

PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO DO LAB TELECOM - LCEPT

1. DA NATUREZA

O Laboratório Compartilhado de Ensino e Pesquisa em Telecomunicações - LCEPT (LabTelecom) está administrativamente subordinado à Unidade Acadêmica Faculdade UnB Gama (FGA) da Universidade de Brasília (UnB), caracterizando-se como espaço com infraestrutura adequada para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão pela comunidade acadêmica da UnB e usuários externos.

As atividades desenvolvidas dentro do laboratório apresentam riscos originários do manuseio de materiais perfurocortantes, eletricidade, ou imprudência do usuário, podendo resultar em acidentes pessoais, danos materiais ou ambos. Sendo assim, o objetivo deste documento é apresentar as normas e regras de utilização, conservação e manutenção do laboratório, a fim de qualificar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a serem realizadas com os equipamentos e infraestrutura do laboratório, além de ampliar a segurança.

2. DA ESTRUTURA

É considerado LabTelecom o espaço físico pertencente à FGA, onde se desenvolvem atividades acadêmicas de ensino das telecomunicações e demais atividades relacionadas à graduação e pós-graduação ofertados nesta unidade acadêmica, seja na forma de ensino, pesquisa ou extensão.

O LabTelecom é composto por:

- Materiais de consumo; e
- Materiais permanentes relacionados no controle patrimonial da UnB;
 - Mobiliário;
 - Equipamentos; e
 - Simuladores;

3. DA ORGANIZAÇÃO

O LabTelecom é composto por:

- Um Coordenador;
- Um Comitê Gestor; e
- Usuários.

O Coordenador do LabTelecom, docente em exercício do quadro permanente da UnB lotado na FGA, será escolhido junto aos docentes do LabTelecom por um período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período, devendo ser o resultado homologado pelo Conselho da FGA.

Compoem o Comitê Gestor do LabTelecom:

- O Coordenador do LabTelecom; e
- No mínimo mais um docente do quadro permanente da UnB lotado na FGA, em exercício, nomeado pelo Coordenador do LabTelecom.

Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações do

laboratório, com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão ou prestação de serviços.

Os usuários do LabTelecom são:

- Os Docentes Permanentes, selecionados dentro dos docentes do quadro permanente da UnB;
- Os Pesquisadores Colaboradores, conforme definido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UnB;
- Os Estudantes de graduação e pós-graduação, regularmente matriculados num curso da UnB; e
- Os Usuários Externos, sem vínculo com a UnB.

Os Monitores são usuários do laboratório qualificados e autorizados a montar, configurar e operar bancadas e/ou equipamentos específicos.

4. DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Constituem-se objetivos do LabTelecom:

- Proporcionar a realização de aulas práticas para o desenvolvimento das disciplinas de graduação e pós-graduação ofertadas; e
- Apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão ligados aos cursos de graduação e pós-graduação e prestar serviços à comunidade externa à UnB, atendidos os encaminhamentos previstos neste regimento.

Ao Docente Permanente compete:

- Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços desenvolvidas no Laboratório;
- Utilizar e exigir dos demais usuários o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs, atendendo as normas de segurança adotadas pela FGA e pela UnB; e
- Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos durante a realização das atividades acadêmicas no Laboratório;

Ao Pesquisador Colaborador e ao Estudante autorizados compete:

- Zelar pelo patrimônio do laboratório;
- Ater-se ao espaço designado a realização das atividades, não interferindo na integridade ou funcionamento de equipamentos ou instalações alheias aos interesses específicos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual - EPI's e coletiva - EPC's, atendendo para as normas de segurança adotadas pela UnB;
- Comunicar formalmente eventuais irregularidades ao Docente Orientador;
- Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade.

Ao Monitor, além das suas atribuições como usuário do laboratório, compete:

- Instalar, configurar, operar, desinstalar os equipamentos e bancadas dos quais é responsável;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e bancadas dos quais é responsável; e
- Ministrando cursos de operação dos equipamentos e bancadas dos quais é responsável.

Cabe ao usuário o conhecimento das normas gerais e específicas do laboratório.

Ao utilizar um equipamento, o usuário deve estar familiarizado com a sua operação, procurando orientação sobre o mesmo nos manuais dos respectivos equipamentos.

Não é permitido ao usuário:

- Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia consulta a um Monitor do laboratório responsável por esses equipamentos;
- Retirar equipamentos e material de consumo das dependências do laboratório sem a autorização do Comitê Gestor do laboratório;
- Remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio laboratório, sem prévia autorização de um Monitor do laboratório responsável por esse equipamento;
- Manusear de forma inadequada; e
- Fazer uso de comida, bebida, fumo e cosméticos dentro das dependências do laboratório que contem equipamentos e materiais de consumo.

Os discentes poderão fazer uso do laboratório no desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, acompanhados por Monitores do laboratório, após devida autorização do Comitê Gestor.

Não será permitida a permanências de pessoas não autorizadas nas dependências do laboratório.

5. DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

O acesso ao laboratório se fará por autorização biométrica ou por abertura das portas pelos porteiros do prédio UEP - LDTEA que fecharão e abrirão aos usuários autorizados a acessar o laboratório.

As chaves do laboratório ficarão exclusivamente com os porteiros do prédio UEP - LDTEA.

Fora autorização especial, o horário regular de funcionamento do laboratório obedecerá, prioritariamente, o horário de funcionamento da FGA.

Na ausência de atividades no laboratório, o mesmo deverá ser mantido fechado.

Caso haja algum registro de dano ou avaria de materiais e/ou equipamentos, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao Coordenador do laboratório.

O empréstimo ou a transferência de equipamentos e de materiais, dentro ou fora do espaço físico do laboratório, deverá ser feito mediante solicitação ao Coordenador do laboratório, sujeito a sua aprovação.

Os usuários são responsáveis por deixar o laboratório devidamente organizado ao final da atividade: as bancadas, ou outros espaços organizados, o material utilizado cuidadosamente guardado nos respectivos locais; os armários fechados, a limpeza adequadamente feita.

Não será permitido o uso do laboratório por pessoas externas ao LabTelecom sem o devido conhecimento e autorização dos responsáveis.

6. DA SUPERVISÃO E SUA COMPETÊNCIA

São atribuições do Coordenador do laboratório:

- Zelar pelo cumprimento das finalidades do laboratório;
- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no laboratório,

responsabilizando-se pelo uso adequado e pela conservação dos bens patrimoniais destinados as suas atividades;

- Fornecer parecer sobre a viabilidade de execução de projetos e atividades de pesquisa, ensino e extensão no laboratório;
- Acompanhar a ocupação das dependências do laboratório;
- Representar o laboratório, quando solicitado;
- Elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização do laboratório e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- Disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de materiais, equipamentos e insumos do laboratório;
- Sistematizar, encaminhar e acompanhar as solicitações de compras de equipamentos e materiais do laboratório; e
- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

São atribuições do Comitê Gestor do laboratório:

- A avaliação das propostas de uso compartilhado;
- A organização do cronograma e estabelecimento de critérios de prioridade;
- A busca por recursos para o funcionamento contínuo e para o aprimoramento e atualização do laboratório;
- O acompanhamento técnico dos projetos em andamento;
- A seleção, supervisão e orientação de usuários que venham a operar os equipamentos como Monitores.

São atribuições dos usuários autorizados do laboratório, sendo Monitores ou não:

- Participar do curso de formação do laboratório;
- Manter atualizada a catalogação dos equipamentos e materiais do laboratório;
- Organizar equipamentos e materiais;
- Apropriar-se do manuseio e funcionamento adequados dos equipamentos e materiais;
- Auxiliar os professores nas atividades propostas pelos mesmos no laboratório;
- Participar da produção científica do laboratório;
- Zelar pela organização, limpeza e manutenção dos equipamentos, materiais e do próprio laboratório;
- Auxiliar e orientar o bom uso do laboratório;
- Trabalhar em prol do incremento da utilização do laboratório;
- Auxiliar nas estratégias a serem desenvolvidas para divulgar o laboratório e suas atividades entre professores e alunos;
- Capacitar-se para atuar no treinamento prático dos alunos com os equipamentos e materiais disponíveis no laboratório;
- Auxiliar na marcação das atividades no laboratório;
- Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas no laboratório;
- Obedecer e cumprir as normas regimentais estabelecidas pela FGA e pela UnB.

Todo usuário não Docente Permanente do laboratório deve estar supervisionado e/ou orientado por um Monitor do laboratório.

7. DO ACESSO AO LABORATÓRIO POR USUÁRIOS EXTERNOS

A plataforma multiusuário do LabTelecom pode ser acessadas por usuários externos de duas formas:

- Colaboração científica;
- Prestação de serviços.

Para qualquer das formas de uso, a pessoa interessada deve primeiramente preencher o formulário de proposta.

8. DA COLABORAÇÃO CIENTÍFICA

O acesso na forma de colaboração científica indica que os usuários submeterão as amostras previamente preparadas ao LabTelecom, que realizará a análise delas conforme acordado entre o Comitê Gestor do LabTelecom e os colaboradores externos, entregando o resultado das análises já processado.

O nível de preparo de amostras, os protocolos, técnicas e bancadas a serem utilizados, bem como os detalhes de cada abordagem experimental a ser realizada no LabTelecom serão detalhadamente discutidos e acordados entre a equipe do LabTelecom e a equipe colaboradora, adequando os detalhes a cada projeto. A definição de quais etapas do preparo de amostra serão realizadas no laboratório dos colaboradores ou no LabTelecom, bem como a divisão de custos será acordada a cada projeto, antes de seu início.

Os materiais, equipamentos e custos para o preparo das amostras frequentemente são de responsabilidade do colaborador externo e os materiais, equipamentos e análise de dados frequentemente são de responsabilidade do LabTelecom. Ainda assim, outras formas de colaboração podem ser viáveis e são discutidas a cada situação, dada a diversidade de abordagens possíveis.

O nível de detalhamento e de interpretação dos resultados entregues pela equipe do LabTelecom aos colaboradores também será acordada a cada projeto.

Nesta modalidade multiusuário, membros do LabTelecom envolvidos no projeto e previamente acordados no estabelecimento da colaboração serão incluídos como coautores nas produções científicas geradas a partir dos resultados obtidos em colaboração.

9. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O acesso multiusuário na forma de prestação de serviços se dá de forma semelhante ao de colaboração quanto ao preparo de amostras, realização de caracterizações e análises no LabTelecom e entrega de resultados, devendo todas essas etapas serem previamente acordadas em detalhes para cada projeto.

A principal diferença entre prestação de serviços e colaboração científica está no fato de que a prestação de serviços geralmente não envolve a inclusão de membros do LabTelecom como coautores e demanda contrapartida dos colaboradores na forma de contrato de manutenção de equipamentos, aquisição de materiais de consumo, ou pagamento via fundação de apoio.

10. DAS PENALIDADES

O usuário que descumprir as normas poderá incorrer em outras uma exclusão temporária ou permanente do laboratório e/ou sanções administrativas previstas nos regimentos da FGA e das instâncias superiores da UnB.

A pedido do Coordenador do laboratório, caberá à Direção da FGA constituir comissão de sindicância para apuração do descumprimento das normas contidas nesta Orientação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Comitê Gestor do laboratório.

Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho da FGA, revogadas as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastien Roland Marie Joseph Rondineau, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade do Gama**, em 01/02/2024, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10841665** e o código CRC **2C264778**.

Referência: Processo nº 23106.007626/2024-40

SEI nº 10841665