



POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO

CURITIBA/PR
2023

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. PRIORIDADE	4
5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA	7
6. RECOMENDAÇÕES GERAIS	8

POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E RESERVA E DE ESPAÇO FÍSICO GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO

1. OBJETIVO

Esta política estabelece critérios para orientar e assegurar que as alocações dos espaços físicos realizados por Gestão de Sala de Aula garantam que os espaços sejam atribuídos de forma justa, utilizados de forma adequada, funcionais, acomodando as necessidades acadêmicas e de pesquisa da escola, atendendo aos anseios da comunidade do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO.

2. APLICAÇÃO

Todos os colaboradores, organizações estudantis, terceiros e parceiros.

3. RESPONSABILIDADES

Solicitante

- Análise de disponibilidade dos espaços;
- Inserir as informações corretas no sistema para alocação e publicação;
- Respeitar os horários de intervalos entre as aulas da graduação e pós para que não haja impacto nas aulas e tragam desconforto para os alunos;
- Respeitar o horário de funcionamento da escola;

Reservas

- Análise de impacto - Conflitos de aulas, tempo para organização do espaço para realização das aulas e eventos e quantidade de eventos realizados na escola diariamente;
- Reservar as aulas na mesma sala durante o trimestre/semestre de acordo com a solicitação do Apoio Acadêmico;
- Alocar as turmas e eventos de acordo com a capacidade do espaço e a dinâmica;
- Plano de ação em negociação com as áreas da escola;
- Analisar solicitações de espaços físicos de acordo com os requisitos mínimos para efetuar uma reserva, atentando-se as regras e ao planejamento de utilização dos espaços;
- Dar suporte básico ao usuário no sistema quando solicitado, com o objetivo de minimizar erros de cadastros e maximizar a produtividade;
- Otimização dos espaços para disponibilizar espaços para futuros cursos, atividades e eventos na escola.

4. PRIORIDADE

4.1. Prioridade

- 1º Aulas e prova
No período Diurno (segunda à sexta): das 8 às 11h30 e das 13 às 17h30;
No período Noturno (segunda à sexta): das 19 às 22 horas.
Sábados: das 8 às 17 horas.
- 2º Eventos Acadêmicos
Boas-Vindas, Formatura, Pós-Graduação, Extensão, Encerramento dos cursos e Eventos do NIPE e PUB.
- 3º Eventos Institucionais
Eventos da Diretoria
- 3º Eventos não acadêmicos
Organizações Estudantis
- 4ª Manutenções;

4.2. Critérios/Diretrizes

- **Aulas/ Atividades Extracurricular:**
 - a) Antes de aprovar algum curso, a Coordenação Acadêmica precisa consultar as disponibilidades de salas de acordo com a previsão de alunos para que não haja impacto nas demais aulas já alocadas.
 - b) As reservas para aulas, serão inseridas somente pelos apoios (Graduação, Pós-Graduação e Extensão).
 - c) O apoio acadêmico deverá enviar no período do planejamento os recursos necessários para aula (Tipo de Sala, Recursos, entre outros);
 - d) Graduação: Preferência de alocar o mesmo professor ou a turma na mesma sala;
 - e) Pós-Graduação e Extensão: preferência de alocar a mesma turma na sala;
 - f) Em algumas disciplinas no decorrer do trimestre, o professor solicita um modelo de sala diferenciado para dinâmica de sua aula;
 - g) Reservas decide o espaço a ser alocado com base nas informações recebidas:
 - Alocação das aulas da Graduação;
 - Alocação das aulas da Pós-Graduação e Extensão;
 - Necessidades específica: Layout, Recursos diferenciados e deslocamento;
 - h) Recurso Específico do Curso/Disciplina;
 - Quantidade de Alunos;

- Valor x Experiência GRAN (O aluno passar por diversas salas e formatos na escola).

• **Eventos Institucionais:**

- a) Os eventos externos somente serão feitos a reserva do espaço mediante aprovação da área de Comunicação e Marketing;
 - Não será permitido almoço/jantar em sala de aula
 - Permitido em sala de aula somente brunch
- b) As áreas deverão aguardar a APROVAÇÃO de Reservas antes divulgar o evento (Reserva);
- c) O solicitante deverá verificar o período de provas e evitar eventos com grande fluxo de pessoas ou que possam comprometer o andamento das provas.
- d) Não será permitido após a alocação do espaço para evento solicitar remanejamento para sala já alocada para aula;
 - Exceto com autorização dos Coordenadores dos cursos

• **Organizações Estudantis:**

- a) Eventos e atividades (exceto para sala de reunião) somente serão feitos a reserva mediante a aprovação do Operacional;
- b) Eventos de grande porte precisa ser avaliada pela área de Eventos em conjunto com o setor Operacional;
- c) A organização estudantil deverá aguardar a confirmação da área de Gestão de Sala de Aula (Reserva) para a divulgação.

• **Reunião:**

Mezanino: Sala de reunião;

• **Salas de Aula:**

- O GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO conta com 47 salas de aula distribuídas em cinco andares. No primeiro andar, são 2 (duas) salas contendo, ventilador, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100Mbps para o professor, projetor multimídia, telas de projeção, sistema de som e computador para os professores, quadro negro, 1 (uma) sala Maker contendo, tablet, ponto de acesso wireless para alunos e professores, quadro branco móvel, mesas redondas e projetor multimídia e Chromecast.
- No segundo andar, são 5 (cinco) salas com ventilador, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100 Mbps para o professor, projetor multimídia, tela de projeção, quadro negro, cadeiras estofadas, computador para os professores, 2 (duas) salas Makers contendo, tablet, ponto de acesso wireless para alunos e professores, quadro branco móvel, mesas redondas e projetor multimídia e Chromecast.

- No terceiro andar, são 10 (dez) salas com ventilador, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100 Mbits para o professor, projetor multimídia, tela de projeção, quadro negro, cadeiras estofadas, computador para os professores, 1 (uma) sala Maker contendo, tablet, ponto de acesso wireless para alunos e professores, quadro branco móvel, mesas redondas e projetor multimídia e Chromecast.
- No quarto andar, são 11 (onze) salas, ventilador, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100 Mbits para o professor, projetor multimídia, tela de projeção, quadro negro, cadeiras estofadas, computador para os professores.
- No quinto andar, são 13 (treze) salas com ventilador, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100 Mbits para o professor, projetor multimídia, tela de projeção, , quadro negro, cadeiras estofadas, computador para os professores e 3 (três) salas com ar condicionado, rede de computadores com cabeamento estruturado categoria 5, com velocidade de 10/100 Mbits para o professor, projetor multimídia, tela de projeção, quadro negro, cadeiras estofadas, computador para os professores.

Especificamente, segue a listagem das salas, segundo a sua denominação:

- **1º andar:** *Sala 103 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 104 - 41 lugares, 73,90 m²; Sala Maker 105 - 31 lugares, 73,90 m²; Laboratório de Informática 1 - 24 lugares, 100,20 m²; Laboratório de Informática 2 - 24 lugares, 100,20 m²; CPA - 12 lugares, 36,24 m²; Laboratório de Computação - 14 lugares, 73,90 m²; Laboratório de Tecnologias - 12 lugares, 73,90m².*
- **2º andar:** *Sala 201 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 202 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 203 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 204 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala Maker 205 - 31 lugares, 73,90 m²; Sala 206 - 15 lugares, 36,64 m²; Sala Maker 207 - 15 lugares, 40,00 m².*
- **3º andar:** *Sala 301 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 302 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 303 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 304 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 305 - 31 lugares, 73,90 m²; Sala 307 - 15 lugares, 36,64 m²; Sala 308 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 309 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 310 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 311 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 312 - 70 lugares, 100,20 m².*
- **4º andar:** *Sala 401 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 402 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 403 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 404 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 405 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 406 - 15 lugares, 36,64 m²; Sala 408 - 40 lugares, 73,90 m²; Sala 409 - 40 lugares 73,90 m²; Sala 410 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 411 - 70 lugares, 100,20 m²; Sala 412 - 70 lugares, 100,20 m².*

- **5º andar:** *Sala 501 – 25 lugares, 42,25 m²; Sala 502 – 40 lugares, 53,89 m²; Sala 503 – 78 lugares, 97,11 m²; Sala 504 – 30 lugares, 53,89 m²; Sala 505 – 31 lugares, 41,95 m²; Sala 506 – 33 lugares, 50,87 m²; Sala 507 – 30 lugares, 43,37 m²; Sala 508 – 30 lugares 48,09 m²; Sala 509 – 30 lugares, 41,95 m²; Sala 510 – 37 lugares, 41,95 m²; Sala 511 – 41 lugares, 41,95 m²; Sala 512 – 41 lugares, 41,95 m²; Sala 513 – 43 lugares, 41,95 m²; Sala 514 – 31 lugares, 41,95 m²; Sala 515 – 48 lugares, 41,95 m².*

5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

De modo geral são praticadas manutenções que visam envolver a conservação, adequação, restauração, substituição e prevenção dos equipamentos e infraestrutura de forma técnica e suficiente para alcançar os objetivos da função. As manutenções são basicamente divididas em dois principais tipos:

- **Corretiva**

É a execução de tarefas não-planejadas para restaurar as capacidades funcionais de equipamentos ou sistemas. Os usuários quando detectam incidentes entram em contato, por meio do aparelho telefônico disponibilizado em sala de aula, para a central de suporte que por sua vez registra o pedido e direciona com alta prioridade para a equipe técnica competente atuar.

- **Preventiva**

É a execução de tarefas de manutenção previamente planejadas. O checklist diário realizado por Gestão de Sala de Aula / Zeladoria visa garantir 100% das funcionalidades dos recursos existentes nos espaços físicos, minimizando possíveis falhas que possam gerar impacto no andamento das atividades da escola, considerando o alto padrão de qualidade estabelecido e agregando valor à Instituição.

O processo de checklist é realizado 2 (duas) vezes ao dia, antes do período de aulas. São checados todos os recursos que podem impactar na interrupção de aula como: suprimentos, computador, sistema de projeção, sistema de áudio, etc. Quando há qualquer tipo de problema, é feito a correção no momento do checklist.

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Serão alocadas salas de estudos em grupo e individual, conforme a disponibilidade de salas pelo menos uma semana antes do início das provas;
- Ao solicitar o espaço, o demandante deverá inserir o tempo adicional de acordo com as informações fornecidas pelo setor Operacional.
- Ao fazer a pré-reserva do espaço, a reserva deverá ser confirmada pelo menos 1 mês de antecedência.
- Não será permitido eventos/atividades nos pavimentos que terão provas;
- É necessário que o Apoio Acadêmico acompanhe a quantidade de alunos matriculados para que não ultrapasse a previsão inserida no sistema de alocação.

CURITIBA, 2023

GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO