

ATO DA DIREÇÃO 04/2023

Estabelece normas para a Utilização e Manutenção das Áreas Acadêmicas e Administrativas das 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 das práticas acadêmicas e institucionais,

RESOLVE:

INSTITUIR as seguintes normas de utilização e manutenção das áreas acadêmicas e administrativas dos prédios nº 51 e 70 da Rua Marquês de Olinda, Botafogo, nesta cidade do Rio de Janeiro, 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

ANEXO

NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DA FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO

Art. 1º. Todos os espaços da Faculdade devem estar liberados e acessíveis, diariamente, para que docentes, discentes e técnicos-administrativos tenham plenas condições de desenvolver suas atividades, quer sejam de natureza acadêmica ou administrativa.

Art. 2º. Os espaços da FPM RIO tais como elevadores, plataformas, mobiliários e outros equipamentos devem ser monitorados diariamente, para que seus usuários tenham satisfatórias condições de mobilidade.

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 deve ser constantemente atualizada, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), visando a garantir à comunidade acadêmica condições adequadas e seguras para uma acessibilidade autônoma nos ambientes da Faculdade.

Art. 4º. A utilização dos diferentes espaços da FPM RIO constitui-se em elemento essencial para o desenvolvimento acadêmico do discente e para a integralização de sua carga horária curricular dentro da organização de cada curso, sendo priorizado o atendimento às aulas teórico-práticas. Tais espaços estão assim classificados:

I - SALAS DE AULA, equipadas com cadeiras e mesas voltadas para a prática acadêmica, mesa para o professor, computador, câmeras para transmissão ao vivo, lousa de vidro e/ou quadro branco, televisor e sistema de som;

II - LABORATÓRIOS, equipadas com bancadas energizadas, mesa para docente, cadeiras, notebooks, câmeras para transmissão ao vivo, televisor ou data show e sistema de som;

III - SALA DE PROFESSORES, devidamente equipada com quadro de avisos, cadeiras, computadores, escaninhos e mesas de reunião para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;

IV - ÁREA DE ATENDIMENTO ACADÊMICO E FINANCEIRO AOS DISCENTES da Graduação e Pós-Graduação, devidamente equipada com baias para atendimento individual, área de espera, painel para controle de senha, sala de reunião, terminal de consulta e equipe adequadamente treinada;

V - SECRETARIA ACADÊMICA, que possui em sua estrutura uma secretaria com todos os recursos necessários de Tecnologia da Informação, mobiliário e colaboradores administrativos capacitados para prestar atendimento; e

VI - BIBLIOTECA, que se constitui em espaço de estudo e pesquisa, com equipamentos de informática e mobiliário, além de acessos a diversas bases de dados, livros e periódicos eletrônicos, assim como acervo físico de livros e periódicos, bem como espaços coletivos e individuais de estudo.

§ 1º. O discente poderá utilizar as salas de aula e os laboratórios de informática, individual ou coletivamente, quando o espaço estiver livre, desde que seja liberado por um inspetor de ensino.

§ 2º Atividades docentes de ensino-aprendizagem deverão ser cotidianamente apoiadas pela equipe de inspetores de ensino.

Art. 5º Os prédios estarão abertos para atividades acadêmicas no horário das 07h30m às 22h.

Art. 6º Para o funcionamento do horário estabelecido, haverá 06 inspetores de ensino para atender as necessidades, sendo três no horário das 07 às 16 e três das 14 às 22h.

Art. 7º Os inspetores, cada um no seu horário, farão a abertura das salas de aula aos discentes, após verificação diária, que compreende: Organização do mobiliário, iluminação, asseio do espaço, limpeza das lousas de vidro e quadros brancos, climatização e demais equipamentos que fizerem parte da sala. Esta verificação deverá ser feita às 7h15m e às 18h.



Art. 8º Após a abertura das salas, os colaboradores farão a checagem da planilha de utilização para as aulas, conforme informado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 9º As chaves das salas de aulas e laboratórios não poderão ser entregues a outras pessoas que não os inspetores de ensino, salvo equipe do Núcleo de Tecnologia e da limpeza, sob supervisão.

Art. 10 A empresa hodiernamente contratada para a limpeza e conservação das instalações da Faculdade será a responsável por verificar, acompanhar e orientar a limpeza das salas e demais dependências dos prédios, 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. 11 Qualquer irregularidade, má utilização ou constatação de necessidade de manutenção física ou tecnológica nos espaços acadêmicos da Faculdade devem ser imediatamente comunicados à Secretaria Acadêmica, ao Núcleo de Suporte Operacional e ao Núcleo de Tecnologia, para as devidas e imediatas providências.

Art. 12 Fica terminantemente proibida a ingestão de alimentos e/ou líquidos nos espaços acadêmicos e administrativos da Faculdade.

Art. 13 A equipe terceirizada, especialmente contratada para esse fim, deverá realizar a manutenção e limpeza dos espaços acadêmicos e administrativos diariamente. O Núcleo de Suporte Operacional fará o acompanhamento diário das necessidades de limpeza e manutenção dos equipamentos tecnológicos e instalações prediais, visando garantir a perfeita organização das atividades e o bom funcionamento das atividades institucionais.

§ 1º Para atender a solicitações pontuais de emergência, a equipe do Núcleo de Suporte Operacional fará o acompanhamento das salas de aula, laboratórios e banheiros 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. 14 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. 15. 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.

Art. 16 Semestralmente, é programada uma limpeza minuciosa em todos os espaços acadêmicos e administrativos, quando serviços de maior monta deverão ser realizados, de acordo com o tipo de espaço entre eles, lavagem e enceramento de piso, limpeza de paredes, bancadas, mobiliário e estofados das carteiras universitárias.