

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS  
ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS**

**REGIMENTO INTERNO  
LABORATÓRIO DE GESTÃO  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DO  
AMAZONAS

**Manaus**

**- 2023 -**

## CAPÍTULO I – DA NATUREZA

Art. 1º. O Laboratório de Gestão configura-se como um espaço, com infraestrutura adaptada, para o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas à formação acadêmica do aluno do Curso de Administração da Universidade do Estado do Amazonas - UEA, de forma a complementar a práxis do conteúdo teórico aprendido nas aulas, visando capacitar os alunos para o domínio de tecnologias, metodologias e processos implementados nas organizações, mas em um ambiente relativamente controlado e sob a supervisão docente. Dentre suas áreas de atuação estão contempladas: atividade de ensino, pesquisa e extensão.

## CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Art. 2º. O Laboratório de Gestão está administrativamente subordinado ao Curso de Administração, assim como a gestão e uso do seu espaço físico e equipamentos.

Art. 3º. A inclusão de novos procedimentos neste regimento estará condicionada a análise de suas especificidades com discussão e aprovação no Colegiado do Curso de Administração.

Art. 4º. O Laboratório de Gestão voltado para o Ensino, Pesquisa e Extensão do Curso de Administração é composto por: I - Materiais permanentes relacionados no controle patrimonial: Mobiliário, Equipamentos e Softwares.

Parágrafo Único: Todos os materiais e/ou equipamentos a serem utilizados deverão ser solicitados com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas, para os responsáveis pela gestão do espaço, a fim de permitir o preparo das aulas e as providências necessárias, indicando qual docente será responsável pela supervisão/coordenação das atividades.

## CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Constituem-se objetivos do Laboratório de Gestão:

1. Propiciar aos estudantes do curso de Administração da UEA práticas profissionais, sob supervisão/orientação docente, alinhadas às disciplinas da estrutura curricular e às demandas de organizações públicas, privadas e do terceiro setor;
2. Ser um espaço de prática profissional simulada e multidisciplinar para a consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula;

3. Oferecer suporte e infraestrutura técnica e tecnológica para a execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao campo da Administração.

## **CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E SUAS COMPETÊNCIAS**

Art. 6º. Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações dos laboratórios, com a finalidade de desenvolver atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, que estejam relacionadas às áreas de gestão.

Art. 7º. São usuários do Laboratório de Gestão:

I – Coordenador do Curso de Administração;

II - Docente da disciplina Laboratório de Gestão I e II;

III – Docentes, lotados no curso de administração que desenvolvam e executem atividades destinadas ao ensino, pesquisa e/ou extensão na área de gestão;

IV - Alunos de graduação e pós-graduação, regularmente matriculados em cursos ofertados pela área da Administração.

Parágrafo Único: Os alunos poderão fazer uso do Laboratório de Gestão no desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, acompanhado pelo docente orientador ou devidamente autorizado por este, através de formulário próprio de acesso à reserva (ANEXO I) encaminhado à Coordenação do Curso de Administração.

Art. 8º Ao Coordenador do Curso de Administração compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar as atividades desenvolvidas no laboratório.

II – Acompanhar com o docente da disciplina Laboratório de Gestão I e II as atividades práticas de simulação de gestão;

III – Zelar pelo cumprimento das finalidades do laboratório.

IV – Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

Art. 9º Ao Docente das disciplinas Laboratório de Gestão I e II compete:

I – Contribuir com propostas de adequações tecnológicas para aquisição de softwares e simuladores de gestão para melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão;

II - Criar atividades práticas (simulações, jogos, dinâmicas), utilizando ou não os recursos tecnológicos da Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Organizar a programação e o cronograma de atividades para uso do Laboratório, junto com os docentes das outras disciplinas e encaminhar à Coordenação do Curso de Administração;

IV - Elaborar relatório pertinente à utilização do laboratório e encaminhá-lo à Coordenação de Administração;

V – Sistematizar, encaminhar e acompanhar as solicitações de compras de equipamentos e materiais dos laboratórios;

VI - Zelar pelas instalações físicas do laboratório e orientar os discentes e docentes quanto ao uso adequado;

VII- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

Art. 10 Ao Docente vinculado ao curso de administração compete:

I - Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Laboratório;

II - Utilizar o laboratório para as aulas práticas, observando o Planejamento Acadêmico aprovado pelo Colegiado do Curso de Administração;

III- Promover atividades de ensino, pesquisa e extensão que não necessariamente estejam vinculadas às suas disciplinas regulares, mas que contribuam para o desenvolvimento das habilidades necessárias à formação acadêmica de excelência dos discentes;

IV - Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos durante a realização das atividades acadêmicas no laboratório;

§1º. Para os casos não previstos no Planejamento Acadêmico do Curso será necessário reserva antecipada do Laboratório, através do sistema de reserva de espaço físico, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis.

Art.11 Ao aluno de graduação e pós-graduação compete:

I - Zelar pelo patrimônio do laboratório;

II - Comunicar formalmente eventuais irregularidades ao Docente Orientador;

III - Responsabilizar-se pelo uso adequado dos computadores e softwares utilizados nas atividades;

Art. 12 Não compete a docentes e alunos:

I - Alterar configuração de mobília, equipamentos, softwares e simuladores;

II - Retirar equipamentos, mobília e material de consumo das dependências do laboratório sem autorização.

Parágrafo Único: Qualquer alteração, retirada ou mudança que se fizer no laboratório de gestão deverá ter autorização da Coordenação do Curso de Administração que avaliará o cenário e, se for necessário, fará o encaminhamento para o Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Administração para decisões finais.

Art. 13 Não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências do laboratório de gestão.

Art. 14 As visitas formais por outras instituições devem ter a anuência da direção da unidade e coordenação de curso.

## **CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 15 O laboratório de gestão pode ser utilizado por alunos de graduação, pós-graduação e docentes. Caso exista outro tipo de demanda, esta deverá ser encaminhada à coordenação do Curso de Administração, que avaliará as condições e possibilidades existentes.

Art. 16 A chave do laboratório deverá ser retirada na Coordenação do Curso de Administração para o início das aulas, mediante o fornecimento de assinatura do responsável pela atividade. Ao término, deve ser devolvida à Coordenação do curso de Administração ou na portaria, permanecendo sob a responsabilidade da Seção de Conservação e Manutenção, nos casos em que a seção estiver fechada ou a aula se encerrar após as 22 horas, ou ocorrer aos sábados e/ou feriados.

Art. 17 Durante os intervalos das aulas, o laboratório deverá ser fechado pelo responsável pelas atividades, quando necessitar ausentar-se deles.

Art. 18 Ao final das atividades, o docente responsável no laboratório de gestão deverá trancar as portas, desligar equipamentos e reorganizar o ambiente.

Art. 19 O horário de funcionamento regular do Laboratório de Gestão é de segundas às sextas-feiras das 14h às 22h. Fora deste período e horário, a utilização poderá ser feita mediante solicitação antecipada que possibilite a tomada de providências pelo responsável do Laboratório de Gestão.

Art. 20 Em dias não-letivos esse horário é modificado, permanecendo a seção aberta entre 14h e 17h; a solicitação para realização de atividades nos finais de semana necessitará de análise prévia de disponibilização de recursos humanos da Unidade, e deve ocorrer antecipadamente, para a tomada de providências pelo responsável do Laboratório de Gestão, Coordenação do Curso de Administração e anuência da Direção.

Art. 21 O laboratório de gestão pode ser utilizado por pessoal externo à Unidade, mediante solicitação oficial à Direção da Escola Superior de Ciências Sociais e Coordenação do Curso de Administração e de acordo com a disponibilidade do laboratório. Neste caso, o material de consumo a ser utilizado ficará a cargo do usuário.

Art. 22 Utilizar nos laboratórios a identificação de professor e aluno (crachá ou carteira de aluno).

Art. 23 Não utilizar celulares ou câmeras fotográficas nas dependências dos laboratórios durante as atividades teórico-práticas, salvo com autorização do responsável pela atividade do dia.

Art. 24 Não ingerir nenhum tipo de alimentos e/ou bebidas na dependência do laboratório e nem fumar.

Art. 25 Os materiais e equipamentos doados ao Laboratório de Gestão também deverão obedecer às normas cabíveis existentes na Universidade do estado do Amazonas.

Art. 26 O usuário, seja ele docente ou aluno, responsabilizar-se-á pelo transporte, perda, extravio e danos que possam ocorrer decorrente do uso inadequado do material ou equipamento, repondo-o por outro semelhante e em iguais condições.

Art. 27 Todos os materiais/equipamentos são de uso exclusivamente didático, impossibilitando o empréstimo pessoal.

Art. 28 Toda vez que houver o interesse por visitar a dependência do laboratório, o contato deverá ser realizado junto à Direção da ESO e Coordenação do Curso de Administração, que verificará uma data e horário adequados, reservará o laboratório a ser visitado, e tomará as providências cabíveis. Ao solicitante cabe a responsabilidade de preencher a folha de requisição, informando os contatos como nome, E-mail e telefone, quando possível (ANEXO II).

Art. 29 Quando houver solicitação de compra de Materiais/Equipamentos não padronizados para uso didático, esses pedidos deverão obedecer a um fluxo pré-estabelecido e virem acompanhados de uma justificativa, conforme formulário (ANEXO III).

Art. 30 Nos casos em que as atividades práticas laboratoriais envolverem a captura e divulgação de imagem e voz (em formato impresso e/ou em mídias eletrônicas), o responsável pela atividade deverá orientar os sujeitos participantes a preencherem um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (ANEXO IV). Dessa forma, assume a responsabilidade pela posse e divulgação do material produzido. O material deverá ser utilizado exclusivamente para fins institucionais, fazendo referência que se trata do espaço físico e dos simuladores/equipamentos do Laboratório de Gestão, e para qualquer utilização de outra natureza o responsável deverá realizar uma consulta prévia aos sujeitos.

Art. 31 Por outro lado, nos casos em que o público em geral, como visitantes, professores, ou até mesmo alunos da Escola Superior de Ciências Sociais - ESO, desejarem obter imagens das dependências dos laboratórios (em formato impresso e/ou em mídias eletrônicas), também deverão preencher um termo (ANEXO V) onde comprometem-se a divulgar o material de forma restrita e legal, agindo com parcimônia, visando não expor e não denegrir a instituição citada. No caso de alunos, o termo deverá ser assinado por um docente responsável.

## **CAPÍTULO VI - DA SEGURANÇA**

Art. 32 Todos os usuários do laboratório devem seguir as normas e procedimentos de segurança adotados pela UEA e, quando necessário, as orientações de utilização de materiais e equipamentos definidos neste regime.

## **CAPÍTULO VII - PENALIDADES**

Art. 33 O usuário que descumprir as normas poderá incorrer em outras sanções administrativas previstas no Estatuto do Servidor Público do Estado e legislação sobre regime disciplinar dos discentes da Universidade do Estado do Amazonas.

§1º. Caberá à Direção da Escola Superior de Ciências Sociais constituir comissão de sindicância para apuração do descumprimento das normas contidas nesta orientação.

Art. 34 Em caso de destruição e dano ao patrimônio do laboratório de gestão por uso irregular, o usuário se responsabilizará por ressarcir as despesas decorrentes de eventual conserto e/ou reposição, assim que for administrativamente comunicado.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35 Cabe a Direção da Escola Superior de Ciências Sociais prover os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do Laboratório de Gestão.

Art. 36 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Administração e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e, se for o caso, levado às demais instâncias hierárquicas da gestão.

Art. 37 Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Acadêmico da Escola Superior de Ciências Sociais (CONAESO), revogadas as disposições em contrário.

Manaus (AM), 15 de março de 2023.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO LABORATÓRIO

#### DADOS DO PROFESSOR

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE DESENVOLVIDA ( ) ENSINO ( ) PESQUISA ( ) EXTENSÃO ( ) PÓS-GRADUAÇÃO

PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DE USO: \_\_\_\_\_

#### BREVE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO:

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA (SE FOR NECESSÁRIO)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**OBS.: ANEXAR A RELAÇÃO DE ALUNOS QUE UTILIZARÃO O LABORATÓRIO SOB A ORIENTAÇÃO DO PROFESSOR, ESPECIFICANDO A DISCIPLINA, TURMA E TURNO.**

## ANEXO II

### REQUISIÇÃO DE VISITA AO ESPAÇO DO LABORATÓRIO

#### ORIENTAÇÕES:

- O objetivo desse Laboratório é a prática simulada de gestão, com resolução de dúvidas, e não substituição de faltas em atividades das disciplinas.
- Não será realizada a demonstração da técnica. Os alunos devem estudar previamente o conteúdo agendado.
- Não será permitido o treino de procedimentos entre alunos, apenas nos simuladores ou quando o responsável pela disciplina definir didaticamente sua aula.
- O agendamento deverá ser feito por docente responsável na Coordenação do Curso de Administração, com pelo menos 7(sete) dias de antecedência.
- Não serão aceitos agendamentos para terceiros ou com prazo superior a 7 dias.

NOME	ASSINATURA	CURSO/ DISCIPLINA	TEL. PARA CONTATO	E-MAIL	FREQUÊNCIA

## ANEXO III

### SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NÃO PADRONIZADOS PARA USO DIDÁTICO

#### 1. Dados da Solicitação Material/Equipamento

Material/Equipamento	
Descrição/Modelo/Sites	
Quantidade	
Disciplina(s) de graduação que o material/equipamento será utilizado	
Outras atividades (pós graduação, pesquisa e extensão)	
Frequência de uso por semestre	
Justificativa (impacto no ensino de graduação e outros)	
Nome do solicitante	
Área de Ensino	

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Coordenador

Data: \_\_\_\_\_

#### 2. Parecer do Coordenador de Curso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Deferido ( ) Indeferido

## ANEXO IV

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA CAPTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente instrumento autorizo o Laboratório de Gestão do Curso de Administração da Escola Superior de Ciências Sociais, a capturar e divulgar minha imagem e voz nas atividades a serem realizadas nesse espaço. O material será armazenado e divulgado em formato impresso e/ou em mídias eletrônicas, e será utilizado exclusivamente para fins institucionais, dentro da universidade. A divulgação mencionada diz respeito exclusivamente a minha pessoa e para qualquer utilização de outra natureza devo ser consultado previamente. Estou ciente de que meu consentimento não implica em receber qualquer tipo de contrapartida em moeda ou espécie.

Atividade: _____
Nome Completo: _____
Endereço: _____ _____
Telefone:( ) _____
RG: _____
CPF: _____
Data: _____ E-mail: _____
Assinatura: _____

## ANEXO V

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA CAPTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente instrumento responsabilizo-me de capturar imagens através de fotos ou filmagens do Laboratório de Gestão.

Ainda comprometo-me a divulgar material de forma restrita e legal, agindo com parcimônia, visando não expor e não denegrir a Universidade do estado do Amazonas.

Estou ciente de que para qualquer utilização de outra natureza devo consultar previamente a unidade.

Atividade: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_