



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

Resolução Direção/FACE nº 03, de 01 de agosto de 2014.

Regula e normatiza o **funcionamento do laboratório de Engenharia Civil** da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes.

A Direção da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, em especial no art. 12, XXI, torna público o presente regulamento.

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Laboratório Multidisciplinar do Curso de Engenharia Civil – **LMCEC** – da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes – **FACE - ALFOR/FEAP** é composto pelos ambientes de sala de aula, área de ensaios em Resistência dos Materiais, área de Ensaios em Materiais de Construção Civil, área de Ensaios em Eletrotécnica, Instalações Elétricas e Máquinas Elétricas. Também é usado esse espaço para guarda dos equipamentos e para as aulas pratica de Topografia, em preparação para aulas de campo das disciplinas Topografia I e Topografia II. Este espaço e seus equipamentos e recursos destinam-se a realização de trabalhos acadêmicos e aulas práticas dos estudantes matriculados no curso de Engenharia Civil da **FACE – ALFOR/ FEAP**.

2) ACESSO E FUNCIONAMENTO

2.1. O **LMCEC** funciona de segunda-feira a sexta-feira, de 19:00 às 22:00horas, de acordo com a necessidade dos alunos e professores orientadores das atividades acadêmicas, sob a coordenação do Laboratório ou pelo coordenador do curso.

2.2. O **LMCEC** é destinado ao uso dos docentes e discentes que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão na **FEAP**.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

2.3 O uso de espaços e equipamentos no **LMCEC** ou empréstimos de quaisquer equipamentos para atividades e trabalhos dos cursos oferecidos pelo Curso de Engenharia Civil da FEAP deverá ser previamente solicitado pelo professor responsável pela atividade a ser desenvolvida e autorizado pelo Coordenador do Laboratório, ou pelo Coordenador do curso.

3) NORMAS DE UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

3.1. A utilização dos equipamentos e do laboratório será atendida, de acordo com horários previamente agendados, dentro dos dias e horários informados no item 2.1.

3.2. Os produtos finais dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos no **LMCEC** poderão ser arquivados, gravados ou copiados em suportes disponibilizados pelo Laboratório.

3.2.1. O aluno que necessite de cópia de seus trabalhos para arquivo pessoal deve se responsabilizar pela aquisição de seu suporte;

3.3. É terminantemente proibido ao aluno alterar as configurações dos equipamentos e bancadas didáticas, implantar programas, como também abrir e manter pastas de documentos na memória interna dos equipamentos do **LMCEC**.

3.4. Cabe ao Laboratório a guarda apenas, e somente apenas, das cópias dos programas utilizados nas atividades acadêmicas desenvolvidas no **LMCEC**

3.5. O **LMCEC** não se responsabilizará pelos trabalhos armazenados nos computadores pelos discentes. Rotineiramente, será realizado um trabalho de limpeza, no qual os dados armazenados serão apagados.

3.6. A impressão de trabalhos e dados só será realizada no **LMCEC** quando houver necessidade imposta por uma atividade acadêmica e deverá ser solicitada ao funcionário ou coordenador pelo professor responsável pela atividade.

3.7. Não são de responsabilidade do **LMCEC**:



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

- A guarda dos trabalhos acadêmicos dos alunos nos arquivos internos dos equipamentos, a não ser em casos específicos e previamente comunicado ao professor responsável pela atividade acadêmica e comunicado por este ao funcionário ou coordenador do laboratório;
- Os originais dos trabalhos acadêmicos violados e/ou danificados por terceiros.

3.8. A cada semestre letivo será recomendada a realização por monitor-técnico especializado, de uma limpeza em todas as pastas de arquivo e documentos que estejam armazenados na memória dos equipamentos, preparando os mesmos para o próximo período.

3.8.1. Não serão excluídas pastas de arquivos e documentos nomeados com o nome e sobrenome de professores que estejam desenvolvendo trabalhos técnicos em conjunto com o aluno ou grupo de alunos.

4) EMPRÉSTIMO E UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.1. É proibido o empréstimo de equipamentos, exceto quando autorizado pelo Coordenador do LMCEC, ou pelo coordenado do curso, em formulário próprio, discriminando o(s) discente(s), os equipamentos e o trabalho a ser executado, mediante controle de entrada e saída.

4.2. É expressamente proibido o uso dos equipamentos do LMCEC para fins particulares

4.3. O cuidado na utilização dos equipamentos no laboratório ou emprestados é de responsabilidade de seus usuários ou do solicitante do empréstimo.

4.4. No ato da devolução, o solicitante deverá obrigatoriamente:

- Apresentar o equipamento, para a conferência das condições do mesmo pelo funcionário ou pelo responsável pelo laboratório.
- Assinar o laudo do funcionário sobre o estado do equipamento.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

4.5. Em caso de problemas ou defeitos com equipamento, constatado no ato da devolução e mediante laudo técnico comprovando utilização inadequada, o estudante e o professor responsável pela atividade acadêmica devem se responsabilizar pelos reparos necessários do equipamento.

4.6. Em caso de furto ou roubo de materiais e/ou equipamentos do LMCEC, devidamente comprovado, a Coordenação do Laboratório, juntamente com o Coordenador do curso deve ser imediatamente comunicada para tomar as medidas cabíveis. **(Comunicação ao Diretor)**.

5) FUNCIONÁRIO E COORDENADOR RESPONSÁVEL

5.1. Cabe ao funcionário vinculado ao LMCEC ou Coordenador do Laboratório o controle de entrada e saída dos equipamentos e gasto de materiais bem como conferir as condições dos equipamentos e os Termos de Responsabilidade e de Compromisso preenchido pelo aluno e professor responsável pelas atividades acadêmicas, além de preencher o documento de Renovação dos equipamentos e fazer o boletim de ocorrência, quando for necessário;

5.2. O funcionário vinculado ao LMCEC não poderá utilizar os materiais e/ou equipamentos laboratoriais para fins particulares e deverá sempre respeitar os horários estipulados para as disciplinas e trabalhos extraclasse.

5.3. O Coordenador responsável pelo LMCEC fica autorizado a tomar as decisões que julgar necessárias durante seu período de trabalho para sanar qualquer dúvida ou problema que possa ocorrer, desde que não afetem as normas já estabelecidas, devendo comunicar, posteriormente, ao Coordenador do Curso de Engenharia Civil e ao professor responsável pela atividade acadêmica.

5.4. CASO NÃO EXISTA NENHUM FUNCIONÁRIO DO LABORATÓRIO, O MESMO FICARÁ FECHADO ATÉ QUE O PRÓXIMO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ASSUMA TAL FUNÇÃO, NO HORÁRIO DETERMINADO.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

5.5. Ao funcionário do LMCEC é proibido delegar poder de abertura e fechamento do laboratório a monitores, estudantes e a terceiros, exceto professores efetivos do curso, sendo de exclusiva responsabilidade do funcionário a manutenção das condições de segurança das instalações.

5.6. O estudante deverá comunicar por escrito à Coordenação do LMCEC qualquer conduta inadequada do funcionário para as providências cabíveis. **(Comunicar ao Coordenador do Curso).**

5.7. Cabe, ainda, ao funcionário do LMCEC: zelar pelas identidades estudantis no período da reserva dos materiais;

- controlar abertura e trancamento de portas e janelas do laboratório;
- conferir o desligamento de luzes e dos computadores;
- fazer chamado técnico para manutenção de equipamentos com defeito;
- controlar escala de trabalho e frequência dos monitores;
- procurar os professores e a Coordenação do LEENER para comunicar qualquer problema que não possa ser resolvido imediatamente, ou sempre que houver necessidade;
- fazer a marcação de horário para a realização de aulas e atividades extras no laboratório;
- executar, sob orientação dos professores, as tarefas designadas por eles.

6) RESTRIÇÕES E PENALIDADES

6.1. São deveres dos estudantes:

- cooperar com o silêncio, organização, zelo dos equipamentos e limpeza do LMCEC;
- utilizar o laboratório somente no período em que os mesmos não estejam sendo utilizados para aulas ou reservados para cursos;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

- preencher todos os documentos necessários para a retirada ou uso de materiais e/ou equipamentos do laboratório;

- denunciar casos mais graves como roubo, furto, vandalismo e uso de equipamentos para fins particulares.

6.2. Os livros, periódicos e manuais de equipamentos pertencentes ao LMCEC são de uso exclusivo para leitura e consulta no laboratório.

6.4. Os danos causados aos equipamentos por atitudes indevidas (como vandalismo ou furto comprovados) deverão ser ressarcidos.