



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SÃO PAULO
CÂMPUS- CARAGUATATUBA
CURSO DE PROCESSOS GERENCIAIS

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE GESTÃO – SALA 114

RESPONSÁVEL : PROFa. MARLETTE CASSIA OLIVEIRA FERREIRA

O IFSP - Câmpus de Caraguatatuba - por meio do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, define o seguinte regulamento para uso do Laboratório de Gestão – Sala 114.

1. DOS OBJETIVOS

O Laboratório de Gestão - sala 114 - destina-se ao desenvolvimento de projetos de ensino, extensão e pesquisa dos cursos de Tecnologia em Processos Gerenciais, Técnico em Administração e Pós Graduação em Gestão Financeira.

OBSERVAÇÃO: Somente será permitida a retirada de materiais do laboratório mediante a autorização do professor responsável e a assinatura do termo de responsabilidade no caderno de empréstimos.

2. DOS USUÁRIOS

I - O acesso ao laboratório e sua consequente utilização serão permitidos a:

- a) Alunos regularmente matriculados nos cursos de Tecnologia em Processos Gerenciais, Técnico em Administração e Pós Graduação em Gestão Financeira que sejam integrantes de projetos de ensino, pesquisa e extensão dos seus cursos.
- b) Professores da Instituição vinculados aos cursos de Tecnologia em Processos Gerenciais, Técnico em Administração e Pós Graduação em Gestão Financeira, para realização de projeto de ensino, pesquisa e extensão, e orientações de trabalhos de conclusão de curso.
- c) Pessoas devidamente autorizadas pela Coordenação do Laboratório, conforme observação ao final do capítulo

2.1 Recomendações Gerais.

- a) Em momentos de grande procura será necessário fazer a reserva antecipada para utilização do laboratório com o Coordenador do Laboratório, podendo ser limitado também o tempo máximo de utilização de cada usuário;
- b) Para ter acesso ao laboratório, os alunos deverão ter autorização formal do professor coordenador do projeto de ensino, extensão ou pesquisa do qual participem, não havendo, no entanto, a necessidade de estarem sempre acompanhados por eles;
- c) Em caso de necessidade, a Coordenação do Laboratório poderá designar um bolsista para atuar como responsável pelo laboratório no período de funcionamento

OBSERVAÇÃO: Usuários não vinculados aos cursos de Tecnologia em Processos Gerenciais, Técnico em Administração e Pós Graduação em Gestão Financeira poderão, em caráter excepcional, ter

acesso ao laboratório desde que previamente agendado e autorizado pela Coordenação do Laboratório, em dias e horários não concorrentes com as atividades regulares do espaço.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Os usuários do Laboratório de Gestão poderão utilizá-lo durante seu horário de funcionamento, conscientes de que o seu uso é estritamente acadêmico e relacionado ao projeto em que atuam, sendo proibida sua utilização para outros fins.

II - Os funcionários e professores do Curso possuem plena autoridade no que se refere à utilização do laboratório, podendo pedir a retirada do usuário quando este não cumprir os termos do presente Regulamento.

4. DAS NORMAS DE USO

I – O Laboratório de Gestão deverá ser utilizado observando-se as regras constantes neste documento, para que se mantenha a integridade dos materiais e equipamentos, bem como a organização e a limpeza do local.

II - Os horários de abertura e fechamento do laboratório deverão ser respeitados.

4.1 Recomendações Gerais.

a) Os usuários do Laboratório de Gestão deverão ter ciência da constituição do presente regulamento

b) O horário de funcionamento do Laboratório de Gestão é de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h30. Aos sábados, seu uso poderá ser autorizado das 8h às 12h

c) Em casos especiais poderá ser solicitado à Coordenação do Laboratório sua utilização em horários diferenciados

d) Os usuários do Laboratório de Gestão deverão zelar pela conservação e limpeza do Laboratório; respeitar os horários reservados para as atividades, limpeza e manutenção; manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho; responsabilizar-se pelos seus objetos pessoais e utilizar fones de ouvido, caso queiram trabalhar com áudio. Após o uso, deverão guardar os materiais utilizados, colocar cadeiras no lugar, desligar os equipamentos de forma correta, fechar janelas e persianas e desligar lâmpadas, devolvendo a chave do laboratório no local pertinente.

e) Problemas encontrados no Laboratório de Gestão deverão ser imediatamente comunicados ao Coordenador do Laboratório.

4.2 Ao usuário fica vetado:

a) Em hipótese alguma consumir qualquer tipo de alimento ou bebidas na sala do Laboratório;

b) Em hipótese alguma o uso de cigarros e seus semelhantes no local;

c) A retirada de equipamentos do Laboratório sem prévia autorização do seu responsável;

d) Acessar sites da Internet considerados ofensivos à moral, ética, de natureza racista, discriminatória ou pornográfica, salvo quando estritamente vinculado a uma atividade acadêmica com autorização expressa do docente responsável pela atividade.

e) Acessar sites da Internet para utilizar recursos de comunicação instantânea, salas de bate-papo e redes sociais, exceto quando tais acessos estiverem vinculados a alguma atividade acadêmica, devidamente autorizada pelo docente responsável pela atividade;

f) É expressamente proibido aos usuários abrir equipamentos computacionais pertencentes ao Laboratório, bem como a retirada de qualquer componente (mouse, teclado etc.), e de outros objetos do Laboratório, independentemente de qualquer justificativa ou motivo.

5. DO DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS E PENALIDADES

I - Aos usuários que praticarem qualquer ação prevista neste regulamento ou não, que resulte em danos ao laboratório de Gestão - Sala 114 ou prejudique o seu funcionamento adequado estarão sujeitos às seguintes sanções:

Aos usuários que praticarem qualquer ação prevista neste regulamento ou não, que resulte em danos ao Laboratório de Gestão - Sala 114 ou prejudique o seu funcionamento adequado estarão sujeitos às seguintes sanções conforme **REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE DO IFSP no seu título XI em seu art. 363: AS SANÇÕES DISCIPLINARES PREVISTAS**

- 1) Advertência oral;
- 2) Advertência escrita;
- 3) Suspensão de utilização.

II - Compete ao Coordenador do Laboratório advertir oralmente o aluno quanto ao descumprimento deste regulamento e comunicar ao Coordenador do curso ao qual o aluno está vinculado. Este, por sua vez, comunicará ao professor responsável pelo projeto.

III - Compete ao Coordenador do curso ao qual o aluno está vinculado aplicar a advertência escrita ao aluno que reincidir no disposto no item 5 inciso I desse regulamento.

IV - A suspensão de utilização do Laboratório de Gestão será feita pelo Coordenador do curso ao qual o aluno está vinculado, quando este insistir no descumprimento deste regulamento, após a advertência oral e escrita.

5.1 Dos professores

a) Os professores responsáveis por projetos de ensino, extensão e pesquisa nos seus cursos ou que necessitem realizar atividades de atendimento de orientação deverão agendar previamente o uso do Laboratório de Gestão com o Coordenador do Laboratório.

b) Caso haja desistência da reserva, deverão imediatamente comunicar o Coordenador do Laboratório, a fim de possibilitar a utilização por outros usuários;

c) Assegurar o cumprimento do regulamento de uso do Laboratório;

d) Respeitar o horário reservado para a sua atividade, bem como os horários de abertura e fechamento do Laboratório de Gestão

5.2 Da Coordenação do Laboratório

- a) Supervisionar o Laboratório de Gestão – Sala 114 - com intuito de mantê-lo em perfeitas condições de uso;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento de uso do Laboratório;
- d) Estar disponível para auxiliar os usuários em caso de dúvidas;
- e) Controlar o acesso ao Laboratório;
- f) Planejar as demandas de materiais e equipamentos para o Laboratório de Gestão.

5.3 Dos bolsistas do Laboratório, quando houver:

- a) Controlar o acesso ao Laboratório fazendo cumprir os horários de funcionamento;
- b) Controlar o empréstimo e a devolução dos materiais didáticos retirados pelos usuários;
- c) Orientar os usuários quanto ao uso correto dos materiais e dos equipamentos;
- d) Assegurar o cumprimento do regulamento de uso do Laboratório;
- e) Estar disponível para auxiliar os usuários nos horários de funcionamento do Laboratório;
- f) Auxiliar na organização do Laboratório;
- g) Comunicar à Coordenação do Laboratório qualquer irregularidade que observar, bem como o descumprimento deste regulamento

6. DA RESERVA DO LABORATÓRIO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS.

- a) O agendamento prévio e a autorização para uso do Laboratório deverá ser feito junto ao Coordenador do Laboratório
- b) Os Livros, periódicos e materiais didáticos presentes no Laboratório de Gestão poderão ser retirados por qualquer usuário do laboratório desde que seja feito o registro em documento próprio pelo Coordenador do Laboratório ou bolsista designado, e assinado o “Termo de utilização de Materiais”.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Esta normativa pode ser alterada sempre que se fizer necessário, desde que aprovada as alterações pelo colegiado do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais. A cópia atualizada ficará disponível no site do *Campus*
- b) Casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, Diretoria Adjunta Educacional e Direção Geral

8. DA VIGÊNCIA

- a) Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo colegiado do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, Diretoria Adjunta Educacional e Direção Geral