

Normas de Funcionamento do Prédio de Salas de Aula.

- **Utilização de Equipamentos.**
- **Utilização do Prédio de Salas de Aulas**

1- O prédio estará aberto para atividades acadêmicas no horário das 07:00 às 21:00 horas sem interrupções.

2- Para o funcionamento do horário estabelecido, haverá 03 funcionários para atender as necessidades sendo dois no horário das 07:00 às 16:00 e um das 13:00 às 21:00 horas.

3- Os funcionários, cada um no seu horário, farão a abertura das salas e verificação diária, que compreende: Organização das carteiras, iluminação, giz, limpeza dos quadros, janelas e outros equipamentos que fizerem parte da sala. Esta verificação deverá ser feita as 07:15, às 13:15 e as 20:15 horas.

4- Após a abertura das salas, farão a verificação da planilha de utilização de salas e necessidades de equipamentos para as aulas.

5- Após a verificação, farão a instalação dos equipamentos para as aulas em suas respectivas salas, conforme agendamento. Após a instalação, a sala deverá permanecer fechada até a chegada do Prof. Responsável para assinatura da planilha de responsabilidade (**Anexo I**)

5.1- As chaves das salas da Secretaria, Sala de Equipamentos e Salas de aulas não poderão ser entregues a outras pessoas que não os funcionários responsáveis, salvo equipe de limpeza sob supervisão. Quando da necessidade de saída do funcionário responsável para recolhimento ou montagem de equipamento em áreas externas ao prédio, a secretaria deverá permanecer fechada **com aviso** afixado na porta do tempo de ausência.

6- Os funcionários do Conjunto de Salas de aulas serão responsáveis em verificar, acompanhar e orientar a limpeza das salas e demais dependências do prédio.

7- Fica designado o funcionário Anderson José da Silva, pelo período de 3 (três) meses como responsável por todas as atividades e ações no prédio de Salas de Aulas que responderá a CEG ao responsável.

8- Os funcionários Douglas e Luis responderam em primeira estância ao funcionário Anderson.

9- Na CEG, fica designado o funcionário Carlos Cavichioli como responsável pelas atividades de solicitação de agendamentos, finalização dos atendimentos e todas as ações referentes ao prédio de Salas de Aulas e outras salas de responsabilidade da CEG.

10- O agendamento das necessidades de equipamentos poderá ser feito com antecedência na Comissão de Ensino que encaminhará a solicitação ao responsável ou aos funcionários do prédio de Salas para agendamento na planilha.

11- O agendamento de equipamentos poderá ser feito diretamente no Prédio de Salas.

12- Após a solicitação e agendamento, o responsável informará a CEG em forma de relatório, os pedidos atendidos e recusados de equipamentos. Antes de encaminhar ao solicitante a resposta do agendamento, fará uma verificação final com a CEG.

13- A CEG informará ao solicitante o resultado da solicitação.

14- Todos os equipamentos relacionados no **Anexo II** (Listagem de equipamentos disponíveis) são de responsabilidade do órgão Comissão de Ensino de Graduação em Medicina.

14.1- Os equipamentos deverão estar todos devidamente patrimoniados.

14.2- O responsável pelo prédio, deverá solicitar manutenção preventiva dos equipamentos, mensalmente.

14.3- Os equipamentos que não constam em locais fixos deverão ser guardados na sala de equipamentos.

15- Todos os equipamentos citados deverão constar de um relatório de Localização Interna (onde o equipamento está colocado fisicamente). (**Anexo III**)

16- Qualquer alteração desta colocação de equipamento em sala, pelo prazo superior a 2 dias, deverá constar do boletim de mobilidade interna (**Anexo IV**)

17- Entende-se como mobilidade Interna á movimentação dos equipamentos feita somente e exclusivamente pelos funcionários da CEG.

18- São salas de responsabilidade da CEG as que constam na planilha de Salas de Aulas (Anf.I, Anf.II, Anf.III, Salas de 1 a 10, Anf. da Med. Legal, Paulistão, Paulistinha e Salas do HC).

19- É de responsabilidade dos funcionários do prédio de Salas o preenchimento dos Anexos I, III, IV. O Anexo II será atualizado mensalmente.

20- Toda montagem de equipamentos nas salas externas ao Prédio de Salas de Aula (Anf. Med. Legal, Paulistão, Paulistinha e salas do HC) deverá ser preenchido no anexo III diariamente.

21- O equipamento deverá ser montado na sala com antecedência mínima de 15 minutos ao início da aula e desmontado no máximo 15 minutos depois da aula. O Professor responsável que assinará a planilha de utilização da Sala e equipamento (anexo I), deverá informar a secretaria o término da aula para retirada do equipamento. Se a aula estiver ocorrendo em área externa, o Professor deverá avisar a secretaria imediatamente ao termino

pelo ramal 88865 para que o funcionário se dirija ao local para retirada do equipamento. O Professor deverá aguardar a retirada do equipamento.

22- O equipamento montado, é de responsabilidade do Professor responsável pela aula até o término da mesma.

23- É de responsabilidade dos funcionários do prédio certificarem-se diariamente de que todos os equipamentos se encontram devidamente guardados no prédio.

24- Qualquer equipamento poderá ser emprestado por tempo previamente estabelecido a outro departamento ou órgão, para atividades acadêmicas desde que preenchido o formulário de empréstimo, **Anexo V**, e perante autorização do responsável da CEG.

25- Todas as solicitações de salas para eventos ou similares deverão estar acompanhadas de formulários específico (**Anexo VI**) ou informados na planilha elaborada pelo responsável da CEG.

26- O responsável pelo Prédio apresentará mensalmente relatório da quantidade e atuais condições de todos os equipamentos (**Anexo VII**).

27- Quando necessário o responsável pelo prédio enviará a CEG as necessidades de manutenção ou concerto de equipamentos, através de formulário próprio (**Anexo VIII**).

28- Todas as ocorrências relacionadas ao funcionamento do prédio e utilização de equipamentos das aulas, solicitação de alunos ou professores deverá ser enviadas a CEG, através de formulário, Boletim de Ocorrências. (**Anexo IX**).

29- E expressamente proibido a entrada de pessoas estranhas nas dependências do prédio. A entrada fica restrita aos alunos, professores, funcionários, convidados de professores acompanhados pelos mesmos, não sendo permitida a entrada de ambulantes, representantes ou similares.

30- A insistência por parte de visitantes mencionados no item 2.19 deverá ser imediatamente comunicada à CEG através do boletim de ocorrências.

31- A limpeza terminal do prédio deverá ser previamente agendada com o responsável pelo prédio.

32- As salas somente poderão ser utilizadas com agendamento prévio, com autorização do responsável pelo prédio ou da CEG.

33- Todos os funcionários do prédio devem zelar pela estrutura do prédio e funcionalidade do uso de equipamentos da Comissão de Ensino.

34- A CEG fará, por meio do Assistente da Câmara de Ensino e do responsável da CEG, visita mensal para avaliar as condições e sugerir alterações das normas se julgar necessário.

35- Os funcionários do Prédio de Salas de Aulas deverão ficar atentos a entrada e saída de todos que circularem no prédio.

36- Não é permitida a permanência de outras pessoas que não os funcionários do prédio ou de CEG na secretaria.

37- As atividades programadas para o horário das 12:00 às 14:00 horas deverão ser encerradas às 13:45, impreterivelmente.

38- Os eventos ou similares que forem ocorrer em horários diferentes do horário de expediente (Das 7:00 as 20:45 hs) ou em finais de semana (sábados, domingos e feriados), deverão ser solicitados através de formulário próprio na Comissão de Ensino. Nestes formulários constam as instruções para o funcionamento. Os pagamentos por atividades extras aos funcionários deverão ocorrer com antecedência na CEG, salvo acordo com o responsável na CEG.

39- Os equipamentos montados em áreas externas de rotina, podem ter designação de um funcionário ou responsável pela secretaria do local para assumir a guarda e montagem do equipamento, afim de evitar o atraso da aula. Deverá assinar Termo de Responsabilidade.

• **Dos Funcionários**

1- Os funcionários do prédio deverão comunicar previamente sua ausência, nos horários pré estabelecidos ao responsável da CEG, para utilizarem de horas em haver.

2-Os funcionários deverão apresentar mensalmente relatório de horas em haver, / dever decorrente de alguma necessidade de ensino, ao responsável na CEG para fins de controle.

3-O responsável pelo prédio fará planilha de atividades extra horário para atender às necessidades de cursos/ outros e atualizar a mesma mensalmente ao responsável na CEG.

4-Serão responsáveis pelo acompanhamento da manutenção das plantas e jardins.

5-A definição do funcionário que irá trabalhar em eventos extras horários ficará a critério do responsável pelo prédio em comum acordo, com os funcionários que fará escala de trabalho.

6- Haverá reuniões mensais na Comissão de Ensino com toda a equipe desta área.