

ATO DA DIREÇÃO 07/2023

Estabelece normas para a Utilização e Manutenção da Sala dos Professores nas novas instalações da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio e dá outras providências

O DIRETOR-GERAL DA FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a inauguração das novas instalações da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio (FPM RIO) no último dia 08 do corrente e a imperiosa necessidade de zelar pelos espaços institucionais,

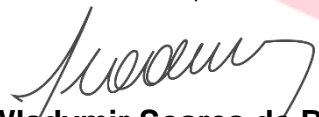
RESOLVE:

INSTITUIR as seguintes normas de utilização e manutenção da Sala dos Professores na nova sede da Faculdade.

DAR CIÊNCIA do presente ao Instituto Presbiteriano Mackenzie.

DAR VIGÊNCIA a este Ato a partir de 10 de março de 2023.

Direção Geral da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio
Rio de Janeiro, 10 de março de 2023.


Wladimir Soares de Brito
Diretor-Geral

NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SALA DOS PROFESSORES DA FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO

DOS OBJETIVOS DA SALA DOS PROFESSORES

Art. 1º A sala dos professores tem como finalidade viabilizar o trabalho docente, a partir de um ambiente que conta com recursos tecnológicos e de comunicação e espaço para guarda de equipamentos e materiais, além de apoio da Inspeção, que permite/promove o espaço para estudo e/ou trabalho e momentos de interação para troca de experiência e integração entre os professores, bem como com a Coordenação Acadêmica.

DO AMBIENTE

Art. 2º A Sala dos Professores conta com a seguinte organização de espaço e de recursos:

- I** - Estações para estudo e/ou trabalho individual equipadas com computadores, softwares acadêmicos e bases de dados;
- II** - Bancadas e mesas para estudo e/ou trabalho coletivo;
- III** - Armários para guarda de equipamentos e materiais;
- IV** - Quadro físico de vidro para acesso às informações dos cursos;
- V** - Atendimento e apoio ao professor pela Inspeção de Educação.

Art. 3º O Núcleo de Suporte Operacional, em cooperação com o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas, deverá assegurar a Integração das Pessoas Portadoras de Necessidades Específicas, garantindo-lhes o acesso e à utilização plena de todos os serviços oferecidos pela FPM RIO à Comunidade acadêmica.

§ único: A infraestrutura instalada na Sala dos Professores deve ser constantemente atualizada, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), visando a garantir aos professores condições adequadas e seguras para uma acessibilidade autônoma nos ambientes da Faculdade.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Sala dos Professores será mantida aberta e disponível aos docentes de segunda à sexta-feira, das 7h às 22h, e aos sábados 7h às 17h.

DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Art. 5º Não é permitida a entrada ou permanência de pessoas estranhas à Sala dos Professores, tendo em vista que o ambiente é destinado exclusivamente aos integrantes do Corpo Docente da FPM RIO, bem como não é permitido que pessoas não autorizadas manuseiem e retirem equipamentos existentes na sala dos professores.

DO FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS E ARMÁRIOS

Art. 6º O uso da sala dos professores não está condicionado a agendamento prévio, sendo possível a qualquer momento dentro do horário de funcionamento do espaço.

Art. 7º Todo o material pertencente à sala dos professores é de uso exclusivo dela, dentro das suas dependências, para a realização de seus objetivos.

Art. 8º As ações de manutenção patrimonial e de equipamentos, bem como a garantia de acessibilidade, seguem as normas estabelecidas no âmbito institucional.

Art. 9º O docente que utilizar a sala dos professores tem a responsabilidade pelo uso adequado do espaço, bem como de materiais e equipamentos e sobre o conteúdo deste Ato.

Art. 10 O uso de armários pelos docentes é destinado à guarda de seus equipamentos e materiais, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

Art. 11 Os armários são providos de fechadura, de modo que cada professor possui sua própria chave sendo responsável por ela.

Art. 12 A FPM RIO não se responsabiliza, em nenhuma hipótese, pelo material deixado no armário, bem como não terá em seu poder cópia das chaves dos cadeados.

Art. 13 É expressamente proibida a guarda de qualquer material ilícito, sendo essa considerada infração grave ao Código de Ética da Instituição e do Decoro Acadêmico.

Art. 14 A autoavaliação da sala dos professores será conduzida pela Comissão Própria de Avaliação.

DA LIMPEZA E DA CONSERVAÇÃO

Art. 15 A empresa hodiernamente contratada para a limpeza e conservação das instalações da Faculdade será a responsável por verificar, acompanhar e orientar a limpeza da Sala dos Professores, com efetivo de colaboradores no turno da manhã, no horário de 2ª a sábado, das 6h às 14h20m, e no turno da tarde, de 2ª a 6ª feira das 13h40m às 22h e aos sábados das 9h40m às 18h, suficientes à devida realização dos serviços contratados.

Art. 16 Qualquer irregularidade, má utilização ou constatação de necessidade de manutenção física ou tecnológica na Sala dos Professores devem ser imediatamente comunicados à Coordenação Acadêmica, ao Núcleo de Suporte Operacional e ao Núcleo de Tecnologia, para as devidas e imediatas providências.

Art. 17 A equipe terceirizada, especialmente contratada para esse fim, deverá realizar a manutenção e limpeza da Sala dos Professores diariamente. O Núcleo de Suporte Operacional fará o acompanhamento diário das necessidades de limpeza e manutenção dos equipamentos tecnológicos, visando garantir a perfeita organização das atividades e o bom funcionamento das atividades do Corpo Docente.

§ 1º Para atender a solicitações pontuais de emergência, a equipe do Núcleo de Suporte Operacional fará o acompanhamento da sala dos Professores e acionará a empresa terceirizada sempre que for necessário.

§ 2º Para execução de serviços de natureza estrutural, elétrica, hidráulica e de marcenaria, será necessária abertura de uma ordem de serviço, preenchida em sistema informatizado ou minimamente, um e-mail ou telefonema, dependendo da gravidade do problema.

§ 3º Para execução de serviços pontuais (rede, senha, *wi-fi*, *hardware* e *software*), será necessária a abertura de chamado por meio de formulário disponível na Intranet ou, dependendo da gravidade e nível de urgência, este poderá ser efetuado via e-mail e/ou telefone.

Art. 18 Entre os meses de junho, julho, dezembro e janeiro, o Núcleo de Suporte Operacional realizará vistorias minuciosas, com vistas a identificar grandes reparos estruturais ou manutenções complexas, seguida de detalhados estudos técnicos para contratação de empresas terceirizadas.

§ **único:** Para tais vistorias, o Núcleo de Suporte Operacional fará um levantamento das necessidades e encaminhará uma lista à Direção Geral da FPM RIO que, por seu turno, ficará responsável pela execução dos reparos junto ao IPM.

Art. 19. Ao término de cada semestre letivo, o Núcleo de Tecnologia fará uma revisão detalhada de todo o parque tecnológico e da infraestrutura de TI instalada nos espaços acadêmicos e administrativos da FPM RIO

§ **único:** Essa revisão tem por objetivo a formatação e limpeza de todas as máquinas, substituição de equipamentos danificados e/ou obsoletos e reinstalação de softwares, conforme a necessidade de cada curso.

DOS PROFESSORES

Art. 20 Cabe aos docentes:

- I. Zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos da sala dos professores;
- II. Zelar pelo patrimônio da sala dos professores;
- III. Não manusear erroneamente os equipamentos, sob o risco de ressarcimento desde que comprovada sua responsabilidade;
- IV. Não retirar equipamentos e material permanente das dependências da sala dos professores;
- V. Solicitar orientações essenciais ao uso de qualquer material ou equipamento ao Help Desk;
- VI. Solicitar orientações à Secretaria Acadêmica sobre procedimentos acadêmicos para exercício de suas atribuições como docente;

VII. Retirar na Secretaria Acadêmica de presença das aulas, as provas e os materiais de apoio às aulas na sala dos professores, bem como registrar a sua presença no controle de ponto docente.

VIII. Utilizar todos os materiais e equipamentos da sala dos professores com ponderação evitando o desperdício ou o mau uso;

IX. Comunicar ao Coordenador de Curso qualquer ocorrência anormal que tenha sucedido durante a sua permanência na sala dos professores;

X. Manter o máximo de silêncio para ter um bom ambiente de descanso e de estudo e/ou trabalho;

XI. Não proceder a ingesta de alimentos e/ou líquidos na Sala dos Professores.

XI. O dever de denunciar qualquer desrespeito a este regulamento;

XII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

DAS PENALIDADES

Art. 21 No caso de não cumprimento de quaisquer das normas estabelecidas neste Ato, inclusive infrações ao código de ética e de conduta da FPM RIO, os docentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares conforme previsto no Regimento da Faculdade.

Art. 22 Considerando-se o código de Ética, o de Decoro Acadêmico e o Regimento Interno da Faculdade, normas subsidiárias a este Ato, devendo ser respeitadas por todos os docentes, que utilizam ou venham a utilizar a sala dos professores e seus recursos.

Art. 23 As sanções porventura impostas pela FPM RIO não isentam o infrator de outras ações legais.

Art. 24 O possível desconhecimento deste Ato não isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 É permitido aos docentes trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades realizadas na Sala dos Professores desde que se responsabilizem pessoalmente pelos mesmos.

Art. 26 O FPM RIO não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

Art. 27 Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Conselho Acadêmico.

