

Resolução CONCÂMPUS/IFG de nº 2 de 03 de dezembro de 2015.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, Câmpus Itumbiara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a decisão do Conselho de Câmpus, em reunião realizada no dia 03 de dezembro de 2015, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Norma Interna para Uso de Recursos Didáticos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Itumbiara.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



ALINE SILVA BARROSO

Presidente do Conselho de Câmpus – IFG Itumbiara

**ASSUNTO: ESTABELECE CRITÉRIOS PARA A UTILIZAÇÃO DE
SERVIÇOS DE RECURSOS DIDÁTICOS**

**CÓD:
NI-201**

**APROVAÇÃO
EM: 03/12/15
REVISÃO
EM: 07/12/2016**

**NORMA INTERNA PARA USO DE
RECURSOS DIDÁTICOS**

NI-201



SUMÁRIO

1. FINALIDADE	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. COMPETÊNCIAS	3
4. PROCEDIMENTOS.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. RESSARCIMENTO	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
8. ANEXOS – FORMULÁRIOS	7

Anexo I – Autorização para cópias/impressões de certificados, diplomas, currículos, portarias, editais e formulários.

Anexo II – Autorização para cópias/impressões de artigos científicos ou apostilas.

Anexo III – Termo de Ocorrência.

Anexo IV – Controle de movimentação de chaves, equipamentos e acessórios do setor Recursos Didáticos.

Anexo V – Comunicado de Falha / Defeito.

1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação de serviços e utilização de materiais e equipamentos disponíveis no setor de Recursos Didáticos do IFG – Câmpus Itumbiara.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Normatizar a solicitação e fornecimento de cópias e impressões para uso acadêmico;
- 2.2. Regulamentar a disponibilização de chaves de laboratórios, bem como a entrega de controles remotos;
- 2.3. Formalizar o empréstimo e devolução de equipamentos e acessórios.

3. COMPETÊNCIAS

- 3.1. Compete ao setor de Recursos Didáticos a execução de cópias e impressões, solicitadas conforme item 4.1, e a disponibilização de chaves, controles remotos, equipamentos e acessórios, bem como o acompanhamento da devolução dos mesmos;
- 3.2. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento – CAAD – supervisionar a aplicação das determinações desta Norma Interna.
- 3.3. Compete à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social comunicar, formalmente, ao Setor de Recursos Didáticos quando da entrada/saída de servidores do IFG – Câmpus Itumbiara.

4. PROCEDIMENTOS

- 4.1. Quanto à solicitação e ao fornecimento de cópias e impressões:

4.1.1. As requisições de impressão deverão ser enviadas por *e-mail*, contendo a descrição exata do número de cópias de cada arquivo, o curso e o nome do requisitante;

4.1.2. O prazo de atendimento à solicitação é de até um dia útil após o recebimento da mesma (não serão contabilizados sábados, exceto os letivos conforme calendário, domingos e feriados);

4.1.2.1. A reprodução de materiais como apostilas e partes de livros (conforme previsto em lei) demanda um maior prazo para execução, o qual será negociado junto ao setor, não ultrapassando o limite de 5 (cinco) dias úteis;

4.1.2.1. Os arquivos enviados para impressão deverão estar em formato *pdf*, de modo a evitar a desconfiguração no momento da impressão.

4.1.3. A necessidade de cópias e impressões deve ser avaliada pelo solicitante, considerando-se todas as alternativas disponíveis, como a inserção do material no Q-Acadêmico ou a utilização de outros meios eletrônicos e virtuais;

4.1.4. Não serão atendidas as solicitações de cópias ou impressões de:

- a) Documentos pessoais;
- b) Boletos, contas de água, luz, telefone etc.;
- c) Certificados, diplomas, currículos, portarias, editais e formulários salvo se autorizados pela Coordenação Acadêmica ou Chefia de Departamento mediante formulário próprio (Anexo I).
- d) *Slides*;
- e) Partes de livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) em uso no câmpus ou de livros didáticos disponibilizados pela Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros Didáticos, exceto quando autorizado pela CAAD;
- f) Trabalho de conclusão de curso, dissertações e teses;
- g) Artigos científicos e apostilas, salvo se para utilização no processo de ensino-aprendizagem e autorizados pela Coordenação do Curso para o qual o material se destina (Anexo II).

4.1.5. As cópias ou impressões somente serão feitas no modo frente e verso;

4.1.6. As cópias ou impressões de arquivos com mais de uma folha serão grampeadas, salvo manifestação contrária do requisitante;

4.1.7. Os pedidos de cópias ou impressões serão atendidos por ordem de solicitação;

4.1.8. Os materiais já reproduzidos ou impressos devem ser retirados somente pelo solicitante após a comunicação do setor, mediante assinatura em documento próprio. Decorridos 20 dias da comunicação, o material não retirado será descartado e **não** será reproduzida outra cópia do mesmo, sendo o fato registrado em Termo de Ocorrência (Anexo III) e o solicitante deverá apresentar justificativa à CAAAE;

4.1.8.1. O solicitante que não apresentar justificativa ficará impedido de solicitar quaisquer cópias ou impressões;

4.1.9. Apenas os servidores lotados no setor de Recursos Didáticos poderão manusear as impressoras/copiadoras do setor;

4.2. Quanto à solicitação e empréstimo de equipamentos e acessórios:

4.2.1. As reservas deverão ser realizadas por meio do formulário disponível no *site* www.ifg.edu.br/itumbiara, no item “Recursos Didáticos: Solicitação de Equipamentos”. Deve ser respeitado o prazo de **um dia útil** de antecedência da retirada dos mesmos (não serão contabilizados sábados, exceto os letivos conforme calendário, domingos e feriados);

4.2.1.1. O atendimento às solicitações estará sujeito à disponibilidade dos equipamentos e limitado a um item de mesma natureza por requisitante;

4.2.1.2. Em caso de desistência, o solicitante deverá cancelar sua reserva, possibilitando, assim, que outro servidor possa fazer uso dos equipamentos.

4.2.2. A reserva, a utilização e a devolução dos equipamentos são de inteira responsabilidade do servidor requisitante, mesmo quando houver necessidade de utilização por parte de terceiros;

4.2.3. A entrega de equipamentos e/ou acessórios somente será feita para o servidor que fez a reserva, mediante assinatura na planilha de controle de empréstimos;

4.2.3.1. Não será permitida a entrega de equipamentos para terceiros;

4.2.4. A instalação e desinstalação de equipamentos e/ou acessórios é responsabilidade do requisitante e a devolução destes deve ser feita imediatamente após o término da aula/evento;

4.2.4.1. O setor de Recursos Didáticos não se responsabilizará por equipamentos deixados nas salas ou locais dos eventos.

4.2.5. O empréstimo de equipamentos para **uso externo** deverá ser previamente avaliado pela CAAD e seguir as normas estabelecidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, sendo responsabilidade do solicitante a obtenção de autorização para saída de bem permanente.


4.3. Quanto à solicitação e empréstimo de controles remotos e chaves de laboratórios:

4.3.1. As reservas para uso dos laboratórios deverão ser realizadas junto à Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento. A liberação das chaves respeitará as reservas efetuadas. Nos horários em que os laboratórios não estiverem reservados, a chave será liberada conforme disponibilidade.

4.3.2. A entrega de controles remotos se dará mediante disponibilidade destes no setor;

4.3.3. Não será permitida a retirada de chaves e controles por parte de terceiros;

4.3.4. A devolução de chaves e controles remotos é responsabilidade do solicitante e deve ser realizada imediatamente ao final da aula ou evento para o qual foram solicitados;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Goiás Câmpus Itumbiara</p>	<p>NORMA INTERNA PARA USO DE RECURSOS DIDÁTICOS</p> <p>NI-201</p>	<p>FOLHA: 5/12</p>
<p>4.2.1. As reservas deverão ser realizadas por meio do formulário disponível no <i>site</i> www.ifg.edu.br/itumbiara, no item “Recursos Didáticos: Solicitação de Equipamentos”. Deve ser respeitado o prazo de um dia útil de antecedência da retirada dos mesmos (não serão contabilizados sábados, exceto os letivos conforme calendário, domingos e feriados);</p> <p>4.2.1.1. O atendimento às solicitações estará sujeito à disponibilidade dos equipamentos e limitado a um item de mesma natureza por requisitante;</p> <p>4.2.1.2. Em caso de desistência, o solicitante deverá cancelar sua reserva, possibilitando, assim, que outro servidor possa fazer uso dos equipamentos.</p> <p>4.2.2. A reserva, a utilização e a devolução dos equipamentos são de inteira responsabilidade do servidor requisitante, mesmo quando houver necessidade de utilização por parte de terceiros;</p> <p>4.2.3. A entrega de equipamentos e/ou acessórios somente será feita para o servidor que fez a reserva, mediante assinatura na planilha de controle de empréstimos;</p> <p>4.2.3.1. Não será permitida a entrega de equipamentos para terceiros;</p> <p>4.2.4. A instalação e desinstalação de equipamentos e/ou acessórios é responsabilidade do requisitante e a devolução destes deve ser feita imediatamente após o término da aula/evento;</p> <p>4.2.4.1. O setor de Recursos Didáticos não se responsabilizará por equipamentos deixados nas salas ou locais dos eventos.</p> <p>4.2.5. O empréstimo de equipamentos para uso externo deverá ser previamente avaliado pela CAAD e seguir as normas estabelecidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, sendo responsabilidade do solicitante a obtenção de autorização para saída de bem permanente.</p> <p>4.3. Quanto à solicitação e empréstimo de controles remotos e chaves de laboratórios:</p> <p>4.3.1. As reservas para uso dos laboratórios deverão ser realizadas junto à Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento. A liberação das chaves respeitará as reservas efetuadas. Nos horários em que os laboratórios não estiverem reservados, a chave será liberada conforme disponibilidade.</p> <p>4.3.2. A entrega de controles remotos se dará mediante disponibilidade destes no setor;</p> <p>4.3.3. Não será permitida a retirada de chaves e controles por parte de terceiros;</p> <p>4.3.4. A devolução de chaves e controles remotos é responsabilidade do solicitante e deve ser realizada imediatamente ao final da aula ou evento para o qual foram solicitados;</p>		

4.3.4.1. A não devolução de chaves e controles nos prazos previstos nessa Norma implicará nas medidas previstas no item 6.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. São responsabilidades dos servidores do setor de Recursos Didáticos:

I. Quanto às cópias e impressões:

- a) Providenciar as cópias e impressões, seguindo a ordem de solicitação, em até um dia útil após o recebimento da solicitação e, imediatamente após a conclusão, comunicar ao solicitante para retirada;
- b) Entregar o material organizado e grampeado (se for o caso) ao solicitante;
- c) Registrar as ocorrências previstas no item 4.1.8 e comunicá-las, mensalmente, à CAAD;
- d) Seguir o que determina a legislação (Lei 9.610/98) acerca de cópias de livros;
- e) Manter atualizada a planilha de controle de cópias e impressões;
- f) Comunicar ao fiscal do contrato de reprografia, através de e-mail, com cópia para a CAAD, sempre que alguma das impressoras ou copiadoras apresentar defeitos.

II. Quanto ao empréstimo de chaves, controles remotos, equipamentos e acessórios:

- a) Realizar as entregas obedecendo ao registro das reservas, exceto para controles remotos que seguirão a disponibilidade destes no setor;
- b) Colher assinatura do requisitante no ato da retirada e da devolução em documento próprio (Anexo IV);
- c) Conferir, junto com o requisitante, o conjunto de itens que estão sendo entregues/devolvidos;
- d) Acompanhar se a devolução foi realizada conforme itens 4.2.4 (para equipamentos e acessórios) e 4.3.4 (para chaves e controles) e caso não seja, comunicar ao solicitante por e-mail. Após contato, não sendo efetuada a entrega, comunicar à CAAD para providências;
- e) Comunicar à CAAD sempre que algum equipamento apresentar defeito, bem como novas demandas para o setor.

5.2. Compete à CAAD:

- I. Analisar o Relatório de Ocorrências, previsto no item 4.1.8 e 5.1, inciso I, alínea c, e encaminhá-lo ao Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas para providências;
- II. Analisar mensalmente a planilha de cópias e impressões e encaminhá-la à Gerência de Administração com cópia para a Direção-Geral;
- III. Notificar, formalmente, ao servidor inadimplente, conforme item 5.1, inciso II, alínea “d”, estabelecendo prazo de 24 horas para regularização. Não sendo cumprido o prazo estipulado comunicar à Gerência de Administração;
- IV. Informar à Gerência de Administração quando da ocorrência do item 5.1, inciso II, alínea “e”.

5.3. Compete ao requisitante:

- I. Zelar pelos equipamentos, controles e acessórios sob sua responsabilidade e devolvê-los dentro do prazo previsto nesta Norma;
- II. Seguir os procedimentos constantes no item 4;
- III. Comunicar ao setor de recursos didáticos sempre que o equipamento utilizado apresentar falhas ou defeitos, por meio de formulário próprio disponível no setor (Anexo V).

6. RESSARCIMENTO

6.1. Após o término do prazo previsto no item 5.2, inciso III:

- 6.1.1. Nos casos de não devolução de chaves serão aplicados os procedimentos previstos no item 6 da Norma Interna de Controle de Chaves – IN 101.
- 6.1.2. Em caso de não devolução de controles, equipamentos e acessórios será aberto processo para apuração de responsabilidades, podendo acarretar em ressarcimento ao erário.
- 6.1.3. Ficará suspenso o empréstimo de controles, equipamentos e acessórios ao servidor que incorrer nas situações previstas no item 6.1.3, até a conclusão do processo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Os casos omissos serão resolvidos pela CAAD em conjunto com a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas.
- 7.2. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

8. ANEXOS – FORMULÁRIOS

Anexo I – Autorização para cópias/impressões de certificados, diplomas, currículos, portarias, editais e formulários.

Anexo II – Autorização para cópias/impressões de artigos científicos ou apostilas.

Anexo III – Termo de Ocorrência

Anexo IV – Controle de movimentação de chaves, equipamentos e acessórios do setor Recursos Didáticos

Anexo V – Comunicado de Falha / Defeito



ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA CÓPIAS/IMPRESSÕES DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS,
CURRÍCULOS, PORTARIAS, EDITAIS E FORMULÁRIOS

1. Nome do servidor (a): _____

Descrição do material a ser reproduzido, conforme item 4.1.4, "c".

Descrição	Número de Originais	Quantidade de Cópias
Totais		

2. Qual a forma de envio do material para o setor Recursos Didáticos:

() E-mail

() Pessoalmente

Itumbiara, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Coordenador (a) Acadêmica ou
do (a) Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA CÓPIAS/IMPRESSÕES DE ARTIGOS CIENTÍFICOS OU
APOSTILAS

1. Nome do servidor (a): _____
2. Curso em que o material será utilizado: _____
3. Descrição do material:

Descrição	Quant. Páginas	Quantidade de Cópias
1. Artigo Científico Título:		
2. Apostila: Título:		
Totais		

O título do material deve ser preenchido para que o setor Recursos Didáticos identifique o material, caso ele seja enviado por e-mail.

4. Qual a forma de envio do material para o setor Recursos Didáticos:

- () E-mail
() Pessoalmente

Itumbiara, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Coordenador (a) do Curso

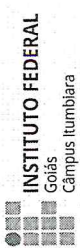
ANEXO III

TERMO DE OCORRÊNCIA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ verificou-se ter transcorrido o prazo de vinte dias para retirada de material reproduzido ou impresso do servidor _____, matrícula Siape nº _____, conforme previsto no item 4.1.8 da Norma Interna para Uso de Recursos Didáticos (NI – 201). A comunicação com o servidor foi feita através de e-mail no dia ____/____/____, conforme anexo. Desta forma, o setor Recursos Didáticos encaminha à Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento para providências.

Itumbiara, ____ de _____ de _____.

Servidor (a) do setor Recursos Didáticos

 <p>INSTITUTO FEDERAL Goiás Câmpus Itumbiara</p>	<p>NORMA INTERNA PARA USO DE RECURSOS DIDÁTICOS</p> <p>NI-201</p>	<p>FOLHA: 11/12</p>
--	---	---------------------

ANEXO IV - CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE CHAVES, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DO SETOR RECURSOS DIDÁTICOS

Tipo de item	Identificação do item	Nome do servidor(a)	Data da retirada	Assinatura	Data da devolução	Assinatura	Visto Recursos Didáticos
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						
<input type="checkbox"/> Kit* <input type="checkbox"/> Chave <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Controle Ar <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Outros						

* Cabo VGA + Controle

Equipamento: todos os equipamentos que possuem número de patrimônio (por exemplo, *datashow*, caixa de som, etc);

Outros: caixa de som sem número de patrimônio, caneta de projetor de slides, extensão, cabos que não estejam no kit e outros materiais que não possuem identificação de patrimônio.

ANEXO V

COMUNICAÇÃO DE FALHA/DEFEITO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ verificou-se que o equipamento _____, nº de patrimônio _____, apresentou o seguinte defeito:

Itumbiara, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) comunicante