

## PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

### NORMA ADMINISTRATIVA n. 05/2018/PROACAD

Aprova o regulamento interno para a utilização das salas de aula localizadas no campus da Unesc.

A Pró-Reitora Acadêmica da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso XIV do Regimento Geral da Unesc,  
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o regulamento interno para utilização das salas de aula.

Art. 2º - O regulamento constitui anexo da presente Norma Administrativa.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 4º - Esta normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 10 de outubro de 2018.



Prof.ª Dra. INDIANARA REYNAUD TORETI  
PRÓ-REITORA ACADÊMICA DA UNESC

## ANEXO DA NORMA ADMINISTRATIVA N. 05/2018/PROACAD

### REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA NO CAMPUS DA UNESC

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Seção I

##### Introdução

Art. 1º As atividades em sala de aula desempenham importante papel no ensino, pesquisa e extensão em uma Universidade. Formação de bons hábitos relacionados ao trabalho, elaboração, aquisição e transmissão de conhecimento teórico/prático são medidas essenciais para o desenvolvimento das atividades nestes ambientes. Deve haver, por todas as partes envolvidas, o comprometimento com a segurança pessoal, do meio ambiente, dos equipamentos e materiais. Os usuários das salas de aula podem ser acadêmicos, professores, funcionários ou convidados da instituição. Caso exista a necessidade de uso por indivíduos ou órgãos não vinculados a Universidade, deverá ser realizado estudo da viabilidade e/ou de custos.

Art. 2º As normas aqui estabelecidas são complementares àquelas determinadas em resoluções e outros atos normativos institucionais.

##### Seção II

##### Objetivos

Art. 3º São objetivos deste regulamento:

- I. Reger as atividades desenvolvidas nas salas de aula;
- II. Descrever e normatizar procedimentos administrativo-organizacionais, tecnológicos e ambientais;
- III. Maximizar a eficiência no uso das salas de aula;
- IV. Manter o ambiente e a estrutura física adequada para o desenvolvimento das atividades.

#### TÍTULO II

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NAS SALAS DE AULA

Art. 4º - Para fins acadêmicos poderão ser desenvolvidas as seguintes atividades:

- I. Atividades didáticas (aulas teóricas, monitorias, estudos e outros);
- II. Projetos de pesquisa;
- III. Projetos de extensão.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



Parágrafo Único - As atividades didáticas terão prioridade para o uso das salas de aula.

Art. 5º - Não poderão ser desenvolvidas nas salas de aula as seguintes atividades:

- I. Utilização dos recursos e infraestrutura disponíveis para fins recreativos ou para desenvolver conteúdos denegrindo a imagem de qualquer pessoa ou instituição;
- II. Execução de atividades e serviços que não façam parte do conteúdo de disciplinas ministradas e projetos de pesquisa e extensão desta instituição.

Art. 6º - Não será admitida a permanência de usuários nas salas de aula quando esses não estiverem trabalhando diretamente com as atividades permitidas.

Art. 7º - Os usuários deverão respeitar a abertura e fechamento das salas de aula a ser realizada pelos monitores institucionais.

Art. 8º - Ao final das atividades os equipamentos como computadores Datashow, ar-condicionado e iluminação, devem ser desligados.

### TÍTULO III DAS NORMAS GERAIS

Art. 9º - É proibido aos usuários das salas de aula institucionais:

- I. Fumar dentro das salas de aula;
- II. Manusear equipamentos ou materiais sem conhecer as regras de segurança e utilização específicas;
- III. Ligar ou deslocar equipamentos e materiais sem permissão expressa do professor ou responsável;
- IV. Permanecer nas salas de aula fora do horário autorizado;
- V. Omitir ocorrências e deficiências que envolvam segurança e funcionamento das salas de aula;
- VI. Pessoas estranhas durante as aulas ou atividades sem a autorização do professor ou responsável;
- VII. Segregar os resíduos gerados de acordo com as orientações institucionais;

Parágrafo Único: Práticas perigosas porventura aqui não mencionadas não eximem seus autores de culpa, no caso de danos a pessoas ou materiais, passível de responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

#### TÍTULO IV DA RESERVA DE SALA

Art. 10 - As reservas das salas de aulas são realizadas junto ao Departamento de Apoio Logístico.

Parágrafo Único: A distribuição das salas de aula para as disciplinas da graduação, programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) e dos Programas de Residência da Instituição é realizada semestralmente pelo Setor de Mapeamento.

#### TÍTULO V DOS ACHADOS E PERDIDOS

Art. 11 - Os objetos encontrados são direcionados as cabines de monitores que preenchem o formulário em anexo e enviam ambos ao setor de Achados e Perdidos. O proprietário do objeto se direciona ao setor e preenche o formulário para dado recebimento do mesmo.

#### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Esta normativa entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 10 de outubro de 2018.

**Prof.<sup>a</sup> Dra. INDIANARA REYNAUD TORETI**  
**PRÓ-REITORA ACADÊMICA DA UNESC**

**Departamento de Apoio Logístico**

**ACHADOS E PERDIDOS**

**Objeto encontrado:** \_\_\_\_\_ . **Data:** \_\_\_\_\_ .

**Local:** \_\_\_\_\_ . **Piso:** \_\_\_\_\_ . **Sala:** \_\_\_\_\_ .

**Outras Informações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Monitor / Vigilante

**Preenchimento no ato da devolução**

**Entregue para:** \_\_\_\_\_ . **CPF nº** \_\_\_\_\_ .

**Telefone:** \_\_\_\_\_ . **Data:** \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura de Recebimento**

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**