



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Contagem**

**RESOLUÇÃO CCON-001/18, de 04 de maio de 2018.**

**Aprova Normas Gerais de Reserva de ambientes e equipamentos do  
CEFET-MG – Unidade Contagem.**

**O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, CAMPUS CONTAGEM**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, e de acordo com o que foi aprovado na 2ª Reunião da Congregação da Unidade Contagem, no dia 04/05/2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Aprovar** as Normas Gerais de Reserva de ambientes e equipamentos do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) da Unidade Contagem.

**Art. 2º Determinar** a divulgação e implementação das Normas no âmbito dos Servidores da Unidade Contagem.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinatura no documento original)  
Prof. Nelson Alexandre Estevão  
Presidente da Congregação do CEFET-MG  
Unidade Contagem

## **NORMAS GERAIS DE RESERVA DE AMBIENTES E EQUIPAMENTOS – UNIDADE CONTAGEM**

Aprovada pela Resolução CCON-001/18, de 04 de maio de 2018.

### **Capítulo I Da apresentação**

**Art. 1º** São definidas normas para reserva de equipamentos e ambientes dentro da Unidade Contagem. O controle será centralizado em um só ambiente online a fim de facilitar visualização geral da disponibilidade diária destes itens.

**Art. 2º** Em caso de indisponibilidade do sistema, o controle será centralizado na secretaria de unidade.

**Art. 3º** A presente norma tem por objetivo proporcionar, com clareza e eficiência, utilização dos ambientes e equipamentos disponíveis influenciando ainda o planejamento de atividades.

### **Capítulo II Das disposições gerais**

**Art. 4º** Todas as reservas deverão ser realizadas pelo endereço eletrônico: <http://agenda.contagem.cefetmg.br>.

§1º A reserva será realizada diretamente pelo usuário no sistema através do seu login.

§2º O sistema só será disponibilizado após inserção das reservas fixas vinculadas ao horário escolar.

**Art. 5º** Pode-se reservar os seguintes itens:

I - Ambientes

- a) Salas de aulas;
- b) Auditório;
- c) Salas de reunião;
- d) Laboratórios de uso geral (informática);
- e) Laboratórios específicos das áreas técnicas;
- f) Salas multimeios.

II - Equipamentos

- a) Equipamentos de áudio;
- b) Projetores multimídia;
- c) Notebooks.

**Art. 6º** Terão acesso às reservas de equipamentos ou ambientes apenas servidores em efetivo exercício na Unidade.

**Art. 7º** Equipamentos e ambientes reservados que não forem utilizados, sem aviso prévio, serão disponibilizados para outros usuários após os primeiros 20min da reserva.

### **Capítulo III** **Das reservas de ambientes**

**Art. 8º** Para fins de interpretação deste documento existem três tipos de reservas:

- I - Reservas Fixas: são realizadas para todo o decorrer do ano letivo com horários fixos semanais estabelecidos no horário escolar;
- II - Reservas Temporárias: necessitam de reserva com antecedência maior que 15 dias e não estão estabelecidas no horário escolar;
- III - Reservas Avulsas: são realizadas no decorrer do ano letivo com antecedência máxima de 15 dias.

**Art. 9º** Reservas Fixas só serão realizadas em conjunto com a elaboração do horário escolar com a seguinte prioridade:

- I - Disciplinas que constem no PPC a necessidade explícita do uso do ambiente durante o período especificado;
- II - Disciplinas que apresentem cronograma e planejamento para utilização dos ambientes durante todo o ano.

**Parágrafo único:** Para disciplinas citadas no item II, deverá ser apresentada solicitação constando planejamento para apreciação nos colegiados de curso e posterior aprovação em assembleia de departamento de lotação da disciplina.

**Art. 10º** Reservas temporárias e avulsas serão realizadas no decorrer do ano por ordem cronológica.

§1º Para reservas temporárias o planejamento deve ser enviado ao

departamento ou chefia imediata solicitando sua aprovação.

§2º Reservas fixas e temporárias serão inseridas no site pela secretaria. Já as avulsas serão inseridas pelo próprio servidor.

**Art. 11º** Após a elaboração do horário escolar deve-se estabelecer, no início do ano letivo, pelo menos um horário de 1:40h todos os dias para utilização acadêmica de um dos laboratórios de uso geral (informática). O objetivo dessa reserva é disponibilizar acesso a equipamentos de informática para desenvolvimento de atividades escolares pelos alunos e o acesso será controlado por um servidor responsável pelos laboratórios.

§1º Deve ser alocado preferencialmente em horário compatível com horários livres da maioria dos alunos.

§2º O quadro com os horários de utilização acadêmica deve ser fixado em local visível para todos.

**Art. 12º** Para reservas em laboratórios específicos é necessário parecer do departamento responsável pelo laboratório.

**Art. 13º** As chaves deverão ser retiradas e devolvidas dentro do tempo de reserva para o setor responsável por guardá-las.

**Art. 14º** As reservas deverão ser realizadas em períodos de cinquenta minutos.

**Art. 15º** Caso existam conflitos de horários de reservas aprovadas com horário permanente escolar, a mudança será implementada apenas na próxima versão do horário escolar.

**Art. 16º** O cancelamento de reservas deve ser realizado com no mínimo dois dias de antecedência para possibilitar a realocação de espaço.

#### **Capítulo IV** **Da reserva de equipamentos**

**Art. 17º** Só será possível reservar equipamentos nas modalidades reserva temporária ou avulsa conforme explicitado no capítulo III.

**Parágrafo único:** Para modalidade de reserva temporária, a reserva de equipamentos só poderá ocorrer para eventos isolados.

**Art. 18º** Não haverá prioridade para reserva de equipamentos, assim serão realizadas por ordem cronológica.

**Art. 19º** Os equipamentos devem ser retirados e devolvidos para o setor responsável por guardá-los dentro do prazo de reserva.

## **Capítulo V Disposições finais**

**Art. 20º** Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria de unidade.

Contagem, 04 de maio de 2018.

(Assinatura no documento original)  
Prof. Nelson Alexandre Estevão  
Presidente da Congregação do CEFET-MG – Unidade Contagem