



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG/CVOR/IFRJ Nº 11 DE 09 DE MARÇO DE 2022

Aprova o Termo de Conduta e Compromisso no uso do Espaço IFMaker - Oficina Criativa Sul Fluminense do campus Volta Redonda.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições, nomeado pela Portaria 0774/DGP/Reitoria, de 18 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de aprovar, conforme anexo, o Termo de Conduta e Compromisso no uso do Espaço IFMaker - Oficina Criativa Sul Fluminense do **campus** Volta Redonda.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em 10 de março de 2022.



ANDRÉ AUGUSTO ISNARD
Diretor Geral do Campus
ANDRÉ AUGUSTO ISNARD
DIRETOR GERAL
IFRJ - CAMPUS VOLTA REDONDA - Matr. 1650287
(Portaria nº 774 DGP Reitoria de 18/05/2018.
publicada no D.O.U em 21.05.2018)

ANDRÉ AUGUSTO ISNARD
Diretor-Geral do Campus Volta Redonda



IF **MAKER**

OFICINA CRIATIVA SUL FLUMINENSE

**TERMO DE CONDUTA E COMPROMISSO NO USO
DO ESPAÇO**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
2 DIRETRIZES ESTRATÉGICAS	2
3 POLÍTICAS PARA O FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO MAKER	3
3.1 DOS USUÁRIOS	3
3.2 DO ACESSO	3
3.3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
3.4 AGENDAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	3
4 NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO IFMAKER: OFICINA CRIATIVA SUL FLUMINENSE	4
4.1 DESTINAÇÃO DO ESPAÇO	4
4.2 RECEBIMENTO E ENTREGA DO ESPAÇO PELOS USUÁRIOS	4
4.3 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO	5

1 INTRODUÇÃO

O *campus* Volta Redonda do Instituto Federal do Rio de Janeiro, dispõe, para os seus alunos, servidores e integração comunidade/instituição, o laboratório de prototipagem IF MAKER: OFICINA CRIATIVA SUL FLUMINENSE, sendo este um espaço que oferece condições para a promoção da inovação com ferramentas para fabricação manual e digital, além da conexão entre as pessoas.

O espaço conta com equipamentos e materiais de ponta, sendo projetado para dar apoio aos usuários na realização de suas tarefas acadêmicas, contando o espaço físico com iluminação, layout e higienização adequada para a realização de projetos.

Os processos envolvendo o uso do espaço são de responsabilidade da Equipe Gestora do mesmo. As políticas e normas para o funcionamento e utilização do mesmo são apresentadas na Resolução ConSup/IFRJ nº 64, de 20 de dezembro de 2021 e complementadas a seguir.

2 DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

- **Gerar conhecimento:** Atuar na área de pesquisa gerando conhecimento livre e acessível através do desenvolvimento de metodologias e ferramentas.
- **Desenvolvimento do território local:** Atenção especial ao entorno da região, percebendo as necessidades, desejos e habilidades, criando uma cultura colaborativa com foco nas principais atividades desenvolvidas e na conexão de pessoas.
- **Desenvolver o empreendedorismo:** Compromisso com a geração de impacto social planejando ações sustentavelmente viáveis.
- **Apoio à inovação:** Desenvolver metodologias e atividades inovadoras, que permitam ao aluno empreender e desenvolver seu entorno.

3 POLÍTICAS PARA O FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO MAKER

3.1 DOS USUÁRIOS

São usuários do espaço os professores, funcionários, alunos da do Instituto Federal do Rio de Janeiro e, quando devidamente autorizadas e credenciadas, pessoas ou grupos da comunidade.

3.2 DO ACESSO

O usuário tem livre acesso ao espaço físico do laboratório nos horários em que estes estiverem abertos, de acordo com a disponibilidade indicada pela Equipe Gestora do Espaço e, para os equipamentos sinalizados, de acordo com o agendamento.

O uso dos equipamentos do laboratório é restrito ao agendamento do horário e, para equipamentos específicos, a saber impressoras 3D, máquina de corte e gravação a laser e scanner 3D, é restrito ao acompanhamento de membros da equipe gestora qualificados.

3.3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do espaço será disponibilizado a cada período letivo, conforme disponibilidade dos membros da equipe gestora, monitores e estagiários. Sendo que o horário de funcionamento compreenderá, pelo menos, 20 (vinte) horas semanais, podendo ser distribuídas ao longo de 2 (dois) turnos diários e, no mínimo, 1 (um) dia da semana com funcionamento por 8 (oito) horas para comunidade externa.

3.4 AGENDAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- O agendamento de equipamento deverá ser realizado previamente no sistema de reserva do laboratório, com no mínimo 48 horas de antecedência;

- O agendamento dependerá da data disponível, registrada em um quadro de reservas;
- Caberá à Coordenação Local do espaço decidir sobre os pedidos de utilização de laboratório e/ou equipamentos quando feitos fora dos prazos estabelecidos;
- Os materiais de consumo disponíveis para uso em qualquer atividade formalmente relacionada ao IFRJ desenvolvida no Laboratório IFMaker dependem de sua disponibilidade e autorização da Equipe Gestora, sendo recomendados a aquisição de insumos pelos coordenadores de projetos por meio dos programas institucionais de fomento à pesquisa e inovação;
- A ordem de uso será de acordo com a ordem de reserva, onde cada usuário tem direito a utilizar um equipamento por vez;
- Será observada uma tolerância de 15 minutos para os usuários, após isso será liberada a reserva dos equipamentos e o usuário não poderá exercer a atividade planejada no dia.

4 NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO IFMAKER: OFICINA CRIATIVA SUL FLUMINENSE

4.1 DESTINAÇÃO DO ESPAÇO

O espaço, sua instalação, equipamentos e demais materiais, se destinam a fins acadêmicos, servindo como fomento à inovação e pesquisa.

4.2 RECEBIMENTO E ENTREGA DO ESPAÇO PELOS USUÁRIOS

- a) Ao ter acesso ao espaço/equipamento, o usuário deve estar ciente da Resolução ConSup/IFRJ nº 64, de 20 de dezembro de 2021 e deste termo de conduta;
- b) A entrega do espaço/laboratório ao responsável, ao final dos trabalhos, deverá observar o cumprimento de todos os itens contidos no check-list para a entrega do mesmo.

4.3 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- a) Cabe ao usuário cuidar dos materiais que estejam sob sua responsabilidade;
- b) Em caso de dano ou desaparecimento do material, o mesmo poderá ser cobrado do usuário após a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) conforme Instrução Normativa nº 04/2009 CGU
- c) Qualquer avaria em equipamento, quebra de utensílio ou desaparecimento de material deverá ser registrada em local destinado para este fim;
- d) O usuário deverá executar todos os procedimentos que garantam a integridade dos instrumentos e materiais que serão utilizados durante as práticas;
- e) O usuário deve cuidar para evitar desperdícios de materiais, cuidando assim para que sempre tenha materiais para o seu trabalho;
- f) Os materiais de usos pessoal (EPI) e descartáveis deverão ser adquiridos pelos usuários;
- g) Ao ser identificado algum problema técnico em equipamento de laboratório, deverá ser feita a comunicação imediata do mesmo à Coordenação do Laboratório;
- h) A higienização geral do laboratório é realizada pela equipe de limpeza; e o usuário deverá deixar a área de trabalho organizada e limpa após a utilização;
- i) É permitido aos usuários levar os insumos, desde que compatíveis com os equipamentos;
- j) Todos os projetos desenvolvidos no laboratório deverão incluir a marca do mesmo em toda divulgação ou publicação dos projetos.