

Materiais	Quantidade
1-Exemplares	109
2-Artigos	0
3-Obras	41

## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Aline Beatriz Sousa Cardoso**, CPF 08229597282 do **Curso Técnico em Agropecuária Integrado**, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **27/11/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)



Documento assinado digitalmente  
**EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 27/11/2024 13:56:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



Sistema Integrado de  
Bibliotecas do IFAM

## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Dielson Alves de Oliveira**, CPF 06756858262 do Curso técnico em agroecologia não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **19/11/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)



Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 19/11/2024 12:47:26-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992

**SIBi**

SISTEMA DE INFORMAÇÃO  
BIBLIOTECÁRIA

## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **MANOEL OLIVEIRA TAVARES**, CPF: 078.516.062-09, do **curso de Agropecuária** Integrado, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **29/11/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)



Documento assinado digitalmente  
**EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 29/11/2024 12:50:34-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



Sistema Integrado de  
Bibliotecas do IFAM

## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **RAQUEL MOREIRA DE SOUZA**, CPF 100.017.842-00, do curso de Administração Integrado, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 13/12/2024 15:39:00-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992

## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **RAQUEL MOREIRA DE SOUZA**, CPF 100.017.842-00, do curso de Administração Integrado, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 13/12/2024 15:39:00-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992

## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **RAUL JOSÉ GOMES DOCE**, Matrícula 2022310970, do curso de Agropecuária Integrado, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
**EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 13/12/2024 15:34:48-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992

## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Rissaly Guimarães Ferreira**, CPF 036.810.602-07, Curso Superior em Agroecologia, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **04/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

Documento assinado digitalmente  
 **EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 04/12/2024 15:38:49-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **SAMY MIRELLY DOS SANTOS NASCIMENTO**, Matrícula 2022312311 do Curso Técnico em Administração, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)



Documento assinado digitalmente  
**EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 13/12/2024 15:55:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Talia Bianca Leão Alves**, CPF 067.198.913-00 do Curso Técnico em Administração, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 13/12/2024 16:41:24-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Vinícius Raynan Macedo Ferreira**, Matrícula 2022312429 do Curso Técnico em Administração, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 13/12/2024 15:55:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Wagner Silva Matsui**, Matrícula 2021306730 do Curso Técnico em Informática, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

Documento assinado digitalmente  
 **EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 13/12/2024 15:55:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Wenderson Bentes Marques**, CPF 077.954.112-07, do curso de Informática Integrado, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **13/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)

 Documento assinado digitalmente  
EDINARA SOBRINHO DA SILVA  
Data: 13/12/2024 15:36:25-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



## **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Certificamos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) **Fernanda Marques Correa**, Matrícula 2022342615, do curso de Administração Subsequente, não possui pendências de materiais, equipamentos ou outras obrigações junto à biblioteca do campus Maués do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) até a presente data.

Esta declaração é emitida a pedido do(a) aluno(a) e comprova sua regularidade quanto ao uso dos recursos e serviços disponibilizados pela biblioteca do IFAM, com validade **de 30 dias a partir da data de emissão**. Após esse período, recomenda-se a realização de nova consulta para atualização das informações.

Data de emissão: **12/12/2024**

Contato para verificação: [biblioteca.cma@ifam.edu.br](mailto:biblioteca.cma@ifam.edu.br)



Documento assinado digitalmente  
**EDINARA SOBRINHO DA SILVA**  
Data: 12/12/2024 15:38:12-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Edinara Sobrinho da Silva**  
Bibliotecária – Documentalista CRB 11/992



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



**MAUÉS  
2024**

**Carlos Roberto de Oliveira**  
Diretor Geral

**Moisés de Souza Pontes**  
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Jesse de Mendonça Marinho**  
Departamento de Administração e Planejamento

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>6</b>
1 OBJETIVO .....	6
2 ABRANGÊNCIA.....	6
<b>CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS DOS ESPAÇOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS .....</b>	<b>7</b>
1 ESPAÇOS ADMINISTRATIVOS E DE REUNIÃO .....	7
1.1 Sala de Reunião.....	7
1.1.1 Utilização .....	7
1.1.2 Reserva .....	7
1.2 Salas Administrativas.....	8
1.2.1 Utilização.....	8
1.2.2 Reserva .....	9
2 ESPAÇOS ACADÊMICOS E DE ESTUDO .....	9
2.1 Salas de Aula.....	9
2.1.1 Utilização .....	9
2.1.2 Reserva .....	10
2.2 Auditório .....	11
2.2.1 Utilização .....	11
2.2.2 Dos deveres dos utilizadores: .....	12
2.2.3 Da capacidade do Auditório:.....	13
2.2.4 Dos Serviços de Coffe-Break E Brunchs:.....	13
2.2.5 Reserva .....	13
2.3 Sala Audiovisual .....	14
2.3.1 Utilização .....	14
2.3.2 Reserva .....	15
2.4 Laboratório .....	15
2.4.1 Utilização .....	15
2.4.2 Horário de Funcionamento .....	15
2.4.3 Normas de segurança e de utilização .....	15
2.5 Biblioteca.....	16
2.6 Unidades Educativas de Produção (UEPs) .....	16

2.6.1 Utilização .....	16
2.6.2 Reserva .....	19
3 ESPAÇOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR.....	20
3.1 Enfermaria .....	20
3.1.1 Utilização .....	20
3.1.2 Regras para os usuários .....	21
3.1.3 Procedimentos NÃO realizados pela Enfermagem .....	22
3.2 Ginásio Poliesportivo .....	22
3.2.1 Finalidade .....	22
3.2.2 Utilização .....	23
3.2.2 Da Cessão e das Obrigações do Requerente.....	24
3.2.3 Reserva .....	25
3.3 Piscina Semiolímpica.....	26
3.3.1 Finalidades e objetivos .....	26
3.3.2 Utilização .....	26
3.3.3 Proibições .....	29
4 ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO.....	30
4.1 Refeitório .....	30
4.1.1 Utilização .....	30
4.1.2 Reserva .....	33
4.2 Cozinha .....	33
4.2.1 Utilização .....	33
4.2.2 Reserva .....	34
4.3 Copa.....	35
4.3.1 Utilização .....	35
5 ESPAÇOS DE APOIO E SERVIÇOS .....	35
5.1 Salão principal .....	35
5.1.1 Utilização .....	35
5.2 Banheiros.....	36
5.2.1 Utilização .....	36
5.3 Guarita.....	37
5.3.1 Utilização .....	37

5.3.2 Reserva.....	37
5.4 Estacionamento .....	37
5.4.1 Utilização .....	37
5.5 Casa de Máquinas .....	40
5.5.1 Utilização .....	40
5.5.2 Reserva .....	40
<b>CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>40</b>

# **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 espaços são destinados aos seguintes usuários:

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**

O acesso a essas salas é restrito a pessoas autorizadas, sendo vedada a entrada de terceiros sem permissão prévia da chefia responsável.

Visitantes, fornecedores e parceiros externos poderão acessar os espaços mediante autorização e supervisão de um servidor responsável.

As salas administrativas destinam-se exclusivamente às atividades vinculadas às funções administrativas, ensino, pesquisa, extensão e assistência ao aluno, sendo vedado o uso para fins pessoais ou para atividades não relacionadas às atribuições institucionais.

Os usuários devem manter o ambiente limpo e organizado, zelando pelos equipamentos e mobiliário disponíveis.

É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas administrativas, exceto nos locais designados pela instituição.

Equipamentos institucionais, como computadores, impressoras e materiais de escritório, devem ser utilizados com responsabilidade, exclusivamente para atividades da instituição.

O uso de dispositivos pessoais, como celulares, deve ser feito de maneira que não interfira nas atividades e produtividade dos demais.

As salas administrativas são ambientes dinâmicos e colaborativos; contudo, é importante evitar conversas sobre assuntos não relacionados ao trabalho, especialmente em horários e locais que possam comprometer a concentração e produtividade dos colegas. Diálogos paralelos ou sobre temas alheios ao trabalho devem ser breves e, sempre que possível, realizados fora das áreas de trabalho compartilhadas.

#### 1.2.2 Reserva

As salas administrativas não estarão disponíveis para reservas, exceto em casos de requisição formal por órgão ou entidade governamental para atividades de interesse público de grande relevância.

Nessas situações, a solicitação deverá ser encaminhada diretamente à direção da instituição, que avaliará a pertinência e a necessidade de liberação do espaço, levando em consideração o impacto nas atividades administrativas.

As reservas excepcionais terão prioridade sobre atividades da instituição, desde que sejam de caráter urgente e relevante para o interesse público.

## 2 ESPAÇOS ACADÊMICOS E DE ESTUDO

### 2.1 Salas de Aula

#### 2.1.1 Utilização

As salas de aula são destinadas ao uso de estudantes e servidores da instituição para a realização de atividades acadêmicas e educacionais.

O acesso às salas de aula é permitido exclusivamente para pessoas autorizadas, conforme a programação de aulas e eventos da instituição.

Visitantes e terceiros só poderão utilizar as salas de aula mediante autorização prévia da Direção Geral e, quando aplicável, acompanhados por um servidor responsável.

As salas de aula devem ser utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos, como aulas, palestras, reuniões acadêmicas, entre outras atividades diretamente relacionadas ao ensino.

Todos os usuários devem colaborar para manter o ambiente limpo e organizado, zelando pela conservação de equipamentos, mobiliário e materiais disponíveis na sala.

O consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula é proibido, exceto quando houver autorização específica da Coordenação Geral de Ensino.

Quando forem realizadas atividades que descaracterizem a configuração espacial da sala de aula, solicitar apoio dos discentes para reorganização do espaço ao final da aula.

Ao sair da sala, o responsável por sua utilização deverá se certificar de que lâmpadas, ventiladores, condicionadores de ar e outros equipamentos elétricos estão desligados.

Após o término da última aula do turno ou quando não houver uso programado para o período seguinte, o responsável pela utilização da sala deverá garantir o seu fechamento e desligar os aparelhos de ar condicionado.

Diante da constatação de necessidade de higienização da sala de aula fora dos horários de rotina, é necessário comunicar à Coordenação de Administração.

Ao constatar falhas ou defeitos no mobiliário ou em outros equipamentos, o usuário deverá comunicar à Coordenação de Administração ou chefia imediata.

Manter os cabos utilizados para projeção multimídia em posição segura, de modo a evitar danos que impeçam a sua utilização.

Os usuários devem respeitar os horários de início e término das atividades para evitar interrupções nas aulas subsequentes e garantir a utilização conforme programado.

#### 2.1.2 Reserva

A reserva das salas de aula será permitida para atividades previamente autorizadas pela instituição e que sejam compatíveis com a programação acadêmica.

A prioridade será dada às atividades acadêmicas regulares, como aulas e exames, podendo as salas de aula ser reservadas para outras atividades apenas quando houver disponibilidade.

As solicitações de reserva devem ser realizadas com antecedência mínima de 2 dias, diretamente à Coordenação Geral de Ensino para análise e aprovação.

O uso das salas de aula por terceiros ou para eventos externos deverá passar por avaliação prévia e formalização, considerando o impacto no calendário acadêmico e as necessidades institucionais, e estará sujeito à aprovação da Direção Geral.

## **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 180 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 às 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 180 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 as 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 similares, 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 projetores, 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 sujeitas 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**

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 da graduação. Bem como o desenvolvimento de atividades realizadas com instituições que firmem parcerias com o IFAM-CMA.

As demandas serão priorizadas de acordo com as reservas realizadas;

O coordenador das UEPs é o responsável pelo gerenciamento dos espaços, conforme Portaria emitida pela Direção Geral do IFAM-CMA em ação conjunta com os técnicos de campo;

A implementação, adequação e redistribuição das UEPs terá anuência da Direção do IFAM campus Maués, 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;

### **Atribuições e responsabilidade**

Compete ao Coordenador e Responsáveis Técnicos das UEPs:

- Gerenciar os técnicos de campo, espaços, horários, atividades e demais servidores os que atuam e utilizam suas dependências;
- Supervisionar e orientar os usuários quanto às atividades desenvolvidas nas UEPs verificando se estão condizentes com as normas de acesso, uso e segurança;
- Impedir as atividades que não atendam às normas 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, pesquisa e extensão, de modo a maximizar a utilização dos recursos do IFAM campus CMA. A lista deverá ser elaborada com o auxílio dos técnicos de campo, juntamente com os professores usuários, sendo compartilhadas com as instâncias competentes;
- Solicitar a manutenção e aquisição de materiais permanentes, bem como benfeitorias, reformas e ampliações necessárias. Estas solicitações deverão ser submetidas, via SIPAC ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão- DEPE;

- 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 os técnicos de campo:**

Coordenar e planejar os trabalhos dos técnicos de campo;

Participar do processo de compras, gerenciando os requisitantes e avaliando as demandas;

Promover reuniões periódicas com servidores usuários das UEPs;

Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;

Casos omissos serão resolvidos pelos técnicos de campo;

Organizar as aulas de campo, de acordo com o encaminhamento dos professores. Sendo que, os docentes deverão encaminhar sua solicitação, via e-mail/SIPAC à Coordenação das UEPs, no prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência;

Selecionar e organizar materiais de consumo e ajustar os equipamentos solicitados.

Aferir a limpeza dos materiais, equipamentos e do local de trabalho utilizados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Selecionar materiais e equipamentos solicitados pelos servidores e prestadores de serviço (terceirizados) e explicar o funcionamento básico dos equipamentos;

Autorizar as solicitações de materiais e equipamentos solicitados pelo servidor ou prestador de serviço (terceirizado) responsável pela atividade com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

Ao final das atividades práticas relacionadas ao ensino conferir e guardar os materiais e equipamentos utilizados;

Organizar e controlar a entrada e saída de equipamentos e demais itens patrimoniais;

Identificar equipamentos e mobiliários para reparo e solicitar a chefia imediata providências;

O serviço prestado (terceirizado) e/ou técnicos de campo deverão 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 manutenção das UEPs;  
Consertos de máquinas e equipamentos;  
Controle de pragas e doenças.  
Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

**Compete aos servidores, visitantes, pesquisadores e extensionistas usuários das UEPs as seguintes atribuições:**

Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão com anuência do Coordenador das UEPs e, em dias e horários reservados;  
Informar ao responsável pelas UEPs sobre quebras, danos ou acidentes com usuários, para que medidas mitigadoras sejam tomadas – Apêndice III – Comunicação de acidentes;  
Coibir a presença de alunos sem os equipamentos de proteção individual- EPIs nas UEPs independente das atividades propostas;  
Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

**Compete aos alunos usuários:**

Zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos;  
Participar, após o término das atividades, da limpeza e conferência dos materiais e equipamentos utilizados, bem da devolução e organização final;  
Informar ao servidor responsável pela atividade do sinistro e danos nos materiais e equipamentos das UEPs;  
Solicitar autorização da Coordenação das UEPs para desenvolver atividades extraclasse sem a presença de servidor responsável;  
Utilizar equipamentos de proteção individual- EPIs durante toda a sua permanência nas UEPs;  
Casos omissos serão resolvidos com base no regimento disciplinar discente.

**2.6.2 Reserva**

Os servidores, visitantes, pesquisadores e extensionistas deverão solicitar à Coordenação das UEPs a reserva, preparação e organização das aulas práticas, visitas técnicas, visitas, pesquisas e ações de extensão com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.

A reserva, preparação e organização das aulas práticas, visitas técnicas, visitas, pesquisas e ações de extensão deverão ser solicitadas formalmente via e-mail ou SIPAC à Coordenação das UEPs. Essa solicitação deverá vir acompanhada do roteiro de aulas práticas, indicando as demandas de: número de equipes, tipos e quantidades de insumos, materiais e equipamentos, UEP a ser reservada e área experimental (quando for o caso).

Cancelamentos deverão ser comunicados via e-mail à Coordenação das UEPs com cópia aos técnicos responsáveis, visando à otimização do serviço.

As demandas externas deverão ser agendadas com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência via e-mail ao Coordenador da UEP;

É vedada a utilização das UEPs para atender trabalhos de interesse pessoal.

Toda proposta de utilização da estrutura das UEPs estará sujeita à consulta prévia ao Coordenador das UEPs;

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 à Coordenação, com antecedência de, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência.

### **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 epiléptica (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 podem ser consideradas atendimentos de urgência e emergência.
- 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 instituído 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.
- IX. É obrigatória a presença de um servidor responsável para acompanhar a atividade. (Precisa ser melhor discutido).
- X. 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.

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 à 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.

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 Finalidades e objetivos**

Os espaços da piscina têm por finalidades e objetivos:

- I. Propiciar condições adequadas às atividades ligadas ao ensino, pesquisa, extensão e projetos esportivos educacionais, de lazer e de entretenimento;
- II. Promover a prática de atividades aquáticas como forma de lazer dos servidores, com prioridade, terceirizados e corpo discente do IFAM campus Maués, bem como da comunidade externa; e
- III. Propiciar condições adequadas para o treinamento de acadêmicos que, legalmente, representem ou sejam potenciais representantes do IFAM campus Maués em competições esportivas.

A utilização dos espaços da piscina do IFAM campus Maués somente poderá ocorrer para outras finalidades caso não estejam programadas atividades acadêmicas ou desportivas regulares deste instituto nos referidos espaços no horário pleiteado, não devendo tal pleito impossibilitar, por qualquer razão ou motivo, o funcionamento pleno das aulas e atividades da instituição.

#### **3.3.2 Utilização**

Poderão utilizar a piscina:

- I - Alunos regularmente matriculados no campus;
- II – Servidores e prestadores de serviço (terceirizados) lotados no campus;
- III – Usuários externos que, comprovadamente, estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pela instituição – IFAM, campus Maués;
- IV – Alunos e servidores de outros campi e instituições, convidados para competições e treinamentos, desde que a sua participação seja previamente autorizada pela Direção Geral do campus.
- V – Instituições reconhecidamente parceiras, desde que devida e previamente autorizadas pela Direção Geral do campus ou, na falta desta, pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE.

A piscina semiolímpica funcionará de segunda à sexta-feira, das 7 (sete) às 22 (vinte e duas) horas, e seu uso formal em atividades regulares internas estará condicionado à presença e permanência de profissionais qualificados responsáveis e, no caso de cessão ou projeto esportivo, à presença e permanência de profissionais também qualificados e responsáveis, regularmente constituídos, em conformidade com esta normativa.

As atividades esportivas formais na piscina deverão ser desenvolvidas sob supervisão e acompanhamento de profissionais de Educação Física do campus ou externos, estes últimos devidamente cadastrados junto à Coordenação de Extensão do campus em projeto, programa ou disciplina, ou ainda, em cooperação técnica.

Será permitida a utilização eventual da piscina aos sábados, nos horários previstos no caput deste artigo, devendo, neste caso, ser ação institucional ou atividade prevista em projeto ou programa firmado com o IFAM, campus Maués, previamente autorizados pelo (Departamento de Ensino) e/ou Direção Geral.

Orienta-se evitar que as atividades sejam realizadas na piscina entre as (10h às 16h), exceto quando o tempo não oferecer riscos aos usuários em decorrência do calor e da exposição aos raios solares.

Nos espaços de horários entre os turnos letivos, a piscina poderá ser utilizada para a realização de treinamentos das equipes esportivas do campus e/ou para atividades esportivas devidamente agendadas, acompanhadas por profissional responsável habilitado.

Deverá ser disponibilizado pelo Setor de Esporte e Lazer um cronograma de uso do espaço da piscina com as aulas práticas, projetos e treinamentos rotineiros. O agendamento do espaço deverá ser realizado no e-mail do setor.

A reserva da piscina para o uso de projetos estudantis e/ou atividades recreativas deve ser feita por um Professor e/ou servidor do IFAM, campus Maués, o qual deverá se fazer presente e permanecer para a supervisão dos (as) alunos (as) durante todo o período reservado.

É facultado a servidores fazerem uso da piscina sem a presença de profissional habilitado, desde que acompanhado por outra pessoa maior de idade capaz de prestar socorro em caso de necessidade.

Os servidores que desejarem praticar natação nos horários mencionados no caput do artigo 5º deverão solicitar autorização ao Departamento de Ensino,

que verificará a disponibilidade de horário, junto a CEL, de acordo com o projeto de qualidade de vida dos servidores.

Pessoas menores de dezoito anos somente serão admitidas na piscina se estiverem acompanhadas por adultos que por elas respondam, imputando-lhe a responsabilidade sobre sua integridade física e comportamentos inadequados que porventura ocorram durante o uso.

Servidores de outras instituições públicas, parceiras do IFAM, campus Maués, também poderão fazer uso da piscina nos horários citados no caput do artigo 5º, devendo a solicitação, neste caso, ser dirigida à Direção Geral do campus, que encaminhará o pedido ao CEL, que por sua vez, verificará a disponibilidade do espaço solicitado.

Havendo disponibilidade, os interessados de que tratam os parágrafos anteriores, tendo lido e concordado com o disposto no presente regulamento, assinarão um termo de responsabilidade, pelo qual assumiram a inteira responsabilidade durante sua permanência e utilização do espaço solicitado.

Para a utilização da piscina é recomendado ao usuário, estar trajando roupa apropriada, limpa e em condições de uso para este fim. Parágrafo único.

Nas práticas esportivas recomenda-se o calção de banho para o público masculino e maiô e touca para o feminino.

Todos os usuários, antes de usarem a piscina, deverão utilizar as duchas, de modo a garantir higienização e qualidade da água. O uso de sabonetes e/ou xampus só será permitido nos chuveiros, para assepsia inicial, antes de adentrar na piscina e para a limpeza do excesso de cloro, após a saída da água.

Todos os usuários da piscina deverão estar com o exame dermatológico em dia, renovado semestralmente ou quando eventual circunstância tornar necessário, a ser apresentado aos professores de Educação Física, no caso dos discentes, ou ao servidor responsável, no caso dos demais usuários (internos ou externos).

Toda atividade deverá ter um servidor responsável, previamente autorizado, que verificará:

- a. Riscos de acidentes;
- b. Cuidados com o patrimônio público;
- c. Exames de saúde (pele e clínica), os quais serão de responsabilidade do setor de enfermagem disponibilizar a referida autorização, ou

apresentação de atestado dermatológico, oriundo do posto de saúde, com ausência de doenças dermatológicas;

d. Feridas ou infecções de pele, mesmo com a apresentação do exame de saúde.

### 3.3.3 Proibições

A piscina não poderá ser utilizada quando estiver em manutenção (limpeza ou serviços).

I - O tratamento de sanitização da piscina deverá ocorrer em dias de segunda-feira pela manhã, quarta-feira à tarde e quinta-feira pela manhã;

II – Poderá ocorrer manutenções adicionais esporádicas, caso seja necessário, para correção de situações imprevistas.

Não será permitido, em nenhum espaço da piscina, salvo sob orientação, acompanhamento e responsabilidade de profissional reconhecidamente qualificado, brincadeiras como saltos ornamentais, empurrões, pirâmides humanas e/ou quaisquer jogos, nem o uso de bolas ou outros objetos como boias, remos, salva-vidas ou flutuadores de tamanho incompatível.

Não é permitido o uso de equipamentos de mergulho, respiradores e similares na piscina, salvo com orientação do profissional responsável e/ou anuência do CEL.

É vedado o uso de cosméticos ou óleos bronzeadores na piscina e em seus arredores.

Não é permitido o uso da piscina por pessoas que sabidamente apresentam doenças convulsivas, ou sinais de moléstias infecciosas, afecções de pele, como feridas expostas, bem como as que estejam usando curativos ou substâncias que possam contaminar a água e oferecer riscos à saúde dos demais usuários.

Não será permitido, nos espaços da piscina a utilização de rádios, televisores, aparelhos de som ou outros similares, exceto com orientação do servidor responsável.

Não é permitida a prática de atos indecorosos e/ou outros incompatíveis com ambiente acadêmico/escolar, bem como atos contra a higiene, que possam

prejudicar a limpeza do recinto e a saúde dos usuários, sendo obrigatória a utilização do chuveiro externo para manter a máxima higienização possível.

Não será permitido a utilização da piscina quando houver a presença de intempéries que interfiram diretamente na atividade desenvolvida, comprometendo a segurança e integridade física dos usuários.

## 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:

I- Realizar a distribuição da merenda escolar 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- Distribuir 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*, sendo observado o motivo e finalidade.

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 e/ou - um 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, espirrar, 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.

Durante a utilização do espaço, o usuário deverá:

- I- zelar pela higiene e das dependências do Refeitório, quando dele se utilizar;
- II- responder, perante a instituição, por danos ou prejuízos que causar ao Refeitório;
- III- comportar-se, segundo os princípios da boa educação, respeito, convivência harmoniosa e companheirismo;
- IV- Apresentar-se devidamente trajado não sendo permitido:
  - a) usuário sem camisa;
  - b) usuário com roupas e/ou calçados próprios dos setores/cursos de produção, atividades agrícolas, entre outros;
  - c) usuário com trajes de banho;
  - d) usuário trajando roupas inapropriadas (camiseta regata, short, minissaia, etc.)
  - e) uso de boné ou chapéu;
  - f) estudantes sem o uniforme escolar;
  - g) usuários cujas roupas estiverem sujas, molhadas e/ou suadas.
- V- Não entrar com animais no Refeitório, assim como não o alimentar no seu entorno;

- VI- Comunicar ao Responsável pelo Núcleo de Nutrição, as irregularidades observadas ou que tenha conhecimento;
- VII- Não é permitido material escolar sobre as mesas do Refeitório nem o uso de notebook em suas dependências no horário de lanches;
- VIII- Não é permitido colar cartazes ou qualquer tipo de material nas dependências do refeitório, paredes, portas, etc.

#### 4.1.2 Reserva

O usuário que desejar usar o espaço deverá requisitar a Direção Geral do Campus, 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, que juntamente com Departamento de Ensino e o Núcleo de Nutrição, autorizará ou não, a reserva do espaço.

### **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**

Os usuários devem respeitar as normas de convivência e manter o silêncio para não atrapalhar as atividades administrativas e acadêmicas do campus.

Não é permitido comer ou beber no salão principal, exceto em áreas designadas.

Mantenha o ambiente limpo e organizado, descartando lixo nas lixeiras adequadas.

É proibido fumar em qualquer área interna da recepção.

É obrigatório a identificação por todos os usuários da instituição.

Visitantes devem se registrar na entrada e obter um crachá de visitante.

O campus não se responsabiliza por objetos pessoais deixados desacompanhados.

Atividades comerciais não autorizadas são estritamente proibidas.

Qualquer tipo de venda, propaganda ou distribuição de material comercial deve ser previamente autorizada pela administração.

Todos os usuários são responsáveis por cumprir este regulamento e informar qualquer comportamento inadequado à administração.

Danos ao patrimônio da instituição serão passíveis de responsabilização e reparação pelo causador.

O não cumprimento deste regulamento poderá resultar em advertências, suspensões temporárias do uso do espaço ou outras medidas disciplinares previstas pela instituição.

## **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**

Servidores do IFAM e funcionários terceirizados;

Alunos com deficiência ou com mobilidade reduzida;

Alunos com motos devidamente cadastradas na Coordenação de Administração, Logística e Manutenção;

Prestadores de serviços, tais como, fornecedores, atendimento móvel de urgência, entre outros.

Público usuário dos serviços, que deve realizar a prévia identificação na portaria, informando o motivo para o acesso ao campus.

Pessoas externas no caso de eventos, sendo obrigatório prévia autorização da Direção Geral.

O uso do estacionamento nas dependências do IFAM – campus Maués é rotativo, de concessão gratuita, não gerando direitos para os usuários, nem constituindo uma obrigação para a Instituição.

O campus, ao conceder o acesso para uso do estacionamento, não se responsabiliza por:

- Bens deixados no interior do veículo;
- Danos por colisões, acidentes ou atos de vandalismo que, eventualmente, possam ocorrer no estacionamento;
- Furto (parcial ou total) do veículo, ou no seu interior, dentro do estacionamento.

Todo e qualquer dano causado, dentro do campus, ao patrimônio do Instituto ou de terceiros será de responsabilidade do causador do dano.

O uso do estacionamento é exclusivo para o período em que os usuários estiverem em serviço ou em atividade acadêmica no campus.

O usuário do estacionamento deve respeitar o limite de velocidade de 20 km/h e tomar todos os cuidados necessários à segurança dos pedestres.

A utilização do estacionamento fica condicionada, em qualquer caso, à limitação do espaço.

As motocicletas deverão exclusivamente ser estacionadas nos locais próprios e demarcação no piso.

Os agentes responsáveis pela portaria e vigilância do campus poderão solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documento de identificação do condutor.

Poderão, ainda, impedir a entrada no campus ou solicitar a retirada do local sempre que entendam estar em risco a segurança do local ou que os documentos de identificação solicitados não sejam apresentados.

#### **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.