



**REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS DO INSTITUTO FEDERAL DO
AMAZONAS
CAMPUS MAUÉS**

**MAUÉS
2024**

Carlos Roberto de Oliveira
Diretor Geral

Fredy Veras dos Santos
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Caio Carioca de Lima
Departamento de Administração e Planejamento

Sumário

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 4 |
| 1 OBJETIVO..... | 4 |
| 2 ABRANGÊNCIA | 4 |
| CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS DOS ESPAÇOS | 4 |
| CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS..... | 5 |
| 1 ESPAÇOS ADMINISTRATIVOS E DE REUNIÃO..... | 5 |
| 1.1 Sala de Reunião..... | 5 |
| 1.2 Salas Administrativas | 6 |
| 2 ESPAÇOS ACADÊMICOS E DE ESTUDO..... | 6 |
| 2.1 Salas de Aula | 6 |
| 2.2 Auditório | 7 |
| 2.3 Sala Audiovisual..... | 10 |
| 2.4 Laboratório | 11 |
| 2.5 Biblioteca..... | 12 |
| 2.6 Unidades Educativas de Produção (UEPs)..... | 12 |
| 3 ESPAÇOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR | 16 |
| 3.1 Enfermaria..... | 16 |
| 3.2 Ginásio Poliesportivo..... | 19 |
| 3.3 Piscina Semiolímpica | 22 |
| 4 ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO | 22 |
| 4.1 Refeitório..... | 22 |
| 4.2 Cozinha | 24 |
| 4.3 Copa..... | 26 |
| 5 ESPAÇOS DE APOIO E SERVIÇOS..... | 27 |
| 5.1 Salão principal..... | 27 |
| 5.2 Banheiros | 27 |
| 5.3 Guarita..... | 28 |
| 5.4 Estacionamento..... | 28 |
| 5.5 Casa de Máquinas | 29 |
| CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES | 29 |
| CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 29 |

REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS CAMPUS MAUÉS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 OBJETIVO

Este Regulamento tem como finalidade estabelecer normas para o acesso e uso dos espaços do IFAM – Campus Maués, promovendo uma convivência harmoniosa entre todos os usuários e assegurando a conservação e preservação das instalações físicas, mobiliários e equipamentos.

Busca-se garantir um ambiente seguro, organizado e propício às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

2 ABRANGÊNCIA

Este regulamento aplica-se a todos os usuários dos espaços do campus, incluindo alunos, servidores, prestadores de serviços (terceirizados), visitantes, comunidade externa.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS DOS ESPAÇOS

Os usuários que usaram os espaços do campus são:

I – Usuários internos – público que possui vínculo institucional:

a) discentes regularmente matriculados, e que estejam acompanhados por um servidor responsável.

b) servidores e prestadores de serviços (terceirizados) lotados no campus.

c) estagiários acompanhados por um servidor responsável.

II - Usuários externos - público que não possui vínculo institucional:

a) Visitantes externos, mediante autorização prévia.

A permissão será concedida de acordo com a disponibilidade do espaço desejado e a finalidade do uso, após análise do responsável pelo setor, Chefia imediata e aprovação da Direção Geral.

CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

1 ESPAÇOS ADMINISTRATIVOS E DE REUNIÃO

1.1 Sala de Reunião

1.1.1 Utilização

A Sala de Reuniões é destinada, prioritariamente, para reuniões de servidores, encontros acadêmicos, defesas de trabalhos, eventos institucionais e demais atividades de interesse da instituição.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30. Para utilização aos finais de semana, é necessária autorização prévia.

Os usuários são responsáveis pela preservação do espaço, dos equipamentos e do mobiliário. Qualquer dano deve ser imediatamente comunicado ao Gabinete.

Os equipamentos audiovisuais disponíveis, como projetores, microfones e computadores, devem ser utilizados conforme as instruções e mantidos em bom estado de conservação.

Após o uso, os usuários devem garantir que a sala esteja limpa e organizada.

Não é permitido:

- O consumo de alimentos e bebidas, exceto em eventos especiais, com autorização prévia da direção.
- O consumo de bebidas alcoólicas.
- Alterar a disposição do mobiliário ou realizar qualquer tipo de decoração sem aprovação prévia.
- Utilizar a sala para atividades de caráter pessoal.
- Fumar ou usar qualquer tipo de substância ilícita em qualquer parte do ambiente.

1.1.2 Reserva

Os servidores podem reservar a sala de reuniões através do e-mail institucional ou pessoalmente, no Gabinete da Direção Geral. Demais usuários devem efetuar a reserva diretamente no Gabinete da Direção Geral.

Alunos devem apresentar uma lista de participantes e a descrição detalhada das atividades a serem realizadas. Caso haja convidados externos, devem fornecer nomes e números de documentos de identidade.

As reservas devem ser solicitadas com antecedência mínima de dois dias úteis e máxima de uma semana.

No momento da solicitação, é necessário informar o nome do responsável, a data, o horário desejado e o propósito da reunião.

A reserva está sujeita à disponibilidade da sala e à aprovação da Chefia de Gabinete, que informará o solicitante sobre a confirmação em até 24 horas após a solicitação.

Em caso de impossibilidade de comparecimento, o responsável deve comunicar imediatamente o Gabinete, para que o espaço possa ser liberado para outros usuários. O atraso máximo permitido é de 15 minutos; após esse período, a reserva será cancelada.

A prioridade de uso será sempre para atividades vinculadas diretamente ao IFAM. Eventos externos devem ser autorizados pela Direção Geral.

O agendamento de eventos consecutivos na mesma data é permitido, desde que haja um intervalo mínimo de 15 minutos entre as atividades.

A Direção Geral se reserva o direito de cancelar reservas em casos de necessidade institucional, informando o responsável com a maior antecedência possível.

1.2 Salas Administrativas

1.2.1 Utilização

Resposta

1.2.2 Reserva

Resposta

2 ESPAÇOS ACADÊMICOS E DE ESTUDO

2.1 Salas de Aula

2.1.1 Utilização

Resposta

2.1.2 Reserva

Resposta

2.2 Auditório

2.2.1 Utilização

O espaço é destinado à realização de congressos, conferências, seminários, formaturas e outros eventos de caráter sociocultural, artístico, técnico-científico ou afins, desde que sejam compatíveis com as instalações e respeitem o uso adequado de um bem público.

A utilização do Auditório está condicionada à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

Não haverá cobrança de taxas para eventos promovidos no auditório.

Para a utilização do auditório é necessária a prévia autorização da Direção Geral do IFAM/campus Maués, com conhecimento da Comissão de Cerimonial.

A prioridade de uso será sempre para atividades vinculadas diretamente ao IFAM. Eventos externos devem ser autorizados pela Direção Geral.

Durante a realização do evento não serão permitidos:

- A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;
- O consumo de bebidas, inclusive alcoólicas e de alimentos no interior do auditório;
- A entrada de animais nas dependências;
- O uso de aparelho celular e outros equipamentos que possam interferir na frequência da sonorização e na atividade pedagógica, exceto em caso de pessoa autorizada para registro;
- A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- Uso de fitas adesivas, grampos, grampeadores de pressão, colas, percevejos, alfinetes e outros materiais que comprometam o bom uso dos móveis, mesas, cadeiras, longarinas, cortinas, pinturas das paredes e pisos, equipamentos de som e imagem, microfones, computadores e etc..
- A utilização do espaço com a previsão de público inferior ao número mínimo de ocupação exigido de pessoas (mínimo 60 pessoas)
- Serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;

- A superlotação comprometendo a segurança dos usuários;
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- Entrada de móveis e objetos decorativos nas dependências do auditório para incrementar o visual do espaço. Fica a critério do usuário colocar arranjos.
- Sucessivas reservas e cancelamentos;
- A utilização sem a presença do servidor técnico de áudio/vídeo;
- Fumar, utilizar materiais inflamáveis, explosivos, tóxicos ou nocivos, seja no interior, assim como nas áreas adjacentes.
- A afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. Colocar fitas adesivas.
- É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos.
- Usar instrumentos de produção de som, como apitos e cornetas, bem como materiais como confetes e serpentinas (ou similares).
- Causar danos ao mobiliário ou equipamentos.

2.2.2 Dos deveres dos utilizadores:

Os utilizadores dos equipamentos comprometem-se a não exceder a capacidade máxima de --- lugares sentados, a fim de garantir a segurança das pessoas e dos bens.

É de responsabilidade dos organizadores quaisquer danos, furtos ou desaparecimentos de bens ou materiais deixados nos espaços cedidos para a realização do evento.

Deverão ser providenciados, conforme a necessidade do evento, odorizadores, pilhas e baterias para microfones, notebook com porta HDMI (trazer com um dia de antecedência para testes).

O local deverá ser mantido limpo e entregue em condições adequadas ao término do evento.

Quando necessário, é responsabilidade dos organizadores providenciar materiais de ornamentação (toalhas, tapetes, vasos, etc.).

Ao término do evento, todos os materiais e equipamentos trazidos, bem como sobras e demais objetos pessoais, deverão ser retirados.

Para eventos realizados após as 17h, será obrigatória a presença de um técnico de audiovisual e iluminação, quando necessário, cuja responsabilidade e custo caberão ao organizador.

2.2.3 Da capacidade do Auditório:

Longarina para acomodar ----- pessoas sentadas;

Mesas com cadeiras para autoridades para acomodar até 8 pessoas sentadas, no palco;

Mesas pequenas auxiliares para acomodar até duas pessoas sentadas, nas laterais em frente ao palco.

2.2.4 Dos Serviços de Coffe-Break E Brunchs:

O auditório não dispõe de espaço reservado para comemorações e, portanto, as recepções não poderão ser feitas nas dependências do auditório.

Ao lado da porta de entrada do auditório (recepção), há espaço que pode ser utilizado para a realização de exposições e painéis artísticos e banners. Este espaço também pode ser utilizado como ambiente de encontro entre os participantes do evento e para realizar brunchs e coffee-breaks com brevidade.

Caso seja oferecido coffee-break ou similar, todo o material descartável ou louças, bandejas e outros acessórios, suprimento de informática papelaria e outros, são de inteira responsabilidade do organizador, inclusive a organização e limpeza.

2.2.5 Reserva

A chefia de gabinete da Direção Geral do campus Maués será responsável pela gestão de reservas e registro de agendamento do auditório.

As reservas deverão ser feitas por escrito, por telefone ou e-mail, dirigidos ao Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM/campus Maués. Estes deverão ter antecedência mínima de 07 (sete) dias corridos para público externo e de 3 (três) dias para servidores, os quais serão atendidos ou não com função da disponibilidade do espaço de agendamento já realizado.

O servidor não poderá agendar em seu nome eventos externos de órgãos, instituições e associações da sociedade civil.

Na solicitação de reserva deverão constar:

- a. A identificação do responsável pela ação em papel timbrado, identificando a Instituição solicitante (em caso de órgãos públicos e entidades civis).
- b. A finalidade a que se destina a utilização, contendo um resumo da ação/ações que serão desenvolvidas;
- c. A indicação da data ou período e o intervalo/hora inicial e final desejadas para utilização.
- d. Deverá conter a expressa participação do Diretor Geral do Campus Maués ou o seu representante legal, como um dos Membros da Mesa das Autoridades na abertura e encerramento do evento.

2.3 Sala Audiovisual

2.3.1 Utilização

A Sala de Audiovisual será utilizada prioritariamente para atividades acadêmicas, científicas e culturais, como palestras, seminários, exibição de filmes educativos, defesas de trabalhos acadêmicos e atividades afins.

É vedada a utilização do espaço para atividades de cunho político-partidário ou religioso, salvo em eventos institucionais aprovados pela Direção Geral.

A sala deverá ser utilizada conforme agendamento prévio e não poderá ser utilizada para fins particulares ou que desvirtuem o uso original do espaço.

Os usuários são responsáveis por zelar pelo patrimônio, devendo manter uma sala organizada e limpa após o uso, e garantir que todos os equipamentos, como projetos, computadores e sistema de som, sejam usados de forma adequada e devolvidos em perfeitas condições de funcionamento.

É proibido:

- a. Comer ou beber no interior da sala de audiovisual.
- b. Fumar ou usar qualquer tipo de substância ilícita.
- c. Realizar modificações nos equipamentos ou móveis sem autorização prévia.

2.3.2 Reserva

A reserva de sala deverá ser realizada por meio do gabinete do IFAM – campus Maués, com antecedência mínima de um dia útil.

Os estudantes podem solicitar a utilização, desde que acompanhada por um servidor responsável, devendo ser apresentada uma lista de participantes e atividades.

O prazo de utilização da sala é de no máximo quatro horas consecutivas, podendo ser prorrogado mediante justificativa e autorização da coordenação responsável.

2.4 Laboratório

2.4.1 Utilização

O uso dos laboratórios é responsabilidade dos técnicos de laboratório, seus coordenadores, e coordenadores de curso ou pesquisa.

A eles cabe o controle do acesso de pessoas autorizadas, a organização da agenda para visitas e aulas práticas, além da preservação do patrimônio.

O acesso a qualquer laboratório é restrito a pessoal autorizado ou devidamente indicado pelos responsáveis, mediante solicitação formal de uso do espaço.

Por questões de segurança, a permanência de alunos nas dependências dos laboratórios do Instituto só será permitida sob a supervisão de um professor, técnico de laboratório, monitor, tutor ou estagiário.

2.4.2 Horário de Funcionamento

Os laboratórios poderão ser utilizados dentro do horário de funcionamento normal do Campus, exceto em casos de eventos que, com prévia solicitação e autorização dos responsáveis, requeiram acesso às dependências fora desse período.

Em todas as circunstâncias, o manual de uso dos laboratórios deve ser respeitado.

2.4.3 Normas de segurança e de utilização

É estritamente proibido nas dependências dos laboratórios:

- Efetuar qualquer tipo de modificação nos equipamentos;
- Portar ou consumir alimentos;
- Remover equipamentos, exceto instrumentos móveis durante experimentos;
- Utilizar o laboratório para atividades particulares;
- Fumar;
- Correr;

- Subir em mesas, pranchetas, bancos ou cadeiras.

Nos laboratórios com recursos de informática, é proibido o uso de jogos sem fins didáticos, acesso a sites de conteúdo erótico ou pornográfico, salas de bate-papo e redes sociais em geral.

O desrespeito a essas normas sujeita o usuário às sanções disciplinares previstas no regimento institucional.

Para o uso adequado dos laboratórios, deve-se:

- Zelar pela conservação do espaço, utensílios e equipamentos;
- Obedecer às instruções dos professores, técnicos, tutores, monitores ou estagiários;
- Preservar o silêncio e manter um ambiente adequado durante as atividades;
- Caso seja o último a deixar o laboratório, certificar-se de que ventiladores, luzes e demais equipamentos eletroeletrônicos estão desligados e que nenhum material foi deixado fora do lugar.

Observação:

O cumprimento das normas mencionadas acima não exime os usuários da responsabilidade de seguir as especificações contidas nos manuais de uso e segurança dos laboratórios.

2.5 Biblioteca

O uso da Biblioteca do IFAM Campus Maués deverá observar as normas estabelecidas no Regulamento Interno das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), conforme revisado e aprovado pela Resolução nº 033/CONSUP/IFAM, de 10 de maio de 2024, **anexo XXX.**

2.6 Unidades Educativas de Produção (UEPs)

2.6.1 Utilização

As UEPs são de uso comum da Instituição e atendem as demandas do Ensino, Pesquisa e Extensão. As demandas serão priorizadas de acordo com as reservas realizadas.

As UEPs são de responsabilidade do Coordenador que fará o gerenciamento dos espaços, conforme Portaria vigente emitida pela Direção Geral do Campus, em ação conjunta com os técnicos de campo.

A distribuição das UEPS poderá ser atualizada periodicamente pela Direção, em razão da necessidade funcional e institucional.

O docente que desenvolver atividades didáticas nas respectivas unidades assume automaticamente a responsabilidade pela orientação dos alunos quanto ao uso adequado do espaço, dos materiais e equipamentos.

As UEPS são destinadas para aulas teórico-prático, atividades de pesquisa, extensão e prestação de serviços à comunidade. Servem ainda como unidades demonstrativas de produção ou para qualquer outra atividade didático-pedagógica relacionada ao desenvolvimento das disciplinas dos cursos técnicos e graduação.

2.6.2 Atribuições e responsabilidade

Compete ao Coordenador e Responsáveis Técnicos das UEPS:

- Gerenciar o espaço, os horários, o andamento das atividades e os profissionais que atuam e utilizam suas dependências;
- Supervisionar e orientar os usuários quanto às atividades desenvolvidas nas Unidades Educativas, verificando se estão condizentes com a sua temática, bem como com a sua estrutura física e normas de segurança;
- Impedir as atividades que não atendam aos interesses institucionais, bem como aquelas desenvolvidas com finalidades particulares;
- Elaborar anualmente uma lista de materiais de custeio necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino, observando as demandas oriundas dos professores usuários, de modo a maximizar a utilização dos recursos do Campus. A lista deve ser elaborada com auxílio da equipe de campo, juntamente com os professores usuários, sendo compartilhadas com as instâncias competentes, quando solicitado;
- Solicitar a manutenção e aquisição de materiais permanentes, bem como benfeitorias, reformas e ampliações necessárias. Estas solicitações deverão ser submetidas, via SIPAC a coordenação de curso que detém a lotação do espaço;

- Solucionar possíveis situações de conflito surgidas durante as práticas de campo, quando o professor responsável pela atividade não conseguir resolvê-las;
- Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

São atribuições da Coordenação, juntamente com a equipe de campo:

- Coordenar e planejar o trabalho da equipe de campo;
- Participar do processo de compras, gerenciando os requisitantes e avaliando as demandas;
- Promover reuniões periódicas com professores responsáveis pelas UEPS;
- Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Casos omissos serão resolvidos pela equipe de campo;
- Preparar e organizar as aulas de campo, de acordo com o encaminhamento dos professores. Sendo que, os docentes deverão encaminhar sua solicitação, via e-mail/SIPAC a equipe de campo, no prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência;
- Selecionar e organizar materiais de consumo e ajustar os equipamentos solicitados. O discente deve devolver os materiais e local de trabalho limpos;
- Selecionar materiais e explicar o funcionamento básico do equipamento solicitado;
- Estes deverão ser solicitadas pelo docente responsável pela atividade com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- Ao final das atividades práticas relacionadas ao ensino conferir, limpar e guardar os materiais e equipamentos utilizados;
- Organizar e controlar a entrada e saída de equipamentos e outros itens patrimoniados;
- Identificar os equipamentos e mobiliários com necessidade de reparos e providenciar reparos;
- Gerenciar o espaço, os horários, o andamento das atividades e os profissionais que atuam e utilizam UEPS;

A equipe, ainda deverá planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e participar das seguintes atividades:

- Tarefas eventuais de consertos e manutenções;
- Prestação de serviços de máquinas e equipamentos;
- Limpeza e roçadas das áreas do entorno das UEPS;
- Consertos de máquinas e equipamentos;
- Controle de pragas e doenças.

Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Compete aos professores usuários (com disciplinas alocadas nestes espaços) as seguintes atribuições:

- Desenvolver atividades de pesquisa, extensão ou prestação de serviços, desde que com anuência do responsável pela UEP e em horários que não prejudiquem as atividades de ensino. Ainda, deverá seguir o procedimento de reserva do espaço;
- Informar ao responsável pelas UEPS sobre quebras, danos ou acidentes com usuários, para que medidas mitigadoras sejam tomadas - Apêndice III – Comunicação de acidentes;

Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Compete ao discente usuário:

- Zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos das UEPS;
- Participar, após o término das atividades, da limpeza e conferência dos materiais utilizados, bem como na organização final;
- Utilizar roupas adequadas, as quais minimizam os riscos, tais como calça comprida, sapato fechado e outros equipamentos de proteção individual (EPI), conforme a necessidade da prática;

Casos omissos deverão ser resolvidos de acordo com o prescrito no regimento disciplinar discente em vigor.

2.6.2 Reserva

- I. O professor usuário deverá solicitar aos técnicos a preparação e organização das aulas práticas, teórico-práticas e de campo com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.
- II. A solicitação de aulas práticas deverá ser enviada formalmente via e-mail/SIPAC. Essa solicitação deverá vir acompanhada do roteiro de aulas práticas, indicando as demandas de: número de equipes,

quantidades, materiais, equipamentos e área experimental (quando for o caso).

- III. Desistências na preparação e organização das atividades deverão ser comunicadas aos técnicos responsáveis via e-mail, visando à otimização do serviço.
- IV. As demandas de pesquisa, extensão e prestação de serviços à comunidade deverão ser agendadas com, no mínimo, 10 dias de antecedência via e-mail/SIPAC ao Coordenador da UEP;
- V. É vedada a utilização das UEPS para atender trabalhos de interesse pessoal.
- VI. Toda proposta de utilização da estrutura das Unidades Educativas estará sujeita à consulta prévia ao professor responsável pelo espaço, exceto as atividades relacionadas ao ensino já estabelecidas no horário acadêmico (regulares).
- VII. As UEPS poderão ser utilizados normalmente de segunda a sexta-feira e restritivamente aos finais de semana e feriados. Aos finais de semana e feriados, os procedimentos para uso contemplam os seguintes pontos:
 - As atividades deverão ser agendadas com o Coordenador, via e-mail ou SIPAC. Os técnicos de campo deverão estar cientes de seu uso.
 - A solicitação de apoio da equipe de técnicos de campo, bem como prestação de serviços dos terceirizados deverá ser apresentada via e-mail a Coordenação, com antecedência de, no mínimo, 7 dias consecutivos.

3 ESPAÇOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR

3.1 Enfermaria

3.1.1 Utilização

A Enfermaria do IFAM campus Maués é a base de Atenção Primária de atendimento, promoção e prevenção a saúde de todo e qualquer indivíduo que necessite e faça parte da comunidade acadêmica do instituto: discentes dos cursos técnicos e tecnológicos, docentes, técnicos administrativos e terceirizados. Os atendimentos prestados na enfermaria têm caráter

suplementar e se limita a atendimentos não especializados, visto não possuir requisitos básicos para atendimento de urgência e emergência, portanto, a organização do atendimento deve ser admitida em sua baixa complexidade.

3.1.2 Regras para os usuários

- Fazer silêncio;
- Entrar e permanecer no atendimento apenas 01 (um) paciente por vez sendo permitida a presença 01 (um) acompanhante, se necessário;
- Deixar os celulares no modo silencioso quando estiver sendo atendido;
- Aguardar na área de espera e não ficar deambulando pelo setor, sem ser orientado pela enfermagem;
- Evitar conversas paralelas próximo ao setor, para não tumultuar e interromper atendimentos;
- Respeitar o fluxo do atendimento no setor e agir com cordialidade aos servidores em função de seu trabalho;

O setor de saúde não ofertará e não disponibilizará medicação de nenhuma espécie. Sendo assim, há necessidade de cada indivíduo ter consigo medicações de uso habitual como para dores de cabeça, cólicas, náuseas, alergias, dores em geral e etc.

Conforme orientação ao aluno que tenha a necessidade de se ausentar das aulas por problemas crônicos de saúde haverá a obrigatoriedade de apresentar relatório médico a ser anexado na ficha, para justificativas. Como exemplo: cólicas menstruais de forte intensidade, enxaquecas de forte intensidade, hipo ou hiperglicemia descontroladas, reação alérgica grave a algum fator impactante (picada de insetos, alergias alimentares, etc.) ou qualquer outra doença que necessite afastamento do período das aulas para repouso ou liberação.

Não serão liberados aos alunos que não apresentarem relatórios médicos comprobatórios.

O profissional da enfermagem não oferta atestados. Ao atendimento, disponibiliza a declaração de atendimento ao período para o discente comprovar a ausência em aula.

Todos os alunos devem carregar consigo o documento oficial com foto e cartão do SUS para atendimento no Setor de Saúde do Município em casos de Urgência e Emergência.

3.1.3 Procedimentos NÃO realizados pela Enfermagem

- Oferta de medicação de qualquer espécie;
- Injeções sem prescrição médica;
- Curativos complexos sem prescrição médica;
- Picadas de animais peçonhentos (cobra, aranha, escorpião);
- Reação alérgica grave (apresenta grande dificuldade respiratória, inchaços e vermelhidão pelo corpo, desespero);
- Cortes profundos com grandes sangramentos (necessita de sutura / pontos);
- Fraturas com ou sem exposição de osso (dor insuportável no local);
- Queda de altura, com ou sem presença de desmaio;
- Queda da própria altura com presença de desmaio;
- Vômitos a jato;
- Crise de enxaqueca de forte intensidade;
- Crise convulsiva;
- Crise epilética (doença pré-estabelecida, parece com crise convulsiva, mas é contínua, na maioria das vezes);
- Síncopes (desmaios);
- Hemorragias;
- Vacinas e medicações intravenosas mesmo prescritas;
- Medicações intramusculares de alta complexidade, mesmo prescritas;
- Paradas respiratórias e/ou cardiorrespiratórias (sem respiração e sem pulso);
- Atropelamentos de qualquer espécie, independente da gravidade;
- Quaisquer intercorrências que podem ser consideradas atendimentos de urgência e emergências.
- Nos casos possíveis serão realizados os procedimentos de primeiros socorros.

3.2 Ginásio Poliesportivo

3.2.1 Finalidade

O Ginásio Poliesportivo do IFAM/Campus Maués tem por finalidade sediar atividades físicas poliesportivas institucionais, como torneios e treinamentos envolvendo acadêmicos e servidores, prioritariamente. Este também poderá ser utilizado para sediar atividades que visem o aprimoramento profissional e acadêmico, como: seminários, palestras, colação de grau, conferências, workshops ou similares, de público interno ou externo, desde que previamente agendadas.

Caberá ao Setor de Esporte e Lazer instituída por portaria da Direção-Geral do Campus, administrar o uso do ginásio e elaborar a agenda de suas atividades ordinárias e extraordinárias, mediante aprovação da Direção Geral.

3.2.2 Utilização

O ginásio poliesportivo poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira das 7h15min às 22h00min e nos finais de semana e feriados das 7h15h às 18h.

A utilização das dependências do Ginásio Poliesportivo do Campus Maués, por outras instituições ou cidadãos, somente poderá acontecer caso não estejam programadas atividades acadêmicas, culturais ou desportivas regulares deste Instituto nos referidos espaços no horário pleiteado, não devendo tal pleito impossibilitar, por qualquer razão, o funcionamento pleno das aulas e atividades da Instituição.

Somente será permitida a prática de atividades físicas, esportivas, culturais e recreativas na quadra poliesportiva mediante o cumprimento das seguintes diretrizes:

- I. Com a utilização de trajes, calçados, materiais e equipamentos adequados às respectivas modalidades esportivas;
- II. Quando houver atividades letivas, em acordo às determinações do professor responsável.

Não será permitido o uso do Ginásio Poliesportivo do campus Maués:

- I. Quando o ambiente estiver em manutenção (limpeza ou serviços de manutenção);
- II. Quando houver a ameaça de intempéries que interfiram diretamente na atividade desenvolvida, comprometendo principalmente a segurança e integridade física dos usuários;

- III. Quando as atividades pleiteadas impliquem o uso de materiais e equipamentos como: skates, patins, bicicletas, ou qualquer tipo de equipamento fixo ou móvel, que danifique o piso da quadra ou que possa colocar em risco a integridade das pessoas (será permitida a utilização de equipamentos de tecnologia assistiva);
- IV. De forma inadequada ao espaço;
- V. Bater ou jogar bola fora das redes que cercam a quadra; (O inciso IV prevê isto)
- VI. Vender ou consumir substâncias lícitas e obviamente ilícitas nas dependências do ginásio; (O inciso IV prevê isto)
- VII. De forma que se deixe criança desacompanhada na área do ginásio;
- VIII. Para fins diferentes daqueles para o qual foi solicitado.

É obrigatória a presença de um servidor responsável para acompanhar a atividade. (Precisa ser melhor discutido).

Todos os participantes deverão identificar-se junto à portaria do campus com documento oficial.

3.2.2 Da Cessão e das Obrigações do Requerente

A concessão do **Ginásio Poliesportivo** está condicionada à assinatura por parte do requerente do Termo de Responsabilidade pelo recebimento do espaço, na qual fica expressamente consignado haver recebido as referidas dependências em perfeitas condições de uso, onde o requerente assume integralmente o ônus de quaisquer danos causados ao espaço, ou a qualquer peça de mobiliário e equipamento que ocorra durante a sua utilização.

A avaliação dos prejuízos eventualmente causados, para efeito de ressarcimento por parte do requerente, será efetuada por meio de consulta de preços junto a fornecedores, visando à execução dos serviços de reparo ou reposição dos materiais ou das instalações danificadas.

O requerente deverá fazer o(s) reparo(s) com qualidade equivalente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias justificadamente. **(modificado)**.

O requerente deve garantir que a programação seja iniciada e concluída em horário previsto.

O requerente é responsável pela montagem e desmontagem de todo e qualquer material a ser utilizado.

O requerente deverá providenciar a retirada de todo o material ou equipamento não pertencente ao Ginásio de Esportes com a maior brevidade possível.

O não cumprimento das normas estabelecidas acarretará as seguintes penalidades:

- I. Responsabilidade administrativa prevista em lei;
- II. Ressarcimento do prejuízo causado ao patrimônio público;
- III. Outras sanções conforme decisão da direção da instituição.

3.2.3 Reserva

A solicitação para o uso do Ginásio Poliesportivo do *campus* Maués e seus ambientes, pela comunidade externa para a prática de atividade física, deverá ser feita à Direção Geral do *campus* Maués, por meio de ofício ou outro instrumento oficial, com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Caso seja deferida, será encaminhada para o Setor de Esporte e Lazer para verificação da disponibilidade na data solicitada, e posterior agendamento. (Trecho Acrescido).

Adotar-se-ão os seguintes critérios para efetivação da reserva:

- I. Apresentar relação nominal dos participantes anexada ao ofício, tendo como limite o número de 20 (vinte) pessoas por solicitação para a prática de atividade física;
- II. Pagamento via GRU, no valor de 1,24% do salário mínimo por pessoa;
- III. A GRU será gerada pelo DAP/CMA por;
- IV. Ter um servidor responsável por acompanhar a atividade; (Vinde Art. 13 por relacionar-se ao uso);
- V. Todos os participantes deverão identificar-se junto a portaria do campus com documento oficial. (Virou Art. 14 por relacionar-se ao uso).

Eventos requeridos pela comunidade interna devem ser agendados junto ao setor de Esporte e Lazer do CMA.

Atividades acadêmicas poderão ser agendadas somente dentro do bimestre letivo. (Deve ser retirado este ponto, pois não há atividade acadêmica no período de férias)

A eventual desistência de evento agendado por pessoa externa, deverá ser objeto de comunicação formal à Direção Geral do *campus* Maués com antecedência mínima de 24 horas da realização do evento;

Na participação de convidados externos, em atividades esportivas, deverá ser o convidado devidamente identificado (nome e nº do RG) na portaria do CMA.

A disponibilidade para uso dos espaços do ginásio para práticas esportivas será de até 01h30min (uma hora e trinta minutos) consecutivas, podendo as demais atividades exceder este tempo.

3.3 Piscina Semiolímpica

3.3.1 Utilização

Resposta

3.3.2 Reserva

Resposta

4 ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO

4.1 Refeitório

4.1.1 Utilização

O Refeitório do campus Maués, que compreende a área em que se fazem refeições em comum, sendo o salão com mesas e cadeiras, tem função social e **não visa lucros**, tendo por finalidade:

LANCHE QUE É VENDIDO?

I- **fornecer** alimentos exclusivamente para alimentação dos estudantes do campus Maués, podendo ser utilizado para outras finalidades, como reuniões, eventos e demais atividades acadêmicas da instituição, desde que devidamente autorizado pela Direção do Campus.

II- **fornecer** alimentação balanceada que atenda as necessidades nutricionais básicas de seus usuários (estudantes, servidores, funcionários terceirizados, visitantes e convidados);

III- favorecer o desenvolvimento de programas de educação nutricional e sanitária;

IV- atuar prioritariamente como um dos instrumentos de política de permanência estudantil;

V- atender prioritariamente aos estudantes matriculados em cursos regulares, considerando a capacidade de produção diária de alimentos.

A Coordenação Geral de Ensino - CGE, juntamente com Núcleo de Nutrição do IFAM *campus* Maués, definirá o horário que será servido a merenda escolar aos discentes, conforme cronograma preestabelecido.

Aos servidores e funcionários terceirizados lotados no IFAM *campus* Maués poderão realizar suas refeições no local, antes ou após o horário de merenda dos alunos, dentro do horário de expediente.

Somente servidores e funcionários terceirizados autorizados pelo Núcleo de Nutrição do IFAM *campus* Maués podem ter acesso ao ambiente onde são distribuídas as refeições e lanches, obedecendo às normas do Setor.

É proibida a retirada de qualquer objeto ou alimento, mesmo que sejam sobras ou restos de alimentos, do refeitório sem a prévia autorização por escrito do Núcleo de Nutrição ou Direção Geral do *campus* Maués.

Os horários de funcionamento do Refeitório para realização das refeições de segunda à sexta-feira, são os especificados abaixo:

- a) Café da manhã: 07h às 07h 15min;
- b) Lanche da manhã: 8h 55min às 09h 10min;
- c) Lanche da tarde: 15h 25min às 15h 35min;
- d) Lanche da noite: 20h 30min às 20h 45min.

Os horários de funcionamento do Refeitório para realização das refeições no sábado, são os especificados abaixo:

- a) Café da manhã: 07h às 07h 15min;
- b) Lanche da manhã: 8h 55min às 09h 10min;

Excepcionalmente, o horário de oferta dos lanches poderá ser alterado, sendo responsabilidade da Coordenação Geral de Ensino - CGE comunicar esse fato aos usuários, com antecedência mínima de 24 horas antes da mudança.

Não será permitido o preparo de lanches, refeições ou qualquer tipo de alimento para vendas no refeitório, exceto, em casos autorizados pela Direção Geral do *campus*. **(venda de lanche por formandos, promoções...)**

Não será permitido o consumo e comércio de bebida alcoólica no local.

Para utilizar o refeitório, os usuários deverão ingressar na fila, que será organizada de acordo com a ordem de chegada. A entrada será controlada por um servidor responsável designado para tal **(Assistente de Alunos)**, de acordo com o fluxo, devendo ser respeitada a organização feita pelo mesmo.

Deverão ser observados os graus de prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue terão atendimento prioritário, nos termos da Lei nº10.048/00. (Redação dada pela Lei nº 14.626, de 2023).

Os usuários do refeitório deverão falar em tom de voz adequado, respeitando as normas de bom convívio social.

Ao se aproximar do local de distribuição de lanches, e ao servir-se o usuário deve evitar atitudes que possam contaminar os alimentos, tais como, mexer nos cabelos, espirar, tossir, conversar entre outras.

O usuário deverá trazer seus próprios utensílios para alimentação escolar (prato, copo e talheres) e evitar brincadeiras com os alimentos e utensílios.

Em nenhuma hipótese, será permitido o compartilhamento de utensílios para alimentação escolar, como forma de evitar riscos à saúde.

Será permitido repetir, respeitando as porções de alimentos e bebidas por pessoa, de acordo com a determinação do Núcleo de Nutrição.

O usuário deve deixar a mesa limpa após a refeição. Copos e garrafas descartáveis deverão ser colocados nas lixeiras, respeitando a coleta seletiva do setor.

O Instituto se compromete a garantir a limpeza e manutenção periódica do espaço, respeitando as normas de higiene.

4.1.2 Reserva

O usuário que desejar usar o espaço deverá requisitar ao Núcleo de Nutrição, através de solicitação por escrito, com as informações do evento, data, tempo de duração, entre outras que julgar necessárias, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, desde que não interfira no horário das refeições dos alunos.

4.2 Cozinha

4.2.1 Utilização

O setor é organizado em departamentos distintos, de acordo com os seguintes critérios:

- 1) Área reservada para manipulação e preparação;

- 2) Área reservada para o armazenamento dos gêneros alimentícios (dispensa);
- 3) Área reservada para o armazenamento de produtos e materiais de limpeza;
- 4) Área reservada para a higienização dos utensílios;
- 5) Área reservada para o armazenamento de hortifrúti,
- 6) Área reservada para a distribuição da alimentação pronta para consumo.

Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos, como parte do uniforme completo, também estão compreendidos calçados fechados.

Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento.

As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário.

Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

Os visitantes antes de adentrarem nas dependências da cozinha, deverão seguir as mesmas regras exigidas para os manipuladores. Diante da impossibilidade do cumprimento desta regra, no mínimo devem usar: Toucas

descartáveis, onde as mesmas devem estar disponíveis nas dependências da escola (preferencialmente na entrada da cozinha).

O acesso à cozinha é limitado aos seguintes profissionais:

Colaboradores que trabalham na limpeza do local, devendo utilizar uniformes apropriados e portando seus equipamentos de proteção individual.

Prestadores de serviços, quando se fizer necessário.

Profissionais responsáveis pela elaboração da alimentação escolar.

Visitantes são todos os indivíduos que não são da equipe de manipulação (gestores, pedagogos, alunos e etc).

4.2.2 Reserva

A cozinha será utilizada prioritariamente para a produção da alimentação escolar.

É vedada a utilização do espaço para outras atividades. Salvo em eventos institucionais aprovados pela Direção Geral, desde que não comprometa a produção diária e rotineira do Instituto e que estejam relacionados à produção de alimentos.

Em caso de utilização para outras atividades, esta deverá ser precedida de agendamento prévio junto ao Núcleo de Nutrição e com autorização da Direção Geral.

4.3 Copa

4.3.1 Utilização

Poderão utilizar a copa:

- I. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus;
- II. A geladeira e o micro-ondas podem ser utilizados apenas pelos usuários;
- III. Os usuários não devem deixar utensílios sujos na pia ou nas mesas;
- IV. Os usuários devem retirar seus pertences da geladeira até às 23h de sexta-feira para que a mesma seja limpa. Os pertences deixados na geladeira serão descartados após esse horário;
- V. É proibida a permanência de alunos dentro da copa;
- VI. Alunos podem fazer o uso da estufa de acordo com as normas definidas pelo setor responsável (Anexo I).

VII. A organização responsável pelo espaço deverá entregá-lo nas mesmas condições que foi recebido, conforme consta no relatório de vistoria inicial.

VIII. Caso seja necessária alguma intervenção, essa deverá seguir todas as orientações estabelecidas pelo item 9 desta norma.

5 ESPAÇOS DE APOIO E SERVIÇOS

5.1 Salão principal

5.1.1 Utilização

Resposta

5.1.2 Reserva

Resposta

5.2 Banheiros

Poderão utilizar os banheiros do campus:

- a. Alunos regularmente matriculados.
- b. Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) lotados neste campus.
- c. Visitantes autorizados, quando estiverem participando de eventos ou atividades no campus.

5.2.1 Utilização

Todos os usuários são responsáveis por manter a ordem, a limpeza e o bom estado de conservação dos banheiros.

É proibido:

- a. Desperdiçar água, papel higiênico, sabão ou qualquer outro material disponibilizado em nossos banheiros.
- b. Deixar lixo fora das lixeiras.
- c. Fumar ou consumir substâncias ilícitas no interior dos banheiros.
- d. Danificar qualquer parte do mobiliário, incluindo torneiras, portas, espelhos e sanitários.
- e. Utilizar os banheiros para finalidades não previstas, como trocar de roupa sem motivo justificado ou realizar atividades que possam comprometer a higiene e o uso coletivo do espaço.

Da utilização específica do banheiro da cozinha:

O banheiro da cozinha é de uso exclusivo das cozinheiras e de suas auxiliares.

O acesso ao banheiro da cozinha será restrito a essas profissionais, sendo proibido o uso por alunos, servidores ou visitantes que não estejam diretamente vinculados às atividades da cozinha.

As normas de uso adequado descritas neste regulamento também se aplicam a este espaço, devendo-se garantir a higiene e o zelo pelo ambiente.

O Instituto se compromete a garantir a limpeza e manutenção periódica dos banheiros, respeitando as normas de higiene.

Os usuários que identificarem qualquer irregularidade, como falta de materiais ou danos, deverão comunicar imediatamente ao Departamento de Administração e planejamento ou à Direção Geral do campus.

Em casos de vandalismo ou uso inadequado, o responsável deverá arcar com os custos de reparo ou regularização dos bens danificados, conforme avaliação da administração do campus.

5.3 Guarita

5.3.1 Utilização

5.3.2 Reserva

5.4 Estacionamento

5.4.1 Utilização

Carros, motocicletas e ciclomotores:

- I. As normas abaixo devem ser obrigatoriamente cumpridas pelos condutores de carro, motocicletas e ciclomotores:
- II. Ser maior de 18 anos;
- III. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no caso de carros e motocicletas, ou Autorização para Conduzir Ciclomotores (ACC), para o caso de ciclomotores;
- IV. Respeitar o limite de velocidade de 20 km/h no interior do estacionamento;
- V. Observar compulsoriamente o sentido da via e não trafegar na contra mão;
- VI. Estacionar o veículo apenas nos espaços destinados, observando-se a limitação para não atrapalhar as vagas vizinhas;
- VII. Não utilizar as vagas reservadas no estacionamento (carros oficiais, PNE e idosos);

VIII. No caso das motocicletas e ciclomotores, além do uso obrigatório do capacete, não é permitido o ingresso no estacionamento com o carona.

Ciclomotores menores (velocidade máxima inferior a 25 km/h)

- I. Parar na cancela de entrada e se identificar, com a carteira de identidade, para que o vigilante providencie a abertura da cancela;
- II. Respeitar o limite de velocidade de 20 km/h no interior do estacionamento;

Bicicletas

- I. Se identificar, para que o vigilante providencie a abertura do portão; colocar a bicicleta nos locais próprios para elas;
- II. Colocar a bicicleta nos locais próprios para elas;
- III. Não descer com a bicicleta para a vivência ou os blocos acadêmicos.

Considerações Finais

- I. Os danos que, porventura, possam ocorrer aos veículos é de exclusiva responsabilidade de seus proprietários.
- II. Da mesma forma, furtos de pertences pessoais, que estiverem dentro dos veículos estacionados no estacionamento interno, são de total responsabilidade dos proprietários dos veículos.

5.5 Casa de Máquinas

5.5.1 Utilização

5.5.2 Reserva

Resposta

CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES

Advertências

Advertências verbais ou escritas para infrações leves.

Suspensão de Uso

Suspensão temporária do direito de uso dos espaços para infrações graves.

Outras Penalidades

Outras penalidades conforme a gravidade da infração e regulamentos internos.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este regulamento será revisado periodicamente para adequação às necessidades do campus.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

| Materiais | Quantidade |
|----------------------------------|------------|
| 1-Exemplares | 181 |
| 2-Artigos | 0 |
| 3-Obras | 37 |
| Total geral da coluna Quantidade | 218 |