INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 92 DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre as normas funcionamento dos laboratórios de Informática do IFTM – **Campus** Patos de Minas.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – **Campus** Patos de Minas, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria IFTM nº 1987 de 20/12/2019, publicada no DOU em 23/12/19, e Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas de conduta para uso dos laboratórios de informática.

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 2º Horário de funcionamento é o mesmo horário de funcionamento do IFTM – Patos de Minas, salvo em caso de anuência da coordenação geral de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º É usuário dos laboratórios a pessoa cadastrada nas seguintes condições:

I - Estudante devidamente matriculado no IFTM – Patos de Minas

II - Professor do IFTM – Patos de Minas

III - Funcionário do IFTM – Patos de Minas

IV - Pessoas devidamente autorizadas pelo coordenador e/ou professor responsável;

V- Membros de instituições conveniadas;

VI -Visitantes devidamente acompanhados pelo coordenador e/ou professor responsável.

Art. 4º Visando o seu perfeito funcionamento, ao constatar qualquer irregularidade, os usuários deverão informar aos responsáveis pelo laboratório para tomarem as devidas providências. Em caso de dano aos equipamentos ocasionado intencionalmente ou não, acarretará em pagamento do conserto ou a substituição por parte do autor, sendo usuário ou não.

SEÇÃO I

DAS RESERVAS

Art. 5º A solicitação de reserva do laboratório de Informática deverá ser feita com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, junto ao responsável pelo laboratório que analisará a viabilidade da solicitação e irá atualizar uma planilha eletrônica de controle ou pelo autopreenchimento da mesma planilha, que se encontra compartilhada, pelo professor solicitante.

SEÇÃO II

ITENS DE SEGURANÇA

Art. 6º Não é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) para o bom funcionamento do laboratório, conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Entretanto, é vetado aos usuários dos laboratórios de Informática:

I - Permitir o acesso a pessoas não autorizadas;

II - Retirar qualquer tipo de adesivo/etiqueta dos equipamentos e bancadas;

III - Fazer qualquer trabalho que não seja para fins acadêmicos;

IV - Abrir ou mexer de forma indevida em qualquer equipamento do laboratório;

V - Comer, beber ou fumar dentro do laboratório;

VI - Fazer uso dos equipamentos para fins comerciais.

Art. 7º Qualquer usuário que sentir seus direitos de uso desrespeitados deve formalizar a sua queixa aos responsáveis pelo Laboratório.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR RESPONSÁVEL

Art. 8º Compete a cada professor responsável do laboratório:

I - Entregar ao técnico de laboratório uma lista de programas necessários para serem utilizados em aulas durante o semestre com antecedência mínima de um mês do início das aulas do semestre;

II - Assegurar-se de que os alunos que irão utilizar o laboratório tenham sido previamente instruídos nas boas práticas de laboratório;

III - Orientar os alunos a manterem o laboratório em ordem ao terminarem as aulas.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Art. 9º Compete ao Técnico do laboratório:

I - Prestar serviços em locais e horários pré-determinados pelo coordenador de curso;

II - Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação geral dos laboratórios, dos equipamentos e de todo o material neles utilizados, zelando pelo seu bom uso;

III - Não permitir a saída de qualquer equipamento da Instituição sem o controle da coordenação de curso;

IV- Zelar pela segurança na utilização de equipamentos e materiais pelos alunos;

V - Comunicar ao coordenador qualquer irregularidade ocorrida no laboratório, bem como necessidade de conserto de equipamento;

VI - Controlar a entrada e saída de materiais de consumo e permanente do almoxarifado;

VII - Testar periodicamente os equipamentos do laboratório;

VIII - Preparar, conservar, desinfetar e descartar materiais de acordo com as Normas de Gerenciamento de Resíduos do **Campus**;

IX - Manter o laboratório fechado, quando fora do período de aula;

X - Não permitir a presença de pessoas não autorizadas nos laboratórios, salvo com autorização do coordenador ou do professor responsável;

XI - Comunicar ao coordenador e ao responsável pelo laboratório a necessidade de compra e reposição de material destinado às aulas práticas;

XII - Auxiliar os professores durante as aulas, colaborando para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

XIII - Ser responsável pelo desligamento de equipamentos elétricos, após o término de seu expediente.

XIV - Controlar o uso do livro de registros (anexo I).

CAPÍTULO II

DO LIVRO DE REGISTROS

Art. 10. No Livro de Registros deverão ser registrados os seguintes fatos:

I - Horário de entrada e de saída;

II - Motivo da entrada;

III - Alguma irregularidade verificada quanto ao funcionamento de quaisquer equipamentos ou partes pertencentes ao laboratório (a ser preenchida no campo Observações);

IV - Falta ou extravio de quaisquer equipamentos ou partes pertencentes ao laboratório;

V - Sugestões que venham contribuir para o bom funcionamento do laboratório (a ser preenchida no campo Sugestões).

CAPÍTULO III

DAS ADVERTÊNCIAS

Art. 11. Aos alunos que infringirem as normas deste regulamento, serão encaminhados à CAE (Coordenação de Apoio ao Estudante), para que sejam tomadas as devidas providências e que sejam aplicadas as devidas penalidades.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os casos omissos deverão ser resolvidos pelos responsáveis pelos laboratórios de Informática.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 01/10/2022, de acordo com o artigo 4º do decreto 10.139/2019.

Patos de Minas, 31 de agosto de 2022.

WEVERSON SILVA MORAIS:92777694672

Assinado de forma digital por WEVERSON SILVA MORAIS:92777694672
Dados: 2022.08.31 09:17:44 -03'00'

Weverson Silva Morais

Diretor Geral – **Campus** Patos de Minas

ANEXO I

LIVRO DE REGISTROS

Nome	**Cargo**	**Horário de:**		**Motivo**	**Observações**	**Assinatura**
		Entrada	**Saída**			
...	...	...	...	...	...	...
Sugestões:						
...						