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

RESOLUÇÃO CCON-002/2022, de 30 de março de 2022.

Revoga, revisa e republica ad referendum a Resolução CCON/01/2018 que aprova o Regulamento 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,

RESOLVE:

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

Art. 2º - Revogar, revisar e republicar ad referendum a Resolução CCON 001/2018 de 19 de agosto de 2015.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinatura através do SIPAC)
Prof. Gustavo Campos Menezes
Presidente da Congregação do CEFET-MG – Unidade Contagem

REGULAMENTO DE RESERVA DE AMBIENTES E EQUIPAMENTOS – UNIDADE CONTAGEM

Capítulo I
Da apresentação

Art. 1º Será definido o regulamento 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 O presente regulamento 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 a ser informada pela Secretaria do Campus.

§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.

Emitido em 30/03/2022

RESOLUÇÃO Nº 2/2022 - DCCN (11.58)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/04/2022 09:25)
GUSTAVO CAMPOS MENEZES
DIRETOR - TITULAR
DCCN (11.58)
Matrícula: 1550421

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: **2**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **05/04/2022** e o código de verificação: **f75677fa74**