



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

RESOLUÇÃO CA/CCAЕ N ° 01/2022

Estabelece o Regulamento do Laboratório de Administração vinculado ao Curso de Administração do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba – *campus IV*.

O Colegiado do Curso de Administração do Centro de Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba – *campus IV*, no uso de suas atribuições legais, e, de conformidade com o Estatuto da Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Laboratório de Administração vinculado ao Curso de Administração.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º. O Laboratório de Administração tem a finalidade de apoiar e desenvolver atividades acadêmicas no âmbito do curso de Administração (ensino, pesquisa, extensão) destinadas à formação profissional, abarcando práticas em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Parágrafo único. O Laboratório de Administração pode realizar convênio com órgãos e entidades externos, em consonância com as normas da UFPB, e que guardem estrita correlação com sua finalidade.

Art. 3º. São considerados usuários do Laboratório de Administração, para a realização de atividades no âmbito do curso:

- I - Docentes e Servidores Técnico-Administrativos do Curso de Administração (uso prioritário);
- II - Discentes do Curso de Administração (uso prioritário);
- III - Docentes e Servidores Técnico-Administrativos de outros departamentos do CCAE e de outros Centros da UFPB;
- IV - Discentes de outros cursos do CCAE e de outros Centros da UFPB;
- V - Discentes em mobilidade estudantil;
- VI - Pós-doutorandos;
- VII - Docentes visitantes;

VIII - Comunidade externa, quando estiverem contempladas em atividades planejadas de ensino, pesquisa e extensão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º. O Laboratório de Administração pertence ao Curso de Administração e é gerido por ele quanto à regulamentação, manutenção dos ambientes e aquisição de materiais e equipamentos.

Art. 5º. A equipe técnica do Laboratório de Administração deverá ser composta por um/a coordenador/a, um/a vice-coordenador/a, por técnico/a e estagiários/as, caso haja a possibilidade.

Art. 6º. A coordenação e vice-coordenação do Laboratório de Administração deverão ser exercidas por um/a docente efetivo/a que ministra ou ministrou disciplina no Curso de Administração, indicado/a e aprovado/a pelo Colegiado de Curso, cuja nomeação será realizada através de portaria.

§1º. A apresentação dos nomes para a coordenação e vice-coordenação do Laboratório de Administração será de responsabilidade da Coordenação do Curso de Administração;

§2º. O mandato da coordenação e da vice-coordenação terá vigência de dois anos, podendo haver recondução por igual período;

§3º. No início de cada vigência, a coordenação e a vice-coordenação deverão submeter à apreciação do Colegiado de Curso um plano de ação para o período de dois anos;

§4º. Ao término de cada vigência, a coordenação e a vice-coordenação deverão submeter à apreciação do Colegiado de Curso relatório de atividades, bem como inventário atualizado, contendo material permanente e de consumo do Laboratório.

Art. 7º. O Laboratório de Administração poderá acolher semestralmente estagiários/as do Curso de Administração para a realização de atividades relacionadas à sua formação profissional.

§1º. Todo discente vinculado à equipe de apoio do Laboratório de Administração, na condição de estagiário, deverá estar assegurado pela UFPB, nos termos estabelecidos pela Coordenação Geral de Estágio (CGE) da UFPB.

§2º. Caberá à Coordenação do Curso e/ou à Coordenação de Estágios do Curso, ao qual o discente está vinculado, enviar a solicitação do Seguro à Coordenação Geral de Estágio (CGE) da UFPB.

§3º. A coordenação do Laboratório de Administração poderá fazer chamadas semestrais de estagiários, podendo abrir vagas para outros cursos do CCAE, com vistas a atender demandas específicas.

Art. 8º. Compete à Coordenação do Curso de Administração:

I - Solicitar junto ao Centro de Ciências Aplicadas e Educação materiais, equipamentos, mobiliários, manutenção, profissionais/estagiários de apoio técnico administrativo, de acordo com a solicitação da coordenação do laboratório;

II - Supervisionar, orientar, impedir ou inibir a continuidade da realização de atividades não condizentes com as finalidades dos laboratórios ou que transgridam as normas da Universidade Federal da Paraíba;

- III - Possuir e atualizar, a cada novo mandato da Coordenação do Laboratório, o inventário dos equipamentos e mobiliários do espaço;
- IV - Apreciar, e, caso necessário, conduzir ao Colegiado de Curso e à Direção do CCAE, quaisquer anormalidades e não cumprimento das normas previstas por este regulamento, para que sejam tomadas as ações cabíveis;
- V - Fazer cumprir este regulamento.

Art. 9º. Compete à coordenação e vice-coordenação do Laboratório:

- I - Zelar pelo bom desempenho do Laboratório;
- II – Supervisionar e orientar as atividades exercidas no Laboratório;
- III – Impedir ou inibir a continuidade da realização de atividades não condizentes com as temáticas e finalidades específicas das disciplinas e projetos cadastrados para o uso do Laboratório ou que transgridam as normas deste regulamento;
- IV - Controlar e conservar o patrimônio do Laboratório, mantendo atualizado o inventário dos equipamentos e mobiliários do espaço;
- V - Inspeccionar o recebimento, registros e controle durante o armazenamento e utilização dos equipamentos e insumos;
- VI - Divulgar nos quadros de aviso do Curso de Administração, em sua página institucional e em suas redes sociais, no início de cada semestre, o horário de uso do Laboratório;
- VII – Comunicar à Coordenação de Curso quaisquer anormalidades e não cumprimento das normas previstas por este regulamento, caso cessem suas possibilidades de ação;
- VIII - Fazer a previsão da necessidade de material permanente e de consumo, bem como de manutenção, e encaminhar essas demandas para a Coordenação de Curso, que irá tratar junto à Direção de Centro;
- IX - Autorizar reservas, atividades, inclusão ou retirada dos itens que compõem o Laboratório;
- e,
- X - Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 10. Compete aos técnicos e estagiários do Laboratório:

- I - Zelar pelo bom desempenho do Laboratório;
- II - Utilizar com presteza os materiais e equipamentos existentes, zelando pelo material, equipamentos e limpeza dos laboratórios e sua organização;
- III - Orientar os usuários sobre os cuidados e normas de utilização do Laboratório;
- IV - Fornecer suporte técnico ao trabalho dos monitores das disciplinas no desenvolvimento de atividades no Laboratório;
- V - Colaborar no controle e conservação do patrimônio do Laboratório;
- VI - Solicitar à Coordenação do Laboratório materiais, manutenção, equipamentos, mobiliários, bem como reformas na infraestrutura, quando necessário;
- VII - Auxiliar em atividades de: manutenção dos equipamentos, acesso aos recursos e serviços do Laboratório, bem como em outras atividades de apoio, sejam elas internas e/ou externas;
- VIII - Informar, com antecedência e em tempo hábil, ao coordenador do Laboratório, a falta de material de consumo e a necessidade de manutenção em algum equipamento;
- IX - Comunicar à Coordenação do Laboratório quaisquer anormalidades e não cumprimento das normas previstas por este regulamento, caso cessem suas possibilidades de ação; e
- X - Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 11. Compete aos docentes que desenvolvem alguma atividade no Laboratório, com ou sem a presença de um técnico e/ou estagiário:

- I - Zelar pelo bom desempenho do Laboratório;
- II - Orientar os discentes quanto ao uso adequado do espaço, bem como dos materiais e equipamentos;
- III – Supervisionar e orientar a realização das atividades no Laboratório;
- IV – Impedir ou inibir a continuidade da realização de atividades não condizentes com as temáticas e finalidades específicas das disciplinas e projetos cadastrados para o uso do Laboratório ou que transgridam as normas deste regulamento;
- V - Solicitar ao coordenador/técnico/estagiário materiais, manutenção, equipamentos, mobiliários, bem como reformas na infraestrutura, quando necessário;
- VI - Utilizar com presteza os materiais e equipamentos existentes, zelando pelo material, equipamentos e limpeza do Laboratório e sua organização;
- VII - Informar, com antecedência e em tempo hábil, ao coordenador/técnico/estagiário do Laboratório a falta de material de consumo e a necessidade de manutenção em algum equipamento;
- VIII - Comunicar à coordenação/técnico/estagiário do Laboratório quaisquer anormalidades e não cumprimento das normas previstas por este regulamento, caso cessem suas possibilidades de ação; e
- IX - Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 12. Compete aos demais usuários do Laboratório:

- I - Utilizar com presteza os materiais e equipamentos existentes, zelando pelo material, equipamentos e limpeza do Laboratório e sua organização;
- II - Informar à equipe técnica e/ou de apoio do Laboratório, a falta de material de consumo e a necessidade de manutenção em algum equipamento;
- III - Cumprir este regulamento.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 13. O Laboratório de Administração poderá funcionar de segunda à sábado, das 8:00 às 21:30h.

- §1º. Durante os horários das aulas, o uso dos laboratórios é exclusivo aos docentes e discentes matriculados nas disciplinas que, porventura, devam ocorrer no espaço do Laboratório;
- §2º. Por questões de segurança dos usuários e do patrimônio dos laboratórios, fica proibido o uso dos laboratórios das 21:30h às 8:00h.

Art. 14. No que se refere ao acesso ao Laboratório de Administração:

- §1º. A reserva do Laboratório deverá ser realizada por um/a docente, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, disponível na página institucional do Curso de Administração, no *link* dedicado ao Laboratório de Administração;
- §2º. A reserva deve ser realizada com uma antecedência mínima de cinco dias úteis antes da realização da atividade;
- §3º. Caberá ao/à servidor/a técnico/a da Coordenação de Administração gerenciar o sistema de reservas, analisando diariamente as solicitações e encaminhando e-mail de confirmação aos/às solicitantes;
- §4º. A chave de acesso ao Laboratório de Administração será disponibilizada pelo/a servidor/a técnico/a da Coordenação de Administração, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00;
- §5º. Cada solicitante deverá assinar um formulário de controle de entrega das chaves;

§6º. Caso a atividade prevista ocorra no horário noturno, o/a solicitante do espaço deverá pegar a chave até às 17h00 e devolver até às 08:00 do dia seguinte ao evento, de modo a não prejudicar as atividades subsequentes;

§7º. Para as atividades que venham a ocorrer aos sábados, a chave deverá ser retirada junto ao/à servidor/a técnico/a da Coordenação de Administração até às 17:00 da sexta-feira e devolvida, impreterivelmente, até às 08:00 da segunda-feira seguinte ao fim de semana de uso do Laboratório;

§ 8º. Caso haja substituição do responsável pela chave no ambiente do Laboratório, em horário subsequente, deverá ser realizado o registro do repasse da chave na Coordenação do Curso de Administração;

§9º. O/a portador/a da chave será responsável pelo Laboratório, e responderá por quaisquer danos ocorridos neste espaço, neste período;

§10. Apenas a Coordenação de Curso, a Coordenação e vice-coordenação do Laboratório poderão ter cópia das chaves, devendo devolvê-las à Coordenação de Curso no final do seu mandato;

§11. É terminantemente proibida a reprodução, cessão ou empréstimo de quaisquer chaves do Laboratório de Administração.

## **CAPÍTULO IV DAS NORMAS GERAIS DE USO**

Art. 15. Todos os usuários são responsáveis pelo uso correto dos equipamentos, mobiliários e materiais, tendo que cumprir as normas de uso e de segurança, constantes neste regulamento e em norma suplementar, caso haja.

Art. 16. No início e no fim das atividades no Laboratório, deverá ser realizada a conferência dos materiais e equipamentos utilizados.

Parágrafo único: Havendo qualquer divergência nos materiais e/ou equipamentos, deve ser informado imediatamente ao responsável pela atividade e/ou à equipe técnica, por e-mail, para que possam ser tomadas as providências necessárias.

Art. 17. Caberá ao docente responsável pela atividade e/ou ao técnico e/ou ao discente membro da equipe de apoio, a supervisão do uso do Laboratório, durante as atividades.

Parágrafo único: O responsável pela atividade desenvolvida não deve deixar discentes sem a devida supervisão.

Art. 18. Após o término das atividades, o Laboratório deve ser limpo e organizado, prezando pelo zelo do ambiente, dos equipamentos e materiais utilizados.

## **CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Art. 19. Todo o material pertencente ao Laboratório é de uso exclusivo dele, dentro das suas dependências, exceto para realização das atividades externas devidamente autorizadas pela Coordenação do Laboratório.

Parágrafo único: É terminantemente proibido o uso em caráter pessoal ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.

Art. 20. Cada usuário será responsável pelo equipamento com o qual trabalha, durante o horário da atividade.

§1º. Caso ocorram problemas técnicos no equipamento, o usuário deve comunicar, imediatamente, à equipe de apoio ou à Coordenação do Laboratório.

§2º. Nenhum tipo de manutenção e/ou atualização em algum equipamento, mobiliário e/ou no ambiente poderá ser realizado por pessoas não autorizadas.

Art. 21. Todos os equipamentos (computadores, impressoras, aparelhos de ar condicionado, etc.) deverão ser desligados ao final do expediente, exceto algum equipamento que se faça necessário manter-se ligado.

Art. 22. Todos os equipamentos devem ser acondicionados adequadamente, para prevenir quebra ou perda de seus componentes.

Art. 23. A utilização danosa dos equipamentos poderá acarretar em punições, de acordo com as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UFPB.

Art. 24. Para as atividades do Laboratório que, porventura, ocorram fora do espaço, somente será permitida a retirada de materiais e equipamentos portáteis do Laboratório, mediante solicitação de um docente responsável, com a devida autorização da Coordenação do Laboratório.

§1º. Ao retirar os equipamentos do Laboratório o docente se torna responsável por cada item retirado.

§2º. Em nenhuma hipótese, a guarda ou cuidado dos equipamentos deve ser delegada a pessoas não autorizadas.

§3º. Quanto à retirada e devolução dos equipamentos reservados, apenas o/a docente poderá retirá-los e devolvê-los.

§4º. O/a responsável pelo Laboratório (coordenação, vice-coordenação, técnico/as e/ou estagiário/a) deverá conferir os equipamentos e seus componentes, no ato da retirada e da devolução.

§5º. Os equipamentos deverão ser retirados e devolvidos impreterivelmente com, no máximo, um dia antes do início da atividade e um dia depois do término da atividade.

Art. 25. Todos os materiais permanentes (equipamentos e mobiliários) deverão constar no inventário do Laboratório, devendo este ser atualizado pela coordenação e/ou técnico responsável sempre que ocorrerem novas aquisições.

Art. 26. Os materiais e equipamentos presentes no Laboratório, obtidos por docentes através de financiamento de projetos de pesquisa, são de uso prioritário do projeto relacionado, e somente poderão ser utilizados por outros docentes e discentes mediante autorização prévia deste docente, e informado à Coordenação do Laboratório.

Art. 27. Só será permitida aos usuários a colocação de material ou equipamento particular com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento das atividades (de ensino, de pesquisa e extensão), com a devida anuência do responsável técnico presente na atividade e desde que o proprietário do material/equipamento se responsabilize pessoalmente pelo cuidado do mesmo.

Parágrafo único. As equipes técnica e/ou de apoio dos laboratórios não serão responsáveis por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

## **CAPÍTULO VI DAS NORMAS DE SEGURANÇA DOS LABORATÓRIOS**

Art. 28. O Laboratório de Administração deverá estar devidamente sinalizado, seguindo as normas vigentes e de acordo com as orientações da Divisão de Segurança do Trabalho (DIST) da UFPB.

Art. 29. Os extintores e equipamentos de segurança devem estar em perfeitas condições de uso.

Art. 30. A Coordenação do Laboratório deve solicitar à DIST, implantação e treinamento dos usuários quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs).

Art. 31. Em caso de acidente, a equipe técnica e/ou docente responsável pela atividade deverá procurar, imediatamente, o socorro especializado (Bombeiros, SAMU, dentre outros).

Art. 32. Como regras obrigatórias de segurança dos laboratórios, determina-se:

- I - Observar atentamente os procedimentos e normas de uso e segurança de cada equipamento;
- II - Seguir o(s) procedimento(s) específico(s) relacionado(s) à segurança e obedecer aos avisos e sinalizações;
- III - Usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) nas atividades que requeiram este tipo de proteção;
- IV - Fechar as instalações, portas e janelas no final do expediente.

## **CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES GERAIS**

Artigo 33. A fim de preservar a integridade física dos usuários e patrimonial dos laboratórios, é vedado:

- I - Fumar e ingerir bebida alcoólica;
- II – Se alimentar no interior dos laboratórios, salvo com autorização do coordenador;
- III - Desenvolver atividades não relacionadas aos objetivos do laboratório;
- IV - Incomodar os usuários do laboratório, no que se refere ao excesso de ruídos sonoros de qualquer natureza;
- V - Utilizar qualquer equipamento sem observar as instruções de uso;
- VI - Realizar qualquer prática no laboratório que ofereça algum risco para si e para os demais usuários;
- VII - Utilizar os equipamentos e materiais do laboratório para fins pessoais ou para realizar quaisquer atividades incompatíveis com as atividades relacionadas;
- VIII - Danificar o ambiente, materiais ou equipamentos;
- IX - Reproduzir ou distribuir cópia das chaves de acesso à sala ou mobiliários;
- X - Descumprir qualquer norma deste regulamento.

## **CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES**

Art. 34. Serão consideradas falhas passíveis de penalidades:

- I - Desrespeitar ou ofender verbalmente docentes e técnicos de laboratório, responsáveis e/ou àquelas pessoas que fazem uso do Laboratório, e,
- II - Descumprir qualquer norma constante neste regulamento.

Art. 35. Os usuários infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente da UFPB (Regimento Geral, Estatuto e/ou outra legislação vigente), assim como:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência formal por escrito, com cópia enviada ao chefe imediato do infrator;
- III - Suspensão do acesso ao Laboratório por tempo determinado, de acordo com a gravidade da infração;
- IV - Instauração de Comissão de Sindicância, para apuração de responsabilidades e possíveis sanções ao(s) infrator(es).

Parágrafo único. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 36. São competentes para aplicar as penalidades:

- I - O Coordenador do Laboratório, no caso de advertência verbal e por escrito;
- II – O Coordenador de Curso, no caso de suspensão de discente do acesso ao Laboratório;
- III - O Chefe do Departamento, no caso de suspensão do acesso ao Laboratório;
- IV - As instâncias superiores, no caso de instauração de sindicâncias ou processos administrativos.

Art. 37. Caso comprovada a depredação, má utilização ou extravio de equipamentos e mobiliários do Laboratório, o usuário responsabilizado pelo ato ficará obrigado a ressarcir à UFPB a despesa correspondente.

## **CAPÍTULO IX DA AQUISIÇÃO E USO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS E SERVIÇOS**

Art. 38. Para a aquisição de equipamentos, insumos e serviços para os laboratórios serão considerados:

- I - Número de usuários atendidos;
- II – Seu potencial para a inovação nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 39. As demandas para o Laboratório de Administração serão discutidas e definidas junto à Coordenação do Curso de Administração.

## **CAPÍTULO X CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 40. Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 41. Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação pelo Colegiado do Curso de Administração.

Mamanguape - PB, 18 de abril de 2022.

**Aprovação no Colegiado de Curso de Administração em: 18/04/2022.**

**Ata nº. 09/CCA** (Ata da 2ª Reunião Extraordinária de 2022 do Colegiado de Curso de Administração)

Visto do Coordenador:

