Funcionamento do serviço

08/11/2026 22:16:43

Imprimir Artigo FAQ

Categoria:	CED::Coordenadoria de Apoio Administrativo	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	12/09/2016 14:32:43

Palavras-chave

serviço

Problema (público)

Funcionamento do serviço

Solução (público)

Com vistas ao melhor aproveitamento e transparência do espaço público, o CED disponibiliza as Agendas de horários e Formulário de reserva de espaço físico para consulta e agendamento de seus espaços físicos:
- Auditório (bloco A);
- Sala de reuniões (bloco B);
- Sala do Corpo (bloco A);
- Hall do bloco A;
- Saguão dos blocos C e D.

Passos para a reserva dos espaços físicos:

1. Verifique os critérios de uso, as destinações, características e eventuais restrições de uso dos espaços disponíveis (clique nos links correspondentes acima) e escolha o mais adequado à sua necessidade;

2. Verifique os horários disponíveis para o local desejado através dos links:

- [1]Agenda de horários (Auditório, Hall e Saguões);
- [2]Agenda de horários (Sala de Reuniões, Sala 109, Sala 111 e Sala do Corpo);

3. Acesse o site [3]atendimento.ufsc.br;

4. Preencha o Formulário de solicitação de agendamento com as informações requeridas, atentando-se às Agendas de horários e aos prazos para confirmação da reserva;

5. No campo CED > Coordenadoria de Apoio Administrativo, selecione o espaço físico desejado entre "Auditório, Hall e Saguões" e "Sala de Reuniões e Sala do Corpo";

6. Preencha o Formulário de solicitação de agendamento com as informações requeridas, atentando-se às Agendas de horários e aos prazos para confirmação da reserva;

7. As solicitações de reserva deverão ser realizadas com no mínimo 3 dias úteis de antecedência. A confirmação da reserva será efetivada em até 2 dias úteis a partir da solicitação através do e-mail informado na solicitação.

Caso seja necessário, para análise da solicitação, solicitar informações complementares ao responsável pela reserva, o prazo para confirmação da reserva será considerado a partir da resposta do solicitante.

As solicitações de reservas realizadas fora do período mínimo de antecedência deverão ser confirmadas presencialmente na Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA do CED no dia do evento. Havendo mais de um pedido de reserva que se encaixe nessa situação, aquele que tiver solicitado primeiro.

Critérios gerais para o uso dos espaços físicos do CED:

- Eventos de curta duração de cunho científico, artístico-cultural, político, filosófico, religioso ou de educação do corpo destinados à comunidade universitária;
- Eventos gratuitos.

Prioridades de reserva:

As reservas dos espaços físicos do CED atendem à seguinte ordem de prioridade:

- Disciplinas obrigatórias de cursos ou Departamentos vinculados ao CED;
- Disciplinas optativas de cursos ou Departamentos vinculados ao CED;
- Projeto de pesquisa/extensão organizados por subunidades ou indivíduos vinculados ao CED;
- Reuniões, oficinas, cursos, palestras ou debates organizados ou promovidos por subunidades ou vinculados ao CED;
- Defesas públicas de trabalhos acadêmicos de cursos vinculados ao CED;
- Disciplinas obrigatórias de outro Centro;
- Disciplinas optativas de outro Centro;
- Projeto de pesquisa/extensão de outro Centro;
- Reuniões, oficinas, cursos, palestras ou debates organizados ou promovidos por subunidades ou indivíduos vinculados a outro Centro de Ensino ou entidade/indivíduo vinculado à UFSC;
- Defesas públicas de trabalhos acadêmicos de cursos vinculados a outros Centros de Ensino;
- Reuniões, oficinas, cursos, palestras ou debates organizados ou promovidos por subunidades ou indivíduos externos à UFSC.

Funcionamento do serviço

08/11/2026 22:16:43

Critério de desempate:
- Eventos solicitados com maior tempo de antecedência;
- Eventos com maior número de pessoas.

Observações:

1. Após a efetivação da reserva, qualquer alteração ou cancelamento deverá ser solicitada diretamente pelo interessado através do e-mail reservasced@gmail.com.

2. Qualquer reserva poderá ser cancelada se, motivadamente, o espaço for requisitado com, no mínimo 10 (dez) dias de antecedência para:
- Concursos públicos;
- Reuniões do Conselho de Unidade do CED;
- Demandas da Direção do CED.

3. Reservas aos sábados, domingos, feriados ou dias sem expediente no Centro devem obrigatoriamente respeitar o prazo mínimo de reserva de 3 dias úteis de antecedência e somente serão autorizadas para servidores do CED, salvo autorização expressa da Direção.

Espaços disponíveis para reserva:

1. Auditório (bloco A)
A que se destina: congressos, seminários, palestras, etc.
Capacidade: 100 pessoas.
Recursos: tela de projetor, datashow, computador, televisão, som, ar condicionado.
Restrições de uso: proibido o consumo de gêneros alimentícios no interior da sala.

2. Sala de reuniões (bloco B)
A que se destina: reuniões, debates, defesas públicas de trabalhos acadêmicos, etc.
Capacidade: 30 pessoas.
Recursos: datashow, lousa branca, ar condicionado.
Restrições de uso: proibido o consumo de gêneros alimentícios no interior da sala.
Prioridade de empréstimo (prevalece sobre as gerais): Reuniões das subunidades vinculadas ao CED.

3. Sala do Corpo (bloco A)
A que se destina: atividades de artes corporais e de educação do corpo.
Capacidade: entre 10 e 20 pessoas, dependendo da atividade (sala com 8m x 10 m, sendo 6,20m x 10m de espaço de prática).
Recursos: 10 colchonetes, dimer, ar condicionado, projetor antigo (projeção realizada na parede), 10 cadeiras, 3 caixas de som, 1 esqueleto.
Restrições de uso:
Proibida a entrada com calçados;
Proibido o consumo de gêneros alimentícios ou líquidos no interior da sala;
A amplificação eletroeletrônica de sons poderá ocorrer mediante o respeito às atividades concomitantes nos arredores, podendo ser suspensa imediatamente pela Direção se houver reclamações.

4. Hall do bloco A
A que se destina: exposições artísticas e culturais, lançamentos de livros, etc.
Capacidade: 80 pessoas.
Recursos: 2 expositores de banners e cartazes (mais 4 podem ser emprestados, se solicitados previamente).
Restrições de uso: proibida a amplificação eletroeletrônica de sons e projeção eletrônica de imagens.

5. Saguão dos Blocos C e D
A que se destina: exposições artísticas e culturais, lançamentos de livros, etc.
Capacidade: 150 e 120 pessoas, respectivamente.
Recursos: 4 expositores de banners e cartazes podem ser emprestados, se solicitados previamente.
Restrições de uso: a amplificação eletroeletrônica de sons poderá ocorrer mediante o respeito às atividades concomitantes nos arredores, podendo ser suspensa imediatamente pela Direção se houver reclamações.

[1] http://reservas.ced.ufsc.br/Web/view-schedule.php?sid=1
[2] http://reservas.ced.ufsc.br/Web/view-schedule.php?sid=3
[3] http://atendimento.ufsc.br