

Regimento do NATEPE

UNIFESP *campus* Diadema
2016

Sumário

Título I Do NATEPE e seus Objetivos.....	3
Título II Da Estrutura Organizacional	3
Capítulo I Da Coordenação.....	4
Seção I Do Coordenador (a).....	4
Seção II Dos Procedimentos	4
Seção III Do Plano Funcional	5
Capítulo II Dos Laboratórios Didáticos.....	5
Capítulo III Das Coleções.....	5
Capítulo IV Dos Estoques.....	5
Seção I Do Almoxarifado	6
Seção II Do Reagentário	6
Seção III Do Estoque de Resíduos	7
Capítulo V Dos Laminários	7
Capítulo VI Das Salas de Equipamentos Multiusuários	7
Capítulo VII Do Escritório Técnico de Apoio ao Pesquisador e Ensino.....	8
Título III Do Corpo Técnico.....	8
Capítulo I Dos Técnicos Administrativos em Educação	8
Capítulo II Dos Terceirizados.....	8
Capítulo III Dos Estagiários	9
Título IV Do Patrimônio	9
Capítulo I Do Patrimônio.....	9
Título V Da Graduação.....	10
Capítulo I Da Grade Horária.....	10
Capítulo II Dos Agendamentos.....	10
Seção I Dos Protocolos de Aulas	11
Título VI Do Apoio à Pesquisa	11
Título VII Da Extensão.....	13
Título VII Empréstimos e Doações	13
Capítulo I Dos Materiais.....	13
Capítulo II Das Doações de Reagentes e Soluções.....	13
Título VIII Disposições Gerais.....	14

Título I

Do NATEPE e seus Objetivos

Art. 1º O Núcleo de Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão foi constituído no dia 11 de novembro de 2011, tendo sido aprovado pela Congregação do *campus* Diadema. O núcleo possui atuação multidisciplinar.

Art. 2º O NATEPE é responsável pelos recursos humanos lotados na Unidade Universitária (Unifesp *campus* Diadema) para administrar os laboratórios didáticos e seus periféricos.

§ 1º Periféricos são espaços físicos, de caráter multidisciplinar, onde os materiais da graduação e pesquisa ficam alocados, possibilitando atendimento ao público.

§ 2º Os periféricos podem ser destinados aos estoques de materiais e equipamentos e local de trabalho para atividades isoladas dos servidores lotados neste núcleo.

Art. 3º Cabe aos membros do Núcleo de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão promover o Artigo 2º do Estatuto Geral da Unifesp.

§ 1º O NATEPE participa, com a Câmara de Graduação, da distribuição de vagas para as aulas práticas nos Laboratórios Didáticos conforme as Unidades Curriculares dos cursos. Assim como apoio técnico especializado em aulas de campo ou áreas específicas de cada Unidade Curricular.

§ 2º O NATEPE, quando solicitado pela Instituição ou pelos núcleos de pesquisa, seleciona e encaminha profissionais capazes de realizar as atividades técnicas específicas nos laboratórios de pesquisa multiusuários e departamentos.

§ 3º Ao NATEPE cabe apoiar e auxiliar na organização das atividades relacionadas com os projetos de extensão, dentro e fora do *campus* Diadema.

Título II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º O Núcleo de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão é organizado em:

- I – Coordenação;
- II – Laboratórios didáticos;
- III – Coleções;
- IV – Estoques;
- V – Laminários;
- VI – Coordenação;
- VII – Salas de Equipamentos Multiusuários;
- VIII – Escritório Técnico de Apoio ao Pesquisador e Ensino.

Capítulo I Da Coordenação

Art. 5 A coordenação do NATEPE é nomeada pela diretoria acadêmica, aprovada pela Congregação do *campus*, e tem como função dirigir o núcleo.

Parágrafo único – A coordenação é formada por um coordenador e um vice-coordenador.

Art. 6 A coordenação deve:

- I – orientar e supervisionar as atividades acadêmico-pedagógicas dos laboratórios de acordo com as diretrizes estabelecidas pela diretoria do campus e Câmara de Graduação;
- II – zelar pelo prestígio técnico, ético e profissional dos servidores;
- III – estabelecer as atribuições do corpo técnico e administrativo;
- IV – aprovar rotinas de trabalho;
- V – criar normas e procedimentos administrativos;
- VI – estabelecer horários de trabalho;
- VII – colaborar no aperfeiçoamento dos servidores e disponibilização adequada de materiais necessários para atender as atividades do servidor.

Seção I Do Coordenador (a)

Art. 7 O coordenador (a) deve quando solicitado responder sobre qualquer assunto a respeito do NATEPE ou a estrutura dos laboratórios didáticos.

Art. 8 O coordenador (a) deve propor e estabelecer regras de funcionamento e de segurança para as atividades dentro dos laboratórios.

Art. 9 O coordenador (a) deve cumprir e fazer cumprir a legislação e normas que regem a política de funcionamentos de acordo com a Universidade.

Seção II Dos Procedimentos

Art. 10 Os procedimentos são rotinas administrativas e operacionais padronizadas com a finalidade de permitir o aprimoramento do serviço prestado pelo NATEPE.

§ 1º Os procedimentos devem ser públicos e publicados no *site* do NATEPE.

Art. 11 Cabe a Coordenação do núcleo solicitar aos Técnicos Administrativos em Educação a confecção dos procedimentos e a atualização destes.

Art. 12 Os procedimentos são classificados em:

- I – Procedimentos Administrativos;
- II – Procedimentos Operacionais.

Art. 13 Procedimentos Administrativos são as rotinas de gestão do Núcleo de Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 14 Procedimentos Operacionais são os métodos para operação de equipamentos e rotinas de servidores, discentes e estagiários.

Seção III Do Plano Funcional

Art. 15 A Coordenação deve criar planos funcionais para os Técnicos Administrativos em Educação do núcleo, respeitando as carreiras existentes no PCCTAE, adequando os servidores existentes às funções.

Art. 16 O plano funcional deve ser atualizado quando necessário a fim de manter os Técnicos Administrativos em Educação atualizados com o mercado de trabalho e as inovações tecnológicas.

Capítulo II Dos Laboratórios Didáticos

Art. 17º A responsabilidade sobre a organização e manutenção dos Laboratórios Didáticos e periféricos é de todos os membros do NATEPE.

Parágrafo único – Laboratórios Didáticos são os espaços físicos onde ocorrem as Unidades Curriculares de caráter pratica dos cursos da graduação e pós-graduação do *campus* Diadema da UNIFESP.

Art. 18º Os laboratórios didáticos são multidisciplinares, ou específicos, de acordo com a Congregação do *campus* Diadema.

Capítulo III Das Coleções

Art. 19 Coleções são conjuntos de materiais, ou partes destes, organizados de modo a fornecer informações para discentes e pesquisadores.

Art. 20 As coleções são divididas em:

- I – coleção geológica;
- II – coleção zoológica;
- III – coleção botânica;
- IV – demais coleções necessárias para o ensino e pesquisa.

Capítulo IV Dos Estoques

Art. 21 Os estoques são divididos em:

- I – Almoxarifado;
- II – Reagentário;
- III – Resíduos.

Parágrafo único – O estoque de resíduos é onde são alocados os reagentes de validade vencida.

Art. 22 Os estoques do NATEPE são apresentados em planilhas divulgadas à comunidade acadêmica, em caráter de consulta.

Art. 23 A Coordenação do núcleo elege responsáveis para cada um dos Estoques.

Seção I Do Almoxarifado

Art. 24 O Almoxarifado é o espaço físico onde são armazenados os materiais utilizados pela da graduação para:

- I – reposição de vidrarias avariadas;
- II – materiais de escritório;
- III – descartáveis;
- IV – *softwares*; acessórios de computadores e demais materiais eletrônicos.
- V – quaisquer outros materiais que não sejam reagentes, mas necessários para a rotina do NATEPE.

Seção II Do Reagentário

Art. 25 O Reagentário do Núcleo de Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão é administrado por um Responsável Técnico segundo as leis vigentes.

Parágrafo único – Cabe à Instituição estabelecer condições para que o Responsável Técnico possa executar seu trabalho de forma a seguir normas e orientações quanto ao fluxo de reagentes.

Art. 26 O espaço físico do reagentário da graduação fica sob a responsabilidade do Núcleo de Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

§1º A responsabilidade expressada no *caput* se refere ao controle de entrada, estocagem e saída dos reagentes em suas dependências.

Art. 27 As demandas de compra dos reagentes é fornecida pelos docentes responsáveis pelas Unidades Curriculares.

§ 1º A demanda dos reagentes é encaminhada a Diretoria Administrativa.

§ 2º Os servidores podem solicitar reagentes para a realização de suas atribuições (*e.g.* manutenção preventiva de equipamentos).

Art. 28 O reagentário é dividido em dois espaços físicos:

- I – Reagentário em uso, onde estão acondicionados os frascos que já tiveram seu conteúdo parcialmente retirado;
- II – Reagentário de estoque, onde estão armazenados os reagentes de reserva, respeitando suas compatibilidades e condições de armazenamento.

Art. 29 As normas do reagentário são apresentadas a comunidade acadêmica respeitando as leis vigentes e as orientações do Responsável Técnico.

Seção III Do Estoque de Resíduos

Art. 30 Os reagentes de validade vencida são alocados em separado dos reagentes com validade em dia e são nomeados resíduos.

Parágrafo único – A separação é feita para a posterior coleta e descarte.

Art. 31 Caso não seja possível a transferência de todos os resíduos do *caput*, cabe ao responsável pelo estoque de resíduos identificá-los.

Capítulo V Dos Laminários

Art. 32 Os laminários são coleções de amostras biológicas ou minerais usadas durante as aulas de graduação e de referências por pesquisadores.

Art. 33 Cabe ao Núcleo de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão a organização e conservação dos laminários.

Parágrafo único – A coordenação do NATEPE elege servidores responsáveis pelos laminários.

Capítulo VI Das Salas de Equipamentos Multiusuários

Art. 34 Salas de Equipamentos Multiusuários são periféricas onde equipamentos de caráter multiusuários são alocados para atender pesquisadores, discentes e docentes.

Art. 35 As Salas de Equipamentos Multiusuários são equipadas de forma a atender aos usuários pesquisadores, docentes e demais demandas do *campus*.

Art. 36 As SEMU são usadas para preparo de Unidades Curriculares, treinamentos, atendimento a pesquisadores, trabalhos de conclusão de curso etc.

Art. 37 As SEMU são agendadas independentes das aulas da graduação pelo mesmo processo de agendamento de aulas.

Capítulo VII

Do Escritório Técnico de Apoio ao Pesquisador e Ensino

Art. 38 O Escritório Técnico de Apoio ao Pesquisador e Ensino é uma subseção do NATEPE de caráter administrativo e é responsável por:

- I – fornecer aos docentes informações a respeito dos períodos aquisitivos de insumos, equipamentos e manutenção de equipamentos;
- II – realizar os trâmites para aquisição de bens e itens como: cotações prévias, planilhas orçamentárias, confecção de termos de referência, obtenção de aval de responsáveis a respeito dos descritivos apresentados;
- III – abertura de processo de compra, acompanhamento de processos;
- II – auxiliar os pesquisadores na elaboração dos projetos submetidos aos órgãos de fomento no que se refere à aquisição de itens para os quais haja *expertise* quanto as suas necessidades de instalação, manutenção e descrição quando a finalidade de uso for multiusuário;

Art. 39 Cabe ao ETAPE intermediar administrativamente as solicitações técnicas realizadas por servidores do NATEPE e docentes responsáveis por laboratórios multiusuários e a administração do campus.

Art. 40 O escritório é formado por técnicos de laboratório e assistentes administrativos.

Título III

Do Corpo Técnico

Art. 41 O NATEPE pode ter em seu quadro funcional:

- I – servidores públicos;
- II – terceirizados;
- III – estagiários.

Capítulo I

Dos Técnicos Administrativos em Educação

Art. 42 Os Técnicos Administrativos em Educação são servidores públicos concursados de caráter permanente e atribuições estabelecidas pela coordenação sob as leis.

Art. 43 Cabe aos TAE's cumprir e fazer cumprir as normas dos laboratórios, as leis vigentes e este regimento.

Art. 44 Os técnicos atuam dentro do NATEPE e podem prestar serviços em departamentos, laboratórios multiusuários, projetos de extensão e pesquisa.

Capítulo II

Dos Terceirizados

Art. 45 Os terceirizados são contratados para atender necessidades específicas e ficam sob a gestão da coordenação ou de um servidor indicado pela mesma.

Art. 46 As atribuições dos terceirizados são regidas pelo contrato estabelecido.

Capítulo III Dos Estagiários

Art. 47 Estagiários são discentes que atuam no NATEPE com a finalidade de aprendizado prático.

Art. 48 As atribuições do estagiário são estabelecidas por um plano de estágio.

Art. 49 Os estagiários ficam sob a orientação de um Técnico Administrativo em Educação que controla suas atividades e horários.

Título IV Do Patrimônio

Art. 50 Os materiais de consumo e equipamentos necessários para o funcionamento das atividades do NATEPE são de responsabilidade de seu centro de custo.

Parágrafo único – Os materiais permanentes são relacionados e colocados em disponibilidade para o uso nos laboratórios. Tais materiais são categorizados da forma que se segue:

- I - Material de consumo (vidrarias, materiais descartáveis diversos, reagentes e componentes frágeis de uso didático, como lâminas histológicas);
- II - Material de reposição para manutenção dos equipamentos;
- III - Material permanente (mobiliário);
- IV - Materiais permanentes (equipamentos em geral).

Art. 51 A aquisição dos materiais é controlada pelo Escritório Técnico de Apoio ao Pesquisador e Ensino em conjunto com as Câmaras, Comissões e docentes responsáveis.

Capítulo I Do Patrimônio

Art. 52 Os materiais permanentes são vinculados ao NATEPE, com patrimônio da Instituição, autorizado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 53 O NATEPE divulga o levantamento patrimonial com a descrição dos equipamentos distribuídos por espaço físico à comunidade acadêmica.

Parágrafo único – A matriz dos patrimônios será atualizada anualmente.

Art. 54 Os equipamentos registrados e identificados com número patrimonial alocados nos espaços físicos não poderão ser removidos ou transportados para outro local, sem autorização prévia da coordenação do NATEPE.

Art. 55 O NATEPE pode receber, a critério e anuência da Diretoria Administrativa, equipamentos em caráter de comodato de empresas particulares ou doações para uso em atividades didáticas da graduação, pesquisa e extensão.

Título V Da Graduação

Capítulo I Da Grade Horária

Art. 56 A grade horária de aulas práticas de cada semestre é confeccionada pela Câmara de Graduação e NATEPE.

Art. 57 Cabe ao NATEPE estabelecer uma grade unificada para verificar o que foi estabelecido, indicando a possibilidade de existência de problemas técnicos quanto à alocação de unidades curriculares que apresentem carga horária prática. A partir desse trabalho é emitido relatório para Câmara de Graduação que orientará qual será a melhor solução para mitigar os problemas técnicos.

Art. 58 A distribuição das Unidades Curriculares será realizada de acordo com as demandas da Câmara de Graduação e com o acervo de equipamentos e consumíveis presentes nos laboratórios didáticos.

Capítulo II Dos Agendamentos

Art. 59 O agendamento de laboratórios didáticos é feito por cronograma enviado por cada responsável pela Unidade Curricular no início de cada semestre.

Parágrafo único – Os cronogramas devem ser enviados por e-mail no período de 15 (quinze) dias antes e depois do início das aulas.

Art. 60 Os laboratórios didáticos da graduação podem ser utilizados por pesquisadores, desde que sejam respeitadas as prioridades da graduação.

§ 1º O uso dos laboratórios didáticos deve ser realizado do mesmo modo que os agendamentos de aula, não sendo necessário o envio de cronogramas.

§ 2º O uso dos equipamentos da graduação é de prioridade das Unidades Curriculares, quando livres o uso é regido pelos termos do CESM.

Art. 61 Todas as Unidades Curriculares que fazem uso dos laboratórios didáticos ou do apoio do NATEPE, independente de seu número de aulas devem entregar o cronograma conforme prazo estabelecido pela Câmara de Graduação.

Parágrafo único – O usuário receberá um e-mail confirmando o recebimento da solicitação e status do agendamento.

Seção I

Dos Protocolos de Aulas

Art. 62 O protocolo é um documento que contém os materiais e equipamentos necessários para a realização da aula prática ou experimental.

Parágrafo único – O modelo se encontra no Apêndice X.

Art. 63 Os protocolos servem para otimizar o trabalho do TAE responsável pela montagem da aula e permitir que na falta deste, quaisquer outros servidores possam realizar a montagem da aula.

Art. 64 Os protocolos podem ser relativos à:

- I – Disciplinas com aulas práticas e/ ou experimentais;
- II – Testes de experimentos de aula e/ ou equipamentos;
- III – Trabalhos de Conclusão de Cursos;
- IV – Projetos de Extensão.

Parágrafo único – A prioridade dos agendamentos é das Unidades Curriculares seguida dos Testes de Aulas. Não havendo disciplinas agendadas a reserva é livre, mediante agendamento.

Título VI

Do Apoio à Pesquisa

Art. 65 Os equipamentos alocados no NAPETE ficam a disposição da comunidade acadêmica para atender as demandas de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único – A prioridade de uso do acervo de equipamentos alocados no NATEPE pertence à graduação.

Art. 66 Os equipamentos que estão dentro de laboratórios didáticos somente poderão ser usados por atividades de pesquisa e extensão quando não houver Unidades Curriculares ocorrendo nos laboratórios.

Art. 67 O uso de equipamentos pode ocorrer simultaneamente com outras atividades como:

- I – Atividades extracurriculares;
- II – Trabalhos de conclusão de curso;
- III – Testes de aula e;
- IV – Monitorias.

Art. 68 Os usuários de Equipamentos Multiusuários devem realizar um cadastro para controle de uso dos laboratórios e seus equipamentos.

§1º Os docentes devem cadastrar a si próprios e aos seus orientados informando qual o nível do usuário:

I – Básico: para usuários que não dominam a técnica e necessitam de acompanhamento constante;

II – Intermediário: para usuários que não necessitam de acompanhamento constante;

III – Avançado: para usuários que podem operar o equipamento sem auxílio.

§2º Os Técnicos Administrativos em Educação devem se cadastrar e informar o seu nível de usuário para consulta da comunidade.

Art. 69 Os Equipamentos Multiusuários alocados no NATEPE não serão operados por Técnicos Administrativos em Educação durante seu horário de serviço, cabendo ao usuário às rotinas de inicialização, operação, finalização e limpeza destes.

§1º O usuário deve informar ao NATEPE caso haja problemas com o equipamento.

§2º Análises realizadas por TAE são feitas nos núcleos de pesquisa ou por usuários destes nas dependências do NATEPE.

Art. 70 Um TAE pode vir a operar o equipamento para um pesquisador, em seu horário de serviço, com a anuência do coordenador.

§1º Caso um TAE seja beneficiado com bolsa de incentivo à participação de servidores em projetos de pesquisa, extensão ou aprimoramento do ensino, o TAE deverá executar as atividades relacionadas fora de seu horário de serviço.

§2º A coordenação poderá permitir que um TAE realize atividades de pesquisa, extensão ou aprimoramento do ensino em seu horário de serviço desde que não haja ônus as suas atividades dentro do núcleo.

Art. 71 Os consumíveis e reagentes para a análise não serão fornecidos pelo NATEPE para as atividades de pesquisa.

Art. 72 O horário de uso dos Equipamentos Multiusuários será dentro do horário de atendimento dos TAE do NATEPE com meia hora depois do início do expediente e meia hora antes do final.

Parágrafo único – O uso de equipamentos fora do horário de atendimento do NATEPE deve ser solicitado à coordenação do núcleo e somente para usuários avançados.

Art. 73 Os usuários externos a comunidade acadêmica deverão ser avaliados por uma comissão de docentes quanto à possibilidade de uso e análises.

Art. 74 O agendamento dos equipamentos é livre, desde que sejam obedecidas as normas de uso dos Equipamentos Multiusuários do acervo do NATEPE.

§1º Se houver mais de uma demanda para o equipamento, os usuários poderão agendar o uso por no máximo dois da semana consecutivos.

§2º Se houver demanda externa para o equipamento, um dia da semana poderá ser reservado para a prestação de serviços a usuários externos a comunidade acadêmica.

Art. 75 Usuários internos e externos, que façam uso dos Equipamentos Multiusuários deverão custear financeiramente a Instituição de acordo com as normas do CESM.

Título VII Da Extensão

Art. 76 Ao NATEPE cabe auxiliar as atividades de extensão do *campus* com técnicos e espaço físico.

Parágrafo único – A liberação de técnicos e espaços físicos do NATEPE para atividades de extensão ficam sujeitas as demandas da graduação e pesquisa.

Título VII Empréstimos e Doações

Art. 77 O empréstimo de itens da graduação para pesquisadores é realizado através de um termo de concessão.

Parágrafo único – Se a demanda do equipamento emprestado da graduação aumentar, o NATEPE pode pedir a devolução destes para suprir as necessidades do ensino.

Capítulo I Dos Materiais

Art. 78 Por Materiais fica definido: equipamentos com patrimônios e demais consumíveis que não sejam reagentes.

Art. 79 Os materiais podem ser emprestados aos pesquisadores e a extensão, desde que não onerem o ensino.

Parágrafo único – Materiais que tenham patrimônio, mas não possuam sua verba de fomento diretamente ligada ao ensino poderão ser emprestados sem ônus ao ensino ou a pesquisa.

Capítulo II Das Doações de Reagentes e Soluções

Art. 80 A quantidade de reagente doada será de acordo com a disponibilidade deste no Reagentário e com a demanda das Unidades Curriculares.

Art. 81 Reagentes e soluções doadas não carecem de devolução por parte do pesquisador ou docente.

Título VIII

Disposições Gerais

Art. 82 Em virtude do processo de desenvolvimento das unidades do *campus* Diadema, este regimento pode ser alterado com a inclusão ou exclusão de artigos, responsabilidades e atividades.