursos de informática e audiovisuais, tais como ligar e desligar equipamentos (projetores, caixas de som, microfones, dentre outros);
- prestar apoio à realização de eventos institucionais promovidos nos edifícios da FAUUSP, em todos os espaços destinados a eventos, dentre os quais se inclui o “Auditório Ariosto Mila”;
- garantir condições de funcionamento dos equipamentos pelos usuários, antes do início das atividades didáticas em salas de aula e estúdios, incluindo a reposição periódica de materiais básicos: conectores, extensões, apagadores, giz, dentre outros;
- auxiliar no arranjo/ disposição de mobiliário de pequeno porte para eventos institucionais (disposição de mesas) em locais específicos determinados pelo organizador do evento, desde que alocados em locais de fácil acesso, sem remanejamento maciço entre pisos dos edifícios.

**OBSERVAÇÃO: Equipamentos de comunicação para uso em videoconferências** são destinados apenas a *reuniões colegiadas e defesas de bancas de pós-graduação [salas disponíveis com equipamentos de videoconferência / interação híbrida: 804 e 807 - Edifício Vilanova Artigas]*.

## IX) FOTOS DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS:

As fotos dos espaços a serem reservados estão disponíveis em: [www.reservas.fau.usp.br](http://www.reservas.fau.usp.br).

- [FAU Butantã – Edifício Vilanova Artigas](#)
- [FAU Maranhão – Edifício “Vila Penteado”](#)

## X) USOS DOS ESPAÇOS | EDIFÍCIO VILA PENTEADO – “FAU-MARANHÃO”

Confira as plantas dos espaços com a definição de usos aprovados pela Congregação em 29.10.2019:

- [Usos – FAU Maranhão](#)

Todas as informações acima estão disponíveis no site da FAU: <https://www.fau.usp.br/institucional/reserva-de-espacos/>.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2023.

**João Sette Whitaker Ferreira**  
Diretor da FAUUSP

Rua do Lago, 876 Butantã  
05508.080 São Paulo SP Brasil  
[www.fau.usp.br](http://www.fau.usp.br)



## USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

### Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código VUXT-A52T-IS2Q-7KJT no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/VUXT-A52T-IS2Q-7KJT>

**João Sette Whitaker Ferreira**

**Nº USP:** 1124935

**Data:** 28/02/2023 16:35

**Perfil assinante::** Diretor da FAUUSP