UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MINUTA

Aprova o Manual de Normas e Rotinas destinado ao uso responsável dos espaços, materiais e insumos da FAEN, estabelecendo diretrizes para sua utilização eficiente e sustentável, além de regulamentar os procedimentos para cessão não onerosa, observando os princípios de economicidade e responsabilidade institucional por parte de docentes, discentes e técnicos administrativos da FAEN.

O DIRETOR DA FACULDADE DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 102 do Regimento Geral da UERN, aprovado pela Resolução Nº 01/2022 - Consuni, de 08 de fevereiro de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de regular atos e procedimentos que garantam o adequado uso e conservação de espaços, equipamentos e materiais;

CONSIDERANDO a aprovação pela plenária do Conselho Acadêmico Administrativo da Faen em 22 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 04410166.000535/2024-57,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar as Normas e Rotinas de uso e cessão de espaços físicos, materiais, insumos e equipamentos de posse da Faculdade de Enfermagem da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (FAEN/UERN).

DO OBJETIVO

Art. 2º Este documento tem como objetivo estabelecer normas e rotinas para o uso adequado dos espaços, materiais e insumos da FAEN, assim como sua cessão não onerosa, visando garantir o bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas, diante da necessidade de estabelecer regras claras e procedimentos para o uso dos espaços e equipamentos, bem como a importância de manter a segurança e o controle de acesso.

DA APLICAÇÃO E DOS ESPAÇOS FÍSICOS

Art. 3º Estas normas se aplicam a todos os alunos, professores, técnicos administrativos, colaboradores e usuários que utilizam os espaços, materiais e insumos da FAEN.

Art. 4º As atividades curriculares no horário de aula têm prioridade de uso dos espaços físicos da FAEN.

Art. 5º O uso dos espaços físicos para atividades curriculares e extracurriculares fora do horário aprovado em plenária do DEN, deve ser solicitado com antecedência mínima de 24 horas úteis pelos docentes das disciplinas, coordenadores de projetos, direção do Centro Acadêmico 8 de Julho e da AAA Cabulosa pelo e-mail faen@uern.br ou presencialmente na secretaria da unidade.

Art. 6º O espaço de trabalho da sala da Secretaria da FAEN/DEN é de uso exclusivo dos servidores (docentes e técnicos administrativos) da faculdade.

parágrafo único. É proibido o acesso de alunos(as) e público externo à estação de trabalho dos servidores técnicos administrativos e/ou aos armários.

Art. 7º O acesso à Sala de Pequenas Reuniões, à Sala da Direção da FAEN/Chefia do DEN e à Sala de Professores em Tempo Integral por discentes e/ou por pessoas externas só será permitida na presença dos servidores da FAEN (docentes e técnicos administrativos).

Art. 8º Nas salas de professores 01 e 02 não é permitido acesso de discentes.

Art. 9º O acesso e permanência na Sala de Projetos é exclusivo da comunidade acadêmica da FAEN, ou seja, professores, técnicos e discentes, não sendo permitida a permanência de pessoas externas sem autorização.

Art. 10 Na ausência de membros da comunidade acadêmica em quaisquer espaços, o ar condicionado deve permanecer desligado, as luzes apagadas, os armários e a sala trancada.

Art. 11 No Ambulatório não pode haver a permanência de alunos e pessoas externas sem a presença de servidores (docentes e técnicos administrativos) da FAEN e/ou estagiários do próprio Ambulatório, salvo as atividades de monitorias sob a responsabilidade dos monitores, as atividades práticas de disciplinas e projetos com a presença dos professores e/ou técnico(a) de laboratório.

parágrafo único. Nos demais horários, o Ambulatório deve permanecer fechado.

Art. 12 O acesso ao quadro de chaves (claviculário) é restrito aos servidores docentes, técnicos administrativos e colaboradores terceirizados da FAEN.

Art. 13 O portão de acesso à FAEN pela rua Amaro Cavalcante ficará fechado a chave, sendo esta de uso exclusivo de servidores (docentes e técnicos administrativos) e colaboradores terceirizados da FAEN.

Art. 14 O acesso aos laboratórios está restrito ao horário de trabalho dos servidores técnicos responsáveis pelo mesmo ou a algum servidor designado para este fim, salvo as atividades de monitorias sob a responsabilidade dos monitores e as atividades práticas de disciplinas e projetos com a presença dos professores e/ou técnico(a) de laboratório.

parágrafo único. Nos demais horários, o laboratório deve permanecer fechado.

DAS SOLICITAÇÕES, CESSÕES E DEVOLUÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 15 As solicitações de uso de equipamentos audiovisuais (data-show/projetores, notebook, microfones, caixa de som, etc.) devem ser realizadas com antecedência mínima de 24 horas úteis, por e-mail (faen@uern.br) ou presencialmente na secretaria da unidade, pelos docentes das disciplinas, coordenadores de projetos, direção do Centro Acadêmico 8 de Julho e da AAA Cabulosa.

§1º A retirada e devolução dos materiais/equipamentos deve ser realizada apenas por servidores da FAEN (técnicos administrativos e docentes).

§2º No ato de retirada dos equipamentos, o servidor deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Equipamentos.

§3º O ato de devolução dos equipamentos deve ser realizado por servidores da FAEN (técnicos administrativos e docentes) junto aos servidores do setor que registrou o empréstimo.

§4º Qualquer dano ou mau funcionamento dos equipamentos audiovisuais (data-show/projetores, microfones, caixa de som, etc.) deve ser reportado imediatamente aos servidores técnicos administrativos da FAEN ou à direção da unidade.

§5º Compete à direção da unidade definir quais equipamentos são passíveis de cessão.

Art. 16 As solicitações de uso dos materiais/equipamentos dos laboratórios devem ser realizadas com antecedência mínima de 24 horas úteis, por e-mail (laboratorio.faen@uern.br) ou presencialmente com o servidor do setor, pelos docentes das disciplinas, coordenadores de projetos, direção do Centro Acadêmico 8 de Julho e da AAA Cabulosa.

§1º A retirada e devolução dos materiais/equipamentos deve ser realizada apenas por servidores da FAEN (técnicos administrativos e docentes).

§2º No ato de retirada dos equipamentos, o servidor deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Empréstimo de equipamentos.

§3º O ato de devolução dos equipamentos deve ser realizado por servidores da FAEN (técnicos e docentes) junto aos servidores do setor.

§4º Qualquer dano ou mau funcionamento dos materiais/equipamentos dos laboratórios deve ser reportado imediatamente ao servidor técnico do laboratório ou coordenador do laboratório.

§5º Compete à direção da unidade definir quais equipamentos são passíveis de cessão.

Art. 17 Qualquer necessidade de materiais de expediente e impressões deverá ser solicitada com a antecedência de 24 horas úteis, por e-mail para den@uern.br ou presencialmente com o servidor do setor.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18 Cada usuário deve zelar pelo bom uso dos espaços e materiais, respeitando as normas e orientações estabelecidas.

Art. 19 O responsável pela reserva ou uso do espaço/material deve garantir a devolução no estado original, mediante conferência no ato da entrega.

Art. 20 A FAEN e o DEN se comprometem a disponibilizar os espaços e materiais necessários para o bom desempenho das atividades acadêmicas e administrativas.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos neste manual serão apreciados e deliberados pelo Conselho Acadêmico Administrativo da FAEN.

Art. 22 Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rafael Ribeiro Soares**, **Diretor(a) da Unidade**, em 25/11/2024, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **30419438** e o código CRC **5D65679F**.

Referência: Processo nº 04410166.000535/2024-57 SEI nº 30419438