



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS - CAMPUS PARAUAPEBAS



Comitê Gestor

Álvaro Ledo Ferreira
João Paulo Borges de Loureiro

Parauapebas – PA

2017



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

Capítulo 01. Finalidade e Aplicação

Atendimento acadêmico para os cursos de graduação da Universidade Federal Rural da Amazônia (Campus Parauapebas) e execução de aulas práticas relacionadas com a grade curricular dos cursos deste campus, dando suporte nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Capítulo 02. O Funcionamento do Laboratório

2.1. Das atividades

São as atividades necessárias ao bom desenvolvimento das aulas práticas das disciplinas dos cursos de Administração, Engenharia de Produção e afins, que possuam ligação com o uso de ferramentas de gerenciamento de processos administrativos e produtivos, além de métodos de medição de eficiência gerencial.

2.1.1 – Do número de pessoas por atividade

O LAGEP poderá receber apenas atividades que sejam realizadas por no máximo 25 alunos, sendo que em caso de turmas com quantitativo maior que este, a turma deve ser dividida em duas e a atividade ser realizada em momentos distintos

2.2. Da Requisição de Uso dos Laboratórios

As atividades necessárias às aulas práticas ocorrerão conforme planejamento e agendamento prévio do laboratório com os técnicos ou professores membros do comitê gestor, no mínimo, 5 dias de antecedência ao uso do espaço (ANEXO I).

Em caso de atividades fora da rotina do laboratório e de escopo diferente das finalidades e dinâmicas normalmente realizadas no laboratório, destacadas no item 2.1 a responsabilidade pela execução, resultados e integridade dos equipamentos será do solicitante que obrigatoriamente deverá ser de um servidor da UFRA.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUPEBAS**

2.3. Registro de Entrada de Equipamentos

A aquisição de equipamentos novos deverá ser informada ao técnico do laboratório para controle interno. Informações técnicas sobre o equipamento, assim como o número de patrimônio (se houver) dos mesmos, deverão ser registradas conforme o modelo (ANEXO II).



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

2.4. Da Requisição de Empréstimo de Materiais e Equipamentos

Ao realizar empréstimo de materiais e equipamentos, o solicitante deverá preencher um formulário (ANEXO III), onde assumirá total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do bem emprestado. O solicitante deverá informar dados do material e/ou equipamento solicitado, finalidade, assim como a data de devolução do mesmo.

A disponibilidade do empréstimo será avaliada mediante compatibilidade com pedidos pré-agendados anteriormente de modo que uma atividade não interfira no andamento da outra.

2.5. Horário de Funcionamento

O laboratório funcionará no período de 14:00h às 18:00h e de 18:30h às 22:30h, de segunda a sexta, em dias sem feriado, seguindo o horário de atividade normal da UFRA Campus Parauapebas. Podem ser consideradas as seguintes particularidades:

- a. No caso de aluno com necessidade de trabalho em feriados e finais de semana (extensão, pesquisa, projetos e trabalhos de conclusão de curso) poderá acontecer mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo orientador e que seja programado com no mínimo 2 dias úteis de antecedência (ANEXO IV).
- b. Em casos eventuais em que o processo de marcha laboratorial estendeu-se além do horário de funcionamento do laboratório, desde que programado e com anuência do orientador e do técnico responsável.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

Capítulo 03. Administração do Laboratório

Será indicado um Comitê Gestor de laboratórios pelo Diretor da UFRA – Campus Parauapebas, através de portaria interna da Universidade, considerando atuação nas áreas de interesse e ligado aos cursos de graduação mencionados no **item 2.1** deste documento.

Ao Comitê Gestor são atribuídas as funções de planejamento orçamentário para correto funcionamento dos laboratórios, priorizando o ensino de graduação, e de prestação de contas de todas as ações realizadas pela unidade no final de cada ano orçamentário.

São ainda atribuições do Comitê Gestor:

- a. Fazer o levantamento e inventário patrimonial além de zelar por esse patrimônio e controlar o uso dos laboratórios.
- b. Decidir a programação de uso dos laboratórios, assim como fiscalizar o atendimento do cronograma programado.
- c. Responsabilizar-se por qualquer recurso oriundo de fontes externas ou internas por serviços prestados junto à UFRA.
- d. Responder por qualquer atividade realizada nas dependências dos laboratórios.
- e. Disponibilizar as normas de utilização dos laboratórios.

Capítulo 04. Do Orçamento, Compra e Manutenção de Equipamentos e Materiais

O orçamento para a compra de material de consumo, manutenção e aquisição de novos equipamentos, com a finalidade de atendimento às aulas práticas de graduação e projetos de pesquisa, será elaborado e aprovado pelo comitê gestor e pela direção da UFRA – Campus Parauapebas. Para tanto, o



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

planejamento orçamentário de aquisições será realizado de forma contínua, conforme necessidade do campus.

Capítulo 05. Das disposições gerais

O não cumprimento deste regulamento implicará em sanções cabíveis como suspensão temporária do uso dos laboratórios para atividades de ensino ou pesquisa, e ou ressarcimento de equipamentos e materiais utilizados indevidamente.

Os casos omissos serão tratados em primeira instância pelo comitê gestor e posteriormente pela direção do campus.

Parauapebas – PA, 28 de agosto de 2017.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

**Anexo I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AULA PRÁTICA PARA O LABORATÓRIO
DE GESTÃO DE PROCESSOS**

Data de solicitação da aula prática:

Data/Horário da aula prática:

Professor (a):

Disciplina:

Turma:

Laboratório:

Materiais necessários:

Equipamentos necessários:

Observações:

Assinatura do Docente



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

Anexo II - DADOS DO EQUIPAMENTO

Nome:		Código:	
Data de aquisição:		Termo:	
Marca:	Modelo:	Nº Série:	Nº Patrimônio:
Análise de Recebimento (Verificação do Equipamento):			
Critério de Aceitação:			
<input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Aprovado Doc. Nº: <input type="checkbox"/> Data:			
Observações:			
Especificações Técnicas			
Localização:		Observações:	



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUAPEBAS**

**Anexo III – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO DE
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS.**

Solicitante:	Contato:
Área:	

Dados do Equipamento

Nº Patrimônio	Descrição Equipamento	Modelo

Dados do Material/Reagente

Item	Descrição do Material/Reagente

Data Empréstimo:	Data Devolução:
Finalidade:	

Docente/Orientador Responsável

Docente/Orientador:	
Área:	Ramal:

Declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do(s) bem(s) acima descrito(s). Responsabilizo-me também pelo transporte adequado do(s) item(s) emprestado(s) e estou ciente dos riscos e danos físicos que podem causar na pessoa que estiver transportando de forma inadequada os materiais, principalmente materiais frágeis, cortantes e reagentes químicos.

Nome do Orientador responsável: _____

Data: ___/___/___

Assinatura

() Deferido () Indeferido

Nome _____ Assinatura _____ Data ___/___/___



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ GESTOR DO LABORATÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS
CAMPUS PARAUPEBAS**

Anexo IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Parauapebas – PA, ___ de _____ de 20 ___

**Aos
Técnicos do Laboratório de Gestão de Processos**

O(a)s aluno(a)s:

do(s) curso(s) _____
no período de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___, no horário de _____,
realizarão atividades relacionadas à pesquisa executando as atividades de _____. Responsabilizo-me pelas atividades desempenhadas por tais alunos(as) no presente período.

Cordialmente,

Docente/Orientador