



Regimento Interno do Laboratório de Ensino e Pesquisa do Serviço Social - LEPSS

O Laboratório de Serviço Social é importante ferramenta de estudo, previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Serviço Social das Faculdades de Ciências Integradas do Pontal (FACIP/UFU). Sua finalidade é ser utilizado como diferencial pedagógico-acadêmico, pois se destina as atividades de ensino pesquisa e extensão. Os docentes e discentes disporão dos meios para trabalharem no local atendendo a demanda de sua destinação por meio das condições objetivas de trabalho, que é incumbência da Universidade.

Art. 1º - A utilização do laboratório de Serviço Social é facultado aos alunos (as) regularmente matriculado(a), a outros estudantes vinculados à pesquisadores do curso e aos professores do curso de Serviço Social para o desenvolvimento de suas atividades no horário em que se encontra o funcionário administrativo. Fora deste horário somente acompanhando com o professor/a orientador do(s) aluno/a(s).

§1º - Podem estar acompanhando os universitários e professores, neste espaço, indivíduos da comunidade, ou convidados de professores e alunos ligados às respectivas pesquisas do curso, desde que identificados como tal, ficando essa atribuição responsabilidade do coordenador da pesquisa, ou monitor de pesquisa, ou bolsista extensionista que estiver acompanhando o convidado externo.

§2º - A UFU providenciará um técnico-administrativo para atender as atividades de docentes e discentes no horário de funcionamento do laboratório seguindo as atribuições específicas da função pertinentes ao suporte administrativo do LEPSS.

Art. 2º - Horário de funcionamento: 8h às 11h30min e das 14h às 22h de segunda à sexta-feira (observado o que dispõe os artigos 13 e 14 desta resolução). Outros dias e horários de utilização deverão ser previamente autorizados pela coordenação do laboratório ou coordenação do curso, via email.

§1º Na mesa de reunião do Laboratório estará disponível um Livro de Registro de Uso e Ocupação do Laboratório. Todo e qualquer discente ou docente que estiver no



espaço deverá preencher os campos: **Nome, Data, Horário de entrada, Horário de Saída, Projeto Pesquisa/Extensão, Assinatura**. Este livro destina-se a fazer a estatística de uso e ocupação do espaço, cumprindo exigência de registro de ocupação.

Art. 4º - Ficará impedida a entrada de outros usuários quando o laboratório estiver reservado para aula e/ou prova sendo que a reserva de ocupação restrita, deve ser previamente comunicada à técnica responsável via email com pelo menos um dia de antecedência ao evento de ocupação restrita.

Art. 5º - Cada docente/discente que estiver demandando o espaço deverá zelar pelo equipamento, assim como pelas dependências do laboratório. Caso o(a) docente/discente observe qualquer tipo de anormalidade com o equipamento interno ou área física, deverá encaminhar no mesmo dia, via email, comunicado do fato (irregularidade) observado(a) à coordenação do laboratório com cópia à Coordenação de Curso.

§1º Encontra-se no laboratório, dependurada nas estantes abertas, uma prancheta com a lista de todos os bens patrimoniados do laboratório.

§ Único. São co-responsáveis solidários pelos bens patrimoniados, todos os professores do curso de serviço social considerando que o laboratório é utilizado por todos em horários distintos.

§1º Abertura e fechamento do laboratório sempre será realizada pelo docente responsável ou monitor designado para a atividade de uso do espaço. É expressamente vedada a passagem da chave da porta de acesso ao laboratório aos discentes. Ao final da atividade as janelas deverão ser fechadas, luzes, monitores e CPUs desligados pelo docente responsável pelas atividades no espaço.

§3º Não é da responsabilidade da coordenação do laboratório qualquer objeto deixado no espaço, considerando que é um local de múltiplos usuários.

§4º É vedada a retirada de qualquer objeto patrimoniado ou de consumo do laboratório sem a autorização do Coordenador devendo após uso autorizado retornar para o



laboratório e fora de horário deixado na vigilância da UFU até a sua recondução ao espaço. Havendo uma necessidade justificável, deverá ser formalizada por email à coordenação e, após autorizado, no ato de retirada, deve ser feito o registro na vigilância patrimonial da FACIP-UFU com a previsão de devolução.

Art. 6º - É permitido a instalação de programas e/ou alterar as configurações dos computadores desde que necessário às atividades de pesquisa e extensão. Ficando vedado a instalação de qualquer tipo de jogo ou software para entretenimento ou similares.

Art. 7º - A utilização da Internet é exclusivamente para finalidades culturais e pedagógicas estando proibidos os sites impróprios e não pedagógicos ou de lazer virtual e os proibidos pelos regulamentos da UFU. Os IPs das máquinas são monitorados pelo Serviço de Informática da Universidade. Somente o suporte de informática da UFU pode realizar manutenção das máquinas.

§1º Caso seja detectado algum funcionamento inadequado ou defeito, nos equipamentos informacionais, o docente responsável deve efetuar a solicitação ao suporte de informática na FACIP-UFU via *site*.

Art. 8º - É proibido o consumo de qualquer tipo de alimento ou bebida de qualquer natureza no laboratório. Exceto, fora do horário regular da cantina quando as longas jornadas não permitem outra alternativa de alimentação. Neste caso deve-se usar o espaço da mesa de reunião e nunca sobre teclados e junto a monitores eletrônicos.

Art. 9º - Os alunos e professores deverão respeitar o horário de funcionamento e/ou aquele destinado ao seu atendimento, tendo em vista não comprometer as atividades previamente agendadas por outros professores.

Art. 10 - Os usuários (docentes, discentes ou administrativos) devem zelar pelo cumprimento das normas deste laboratório.



Art. 11 – A limpeza do laboratório é realizada pela equipe da prefeitura universitária, mas discentes e docentes devem colaborar na manutenção do mesmo, deixando equipamentos desligados (exceto os nobreaks). A documentação de trabalho deve estar acondicionada em armário e mesas desocupadas após o uso.

Art. 12 - O laboratório ficará fechado no período de recesso da universidade, podendo ser utilizado durante os meses de férias e recessos acadêmicos pelos discentes desde que estejam comprometidos com projetos de extensão e pesquisa, e que informado ao coordenador do laboratório via email e com a presença da técnica responsável no horário de utilização.

Art. 13 - É de competência dos docentes, discentes, bolsistas e os demais, zelar pelo bom uso dos equipamentos, observando se os mesmos se encontram em condições de uso.

Art. 14 – O Laboratório do curso de serviço social constitui-se em órgão de pesquisa, ensino e extensão além de apoio às atividades culturais e científicas do curso de serviço social e, para garantir suas finalidades é fundamental a aplicação das diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno, bem como as atribuições previstas no projeto pedagógico do curso,

Da Gestão.

Art.15 - A escolha do(a) Coordenador(a) e seu suplente será feita entre os membros do colegiado por indicação do coletivo

§1º - O mandato dos Coordenadores e Suplentes é de dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos caso haja acordo no coletivo.

Art.16 - O Coordenador do Laboratório terá como competência fundamental articular a organização e funcionamento dos Laboratórios, bem como garantir a todos os docentes e discentes a possibilidade de trabalho em suas dependências, no que se refere às



condições objetivas de trabalho, excetuando-se as de responsabilidades da Universidade

Art.17. Os casos não previstos nesse regimento serão resolvidos pelo colegiado de curso.

Ituiutaba, -14 de abril de 2012

Prof. Flander de A. Calixto
Coordenador do LEPES

Profª Edileusa da Silva
Coordenadora do Curso de Serviço Social