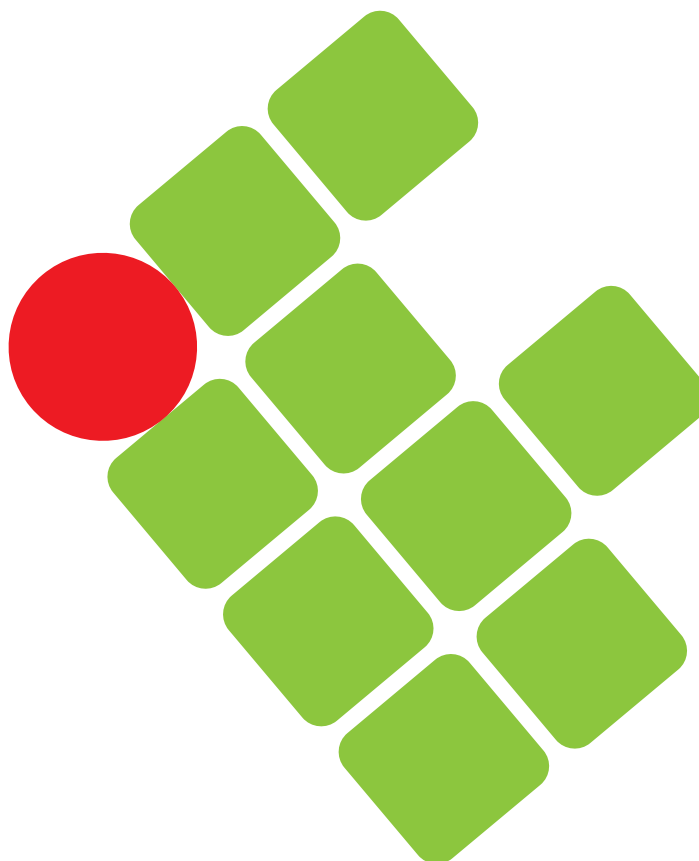


**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO NORTE
Campus Ceará-Mirim

DIREÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO

REGULAMENTO
NORMAS DE UTILIZAÇÃO

MAIO – 2015





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM**

NOTA TÉCNICA Nº 02/2015 - COAPAC/DG/CM Ceará-Mirim, 25 de maio de 2015.

Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do Campus Ceará-Mirim/IFRN, para a utilização de espaços físicos que estão sob a responsabilidade da Coordenação de Apoio Acadêmico.

O COORDENADOR DE APOIO ACADÊMICO DO CAMPUS CEARÁ-MIRIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados na Constituição Federal de 1988, artigo 37 que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade;

CONSIDERANDO o Regimento Interno dos *Campi* aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011, o qual determina em seu artigo 50, alínea “i”, inciso II, à Coordenação de Apoio Acadêmico, através da Coordenação de Administração Escolar, a atribuição de coordenar a utilização dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência, colaborando com a Coordenação de Serviços Gerais na manutenção e limpeza;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso dos ambientes do *Campus* Ceará-Mirim, de maneira a garantir a proteção patrimonial, a Direção Geral, através de sua Coordenação de Apoio Acadêmico;

RESOLVE:

ESTABELECER o procedimento padrão a ser observado pelos servidores, alunos e demais usuários para utilização dos espaços abaixo elencados do *Campus* Ceará-Mirim.

SEÇÃO I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 1º. Caracterizam-se como espaços para esta Nota Técnica:

- a) As 11 (onze) salas de aula do prédio principal;
- b) A sala de audiovisual;
- c) A sala do Centro Acadêmico;
- d) A sala da Administração Escolar;
- e) Os corredores, escadas e rampas dos prédios deste *Campus*.

Parágrafo único. Os espaços descritos no caput deste artigo só poderão ser utilizados com vestimentas e calçados adequados ao seu uso, de acordo com as normas de fardamento deste instituto.

SEÇÃO II

DAS SALAS DE AULA

Art. 2º. O uso das salas de aula destina-se, prioritariamente, às atividades acadêmicas internas (aulas expositivas, seminários, entre outros) do *Campus* Ceará-Mirim.

Art. 3º. Não será permitido o uso de salas de aula pelos alunos para desenvolvimento de trabalhos, exceto em caráter excepcional e quando reservado pelo professor responsável pelas atividades a serem desenvolvidas nas mesmas.

§ 1º. Não será permitido o uso dos equipamentos eletrônicos disponíveis em sala de aula, pelos alunos, sem que haja um servidor responsável.

Art. 4º. Não será permitida a permanência de alunos em sala de aula durante os intervalos e/ou quando a aula terminar antes do horário previsto.

SEÇÃO III

DA SALA DE AUDIOVISUAL

Art. 5º. A sala de audiovisual é de uso exclusivo para as atividades desenvolvidas pelo *Campus*, devendo o seu uso ser solicitado antecipadamente à COAPAC, conforme seção de reserva de salas.

SEÇÃO IV

DOS CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS

Art. 6º. Não será permitida a permanência de alunos nos corredores, escadas e rampas dos prédios deste instituto durante os horários de aula e de intervalo.

SEÇÃO V

DA SALA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 7º. Não será permitida a presença de alunos na parte interna ao balcão, excetuando-se os bolsistas do referido setor.

Parágrafo único. A permanência na área externa ao balcão só será permitida quando da necessidade de atendimento prestado pelo setor.

SEÇÃO VI

DAS RESERVAS

Art. 8º. A reserva das salas tratadas nesta nota técnica só poderá ser efetuada mediante preenchimento de formulário específico no respectivo módulo do SUAP → Agendamento de Salas → Requisições, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Parágrafo único. Não será permitida a reserva de salas de aula para demandas que possam prejudicar o andamento das atividades do *Campus*.

Art. 9º. Podem requerer o uso dos ambientes descritos nesta nota:

- I. Docentes do quadro do *Campus* Ceará-Mirim;
- II. Técnicos-Administrativos em Educação do quadro do *Campus* Ceará-Mirim;
- III. Alunos regulares matriculados no *Campus* Ceará-Mirim, com apresentação de proposta de utilização e disponibilidade formal estabelecida por Servidor do quadro do *Campus* Ceará-Mirim para acompanhar as atividades;
- IV. Usuários externos, somente através do envio de ofício a Direção Geral para averiguação da disponibilidade e posterior autorização, e mediante cumprimento das normas estabelecidas na Deliberação nº. 04/2011 do CODIR.

§ 1º. Na justificativa da requisição devem conter, quando couber, o tipo de curso (REGULAR, FIC ou PRONATEC), disciplina e a relação de materiais utilizados, de modo a garantir a separação, preparação e controle de uso dos materiais de consumo utilizados.

§ 2º. Existindo impedimento de acesso ao sistema SUAP a solicitação do ambiente deverá ser feita através de correio eletrônico do Coordenador de Apoio Acadêmico, cumprindo o prazo expresso no *caput* do artigo 8º bem como o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Caso o solicitante se encontre no descrito inciso III do art. 9º, a requisição deverá ser feita por um docente ou técnico administrativo em educação (TAE) responsável, contendo na justificativa além do solicitado no § 1º deste artigo, a informação se o docente ou TAE estará presente durante a utilização do ambiente.

Art. 10º. A disponibilidade para uso dos espaços em questão será de 02 (duas) horas consecutivas, prorrogáveis pelo mesmo tempo, a depender da demanda, do projeto ou atividade, ficando a cargo dos

responsáveis requerentes a justificativa para uso para além do estabelecido, podendo ser acatado ou não, a depender da análise da COAPAC.

SEÇÃO VII

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 11º. Só será permitido o empréstimo dos itens sob a responsabilidade desta coordenação a servidores do quadro do *Campus* Ceará-Mirim, com a assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I.

Parágrafo único. O empréstimo de material de consumo será feito seguindo formulário da Coordenação de Apoio Acadêmico.

SEÇÃO VIII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 12º. Toda utilização dos espaços descritos nesta Nota Técnica deve ser executada na presença de um servidor do *Campus* Ceará-Mirim designado, sendo o mesmo responsável por resguardar o cumprimento dos termos desta Nota.

Parágrafo único. Devem ser seguidos, além das recomendações estabelecidas nesta Nota, os documentos base que regem os ambientes do IFRN, como a Organização Didática do IFRN, aprovada pela Resolução nº 38/2012-CONSUP/IFRN, de 21/03/2012.

Art. 13º. O *Campus* Ceará-Mirim, através de sua Coordenação de Apoio Acadêmico, não se responsabilizará por qualquer material deixado no interior dos ambientes, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os referidos objetos.

Art. 14º. Em caso de identificação de equipamentos com defeitos, solicitar a presença de servidor da Coordenação de Apoio Acadêmico imediatamente para verificação e abertura de chamado de manutenção.

Art. 15º. É de obrigação do responsável pela utilização do ambiente a sua organização após a realização da atividade, de forma a permitir em prontidão a utilização em horário posterior. Dessa forma, recomenda-se que no mínimo 10 (dez) minutos antes do fim do horário previsto para a realização das atividades sejam reservados para a reorganização física do espaço.

Art. 16º. O não cumprimento do exposto nessa Nota Técnica torna o Servidor/Usuário passível de notificação junto à Direção Geral.

Art. 17º. Não serão permitidos comportamentos que gerem tumulto e correria nos ambientes descritos nesta nota.

SEÇÃO IX

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 18º. Nos espaços definidos nesta Nota Técnica é proibido:

- I. Comer, beber, fumar e utilizar telefones celulares no interior dos ambientes;
- II. Sentar em qualquer lugar que impeça a circulação e/ou evacuação das pessoas em qualquer circunstância e/ou que possa danificar os materiais presentes;
- III. A utilização dos ambientes sem um servidor do quadro do *Campus* Ceará-Mirim para acompanhar as atividades;
- IV. Deixar os materiais/espacos utilizados nas práticas sujos ou desorganizados.

SEÇÃO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º. Qualquer descumprimento aos artigos desta nota técnica estará sujeito à aplicação de medidas socioeducativas e disciplinares de acordo com as normas disciplinares deste Instituto.

Art. 20º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Apoio Acadêmico do *Campus* Ceará-Mirim do IFRN.

Art. 21º. A presente Nota Técnica entra em vigor na data da sua publicação no quadro de avisos desta unidade de ensino e na página do *Campus* Ceará-Mirim do IFRN.

Ceará-Mirim/RN, 25 de maio de 2015.

Kaio Victor da Costa Feliciano

COORDENADOR DE APOIO ACADÊMICO
DO *CAMPUS* CEARÁ-MIRIM
MAT. 2035952
PORT. 012/2014-REITORIA/IFRN

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA EMPRÉSTIMO

Nº _____

Nº patrimônio _____

Descrição _____

Origem _____ Destino _____

Justificativa _____

Eu, _____ matrícula _____

ocupante do cargo _____ declaro que recebi da Coordenação de Apoio Acadêmico (COAPAC) do *Campus* Ceará-Mirim os materiais solicitados de acordo com quantidades e especificações acima descritos.

Os materiais requeridos deverão ser entregues à COAPAC ao final da atividade a ser desenvolvida.

A COAPAC se isenta de qualquer responsabilidade sobre os materiais requeridos. Em caso de avaria, perda ou roubo esta Coordenação deve ser imediatamente notificada, ficando o conserto ou reposição do material sob a responsabilidade de quem o tomou por empréstimo.

Solicitante

Autorização do chefe do setor,
em ____/____/____.

ANEXO II

Solicitação de Sala

Venho através deste solicitar a disponibilização da sala _____ e seus equipamentos, para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a disciplina _____, a serem realizados pelo aluno _____, curso _____, matrícula _____ (Em caso de grupo eleger um líder), ficando eu, desta forma, responsável por qualquer eventualidade que venha a ocorrer na mesma.

Servidor: _____ Mat.: _____ Data: ____/____/____

Assinatura