

# Procedimentos para Agendamento de Espaços

Os procedimentos para o agendamento dos espaços na FFP de uso comum disponibilizados em nossa página na internet deverão atender aos procedimentos descritos abaixo:

1. As **salas de aula** não são agendadas pela Coordenação do *Campus* Regional da UERJ/FFP, mas pela Direção da Unidade ou pela Secretaria de Graduação;
2. O interessado deverá consultar a disponibilidade do espaço desejado no dia e horário de seu interesse através do link "Agenda de Espaços" na página da FFP;
  - a. **IMPORTANTE:** fazer a divulgação do evento **SOMENTE** após a confirmação do agendamento dos espaços;
3. Havendo disponibilidade, o solicitante deverá preencher o formulário de "Agendamento de Espaços";
  - a. Para fins de atendimento, será considerada a ordem cronológica de recebimento gerada automaticamente pelo formulário;
4. Na ocorrência de pendências que inviabilizem o atendimento imediato da solicitação, a Coordenação do *Campus* Regional fará um pré-agendamento;
5. A Coordenação do *Campus* Regional aceitará solicitações por parte dos docentes ou dos setores administrativos da FFP. As demandas do corpo discente deverão ser encaminhadas por meio dos Departamentos, das Coordenações ou da Direção da Unidade;
6. As solicitações precisam ser efetuadas com, no mínimo, 15 dias do início do evento, eximindo-se a Coordenação do *Campus* Regional da obrigatoriedade de agendar eventos que não cumpram esse prazo;
  - a. **IMPORTANTE:** No caso dos eventos de grande porte (Congressos, Seminários etc), é necessária a sua aprovação no Conselho Departamental da FFP, assim como o agendamento com antecedência mínima de dois meses.

Atenciosamente,

Odimar Gomes Junior  
Coord. do *Campus* Regional UERJ/FFP