

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA

O Laboratório de Gestão Pública (Lab_GP) é um espaço multifuncional no Centro de Artes, Humanidades e Letras, destinado a promover o **desenvolvimento de pesquisa, extensão e inovação em práticas voltadas para o Campo de Públicas (Gestão Pública, Administração Pública, Gestão Social, Gestão de Políticas Públicas e Ciências do Estado)**. Seu uso é regido por este Regulamento, aprovado em Conselho de Centro.

I. Princípios e Valores

1.1. Ética e Transparência

Todos os usuários do Lab_GP devem pautar suas ações pela **ética e transparência**, promovendo a integridade e a confiança no ambiente de trabalho e zelando pelo espaço, seus bens, materiais e equipamentos.

1.2. Colaboração e Trabalho em Equipe

Os usuários do Lab_GP devem promover e manter uma cultura de **colaboração** e de **trabalho em equipe**, manifesta, por exemplo, pela convivência harmoniosa entre os grupos de pesquisa e extensão, o respeito aos prazos de uso de equipamentos e livros, o respeito às reservas da sala, a construção coletiva de soluções para as propostas de pesquisa e as ações de extensão voltadas para os desafios da gestão pública, e a busca permanente pelo aprimoramento do Lab_GP.

1.3. Inovação e Criatividade

As pesquisas e ações de extensão inscritas no Lab_GP devem estimular a inovação e a criatividade no seu desenvolvimento, buscando constantemente a melhoria e a eficiência dos processos de gestão pública. Sendo um laboratório para o desenvolvimento de pesquisas e ações de extensão sobre/sob os diversos ângulos da Gestão Pública, a inovação e a criatividade se fundamentam na **multidisciplinaridade** e no *ethos* republicano.

1.4. Formação em pesquisa

O uso do Lab_GP pressupõe que as suas equipes de pesquisa e extensão sejam formadas por discentes em diversos estágios de formação (do Ensino Médio ao Doutorado) e em diferentes momentos de formação (ingressantes, concluintes, dentre outros), além de técnicos, professores, pesquisadores convidados e membros da comunidade externa, vinculados aos projetos e ações dos grupos registrados no Lab_GP.

1.5. Sustentabilidade

O uso do Lab_GP deve considerar práticas sustentáveis no uso dos recursos, visando à preservação do meio ambiente e à responsabilidade social na gestão

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

pública, além de assegurar que todas as ações inscritas no Laboratório possam ter acesso aos equipamentos e materiais em perfeito estado de uso.

II. Os usuários do Lab_GP e suas responsabilidades

São usuários do Lab_GP: discentes em diversos estágios de formação (do Ensino Médio ao Doutorado) e em diferentes momentos de formação (ingressantes, concluintes, egressos, dentre outros), além de técnicos, professores, pesquisadores convidados e membros da comunidade externa, uma vez integrantes das equipes de pesquisa e extensão inscritas no Lab_GP.

2.1 Usuários e o uso do espaço

- 2.1.1 Aos usuários registrados será concedido o acesso ao Lab_GP, mediante retirada de chave na Portaria do CAHL.
- 2.1.2 A lista de usuários registrados será enviada mensalmente à Portaria do CAHL.
- 2.1.3 As reservas para o uso do Lab_GP serão informadas à Portaria do CAHL semanalmente, de modo a se evitar choque de utilização do espaço.
- 2.1.4 Aqueles que desejem utilizar o Lab_GP sem que seu nome tenha sido registrado junto a alguns dos projetos de pesquisa ou atividades de extensão vinculados só poderão acessar o espaço acompanhando outra pessoa que esteja cadastrada ou mediante autorização da Coordenação.
- 2.1.5 O espaço deve ser utilizado exclusivamente para atividades de pesquisa e extensão, a exemplo de realização de reuniões, desenvolvimento de atividades conjuntas de coleta, tratamento ou análise de dados, ou realização de entrevistas.
- 2.1.6 O espaço não deve ser utilizado como sala de aula ou para atividades de ensino que não estejam vinculadas aos projetos de pesquisa e de extensão de GP inscritos no Lab_GP.

2.2 Responsabilidades dos Usuários e das Usuárias

- 2.2.1 Respeito às Normas e Procedimentos
Cumprir rigorosamente todas as normas e procedimentos estabelecidos para o uso do espaço, livros, materiais e equipamentos do laboratório.
- 2.2.2 Preservação do Patrimônio
 - 2.2.2.1 Zelar pela conservação dos equipamentos, livros, mobiliário e demais recursos disponíveis no laboratório, reportando imediatamente qualquer dano ou problema identificado.
 - 2.2.2.2 Ressarcir o Lab_GP caso danifiquem, percam ou inviabilizem a utilização de móveis, equipamentos e livros do Laboratório.
- 2.2.3 Segurança
Priorizar a segurança pessoal e coletiva, seguindo as diretrizes estabelecidas para o manuseio de equipamentos e demais elementos presentes no Laboratório.
- 2.2.4 Agendamento e Uso Responsável
 - 2.2.4.1 Realizar agendamento prévio para o uso do Laboratório, respeitando reservas e horários estabelecidos, para otimização do espaço e garantia de acesso a todos e todas os/as usuário/as.
 - 2.2.4.2 Em caso de dois agendamentos realizados em um determinado mês, sem o uso efetivo da sala, o projeto perderá o direito de reservar o espaço no mês subsequente.

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

2.2.5 Registro dos usuários e das usuárias

Os usuários deverão preencher um termo de responsabilidade para com o Lab_GP, co-assinado pela coordenação do projeto de pesquisa ou extensão ao qual se vincula.

III. Coordenação do Lab_GP

3.1 Da Coordenação do Lab_GP

3.1.1. A coordenação do Lab_GP é desenvolvida por um/uma coordenador/coordenadora, apoiado/a por uma comissão executiva formada por três membros, escolhidos entre as equipes de projetos de pesquisa e extensão inscritos no Laboratório, de modo a assegurar uma coordenação participativa.

3.1.2 O ou a coordenador/a do Lab_GP será escolhido/a, por votação, dentre os coordenadores e pesquisadores vinculados a pelo menos um dos projetos que estejam inscritos no Laboratório.

3.1.3 Os membros que compõem a Comissão Lab_GP serão escolhidos, por votação, dentre todos os participantes, com vínculo vigente com a UFRB (discentes, docentes e técnicos), dos projetos inscritos no Laboratório.

3.1.4 Cada coordenação (Coordenador/a e Comissão) tem prazo de dois anos de vigência, sendo possível a recondução, desde que realizada nova votação.

3.2 Das responsabilidades do/a Coordenador/a do Lab_GP

3.2.1 Conduzir o planejamento estratégico compartilhado do Lab_GP para o prazo de cinco anos.

3.2.2 Conduzir o planejamento operacional semestral do Lab_GP.

3.2.3 Organizar e operacionalizar o funcionamento da Comissão Executiva.

3.2.4 Conduzir os inventários de materiais, equipamentos e livros, convocando os projetos inscritos a se envolver com os processos de reposição, manutenção e atualização dos mesmos.

3.2.5 Incentivar e apoiar a captação de recursos de pesquisa e de extensão que possam contribuir para a consolidação do Lab_GP.

3.2.6 Incentivar e apoiar a produção científica e de popularização da ciência, de maneira conjunta e compartilhada, pelos membros dos projetos inscritos no Lab_GP.

3.2.7 Planejar e conduzir os processos de eleição para a Coordenação do Lab_GP, de modo a que, quando do encerramento de um período de Coordenação, a nova Coordenação já esteja eleita.

3.2.8 Realizar, pelo menos a cada semestre, reunião com todas as coordenações de projetos cadastrados no Lab_GP, para avaliação da execução do planejamento compartilhado e para ajustes e aprimoramentos no uso do Laboratório.

3.2.9 Planejar e realizar, anualmente, o levantamento da produção do Lab_GP e produzir um relatório de prestação de contas.

3.2.10 Responder pelo Lab_GP junto às instâncias da UFRB.

3.2.11 Assegurar transparência ativa para ações do Lab_GP, mantendo constante a comunicação com a comunidade e a identidade visual do Laboratório, acompanhando o uso da sua logomarca.

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

3.2.12 Fazer valer este Regulamento, inclusive em relação a penalidades, responsabilizações e sanções.

3.3 Das responsabilidades da Comissão Executiva do Lab_GP

3.3.1 Executar as tarefas definidas em planejamento, dirigidas pelo Coordenador ou pela Coordenadora do Lab_GP.

3.3.2 Participar das ações de planejamento conduzidas pelo Coordenador ou pela Coordenadora.

3.3.3 Executar os processos de eleição para a Coordenação do Lab_GP, conforme planejamento.

3.3.4 Realizar o inventário semestral de equipamentos, livros e materiais.

3.3.5 Acompanhar o estado de conservação dos móveis, equipamentos e livros.

3.3.6 Acompanhar a reserva do espaço, de livros e equipamentos, assegurando que o uso do Lab_GP esteja em conformidade com o proposto neste Regulamento.

3.3.7 Comunicar mensalmente a composição dos projetos à Portaria do CAHL.

3.3.8 Comunicar semanalmente a reserva do espaço à Portaria do CAHL.

IV. Dos projetos de pesquisa e extensão no Campo de Públicas

Os projetos de pesquisa/extensão sobre a gestão pública / no Campo de Públicas são o vínculo para utilização do Lab_GP. Para tanto, os projetos devem estar institucionalizados na UFRB (via inscrição e aprovação no SIGAa) ou, minimamente, junto aos Colegiados e/ou Áreas de Conhecimento.

4.1 Vinculação aos projetos junto ao Lab_GP

4.1.1 O/a Coordenador/a do projeto deve registrá-lo junto à Coordenação do Lab_GP, via o e-mail oficial do Lab_GP (lab.gp.cahl@gmail.com), encaminhando um parágrafo de apresentação do projeto, vigência, financiamento e a relação de pesquisadores, técnicos e discentes a ele vinculados.

4.1.2 Em caso de pesquisa e desenvolvimento de produtos realizados por discentes, a exemplo da elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, caberá ao/a professor/professora orientador/orientadora fazer a inscrição junto ao Lab_GP.

4.1.3 A vinculação do projeto junto ao Lab_GP dá ao Coordenador/ à Coordenadora acesso às planilhas de reserva de sala, equipamentos e livros, observados os limites definidos nos próximos itens deste Regulamento.

4.1.4 Todos aqueles integrantes das equipes dos projetos vinculados terão autorização para retirar a chave do Lab_GP junto à Portaria do CAHL, desde que respeitada a reserva de salas.

4.1.5 As equipes vinculadas aos projetos terão acesso a materiais, livros e equipamentos disponíveis no Lab_GP, mediante assinatura do termo de responsabilidade.

É fundamental que, na elaboração de projetos com captação de recursos internos e externos, seja considerado o plano operacional e o planejamento estratégico para o Lab_GP, de modo a

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

que possam contribuir para o provimento de materiais e para manutenção e compra de móveis, equipamentos e livros.

4.2 Responsabilização pelo uso do espaço, equipamentos e livros

4.2.1 Os/as coordenadores/as dos projetos são os responsáveis por suas equipes e responderão por elas, solidariamente, em caso de dano no espaço e dano e perda de equipamentos, materiais e livros.

4.2.2 O uso dos materiais disponíveis no Lab_GP deve ser exclusivo para fins de pesquisa e extensão no Campo de Públicas, dentre os quais os trabalhos de conclusão de curso cadastrados, não devendo, por exemplo, ser voltado para questões e atividades de ensino ou pessoais ou para pesquisa e extensão em outros campos de formação e do conhecimento.

4.3 Responsabilidades dos coordenadores e das coordenadoras das pesquisas e ações de extensão vinculadas ao Lab_GP

4.3.1 Participar das reuniões com a Coordenação do Lab_GP.

4.3.2 Orientar os participantes dos projetos sobre os elementos constitutivos deste Regulamento.

4.3.3 Acompanhar o uso feito por sua equipe do espaço, equipamentos, materiais e livros do Lab_GP.

4.3.4 Buscar, na medida do possível, recursos para o Lab_GP, de modo a mantê-lo no longo prazo.

4.3.5 Usar a logomarca do Lab_GP em suas comunicações e nas comunicações de sua equipe, quando possível.

V. Equipamentos e Recursos

5.1 Autorização e Treinamento

5.1.1 O uso de equipamentos específicos requer autorização e, em alguns casos, treinamento prévio. Usuários devem comprovar competência técnica para operar determinados equipamentos, com indicação no inventário dos mesmos.

5.2 Reserva de equipamentos no plano de uso e responsabilidades

5.2.1 Cada reserva de equipamento deve considerar, no máximo, 7 dias para seu uso. Caso seja necessário, o/a coordenador/a poderá fazer uma nova reserva, se o equipamento estiver disponível.

5.2.2 Qualquer alteração no equipamento retirado deve ser comunicada à Coordenação do Lab GP.

5.2.3 Roubos e perdas devem ser comunicados à coordenação do Lab GP acompanhados de respectivo Boletim de Ocorrência junto à Polícia Civil.

5.3. Uso dos equipamentos

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

5.3.1 O uso dos equipamentos pelos membros dos projetos vinculados ao Lab_GP deve ser realizado com zelo e cuidado com o patrimônio. Em caso de defeitos, problemas de qualquer natureza no manuseio e acondicionamento, gerando prejuízos ao funcionamento dos mesmos, deverá ser comunicado com maior celeridade à coordenação do Lab GP.

5.4. Doação de equipamentos e livros e seu tombamento

5.4.1 Os equipamentos e livros advindos de projetos deverão ser informados à Administração da UFRB, de modo a serem tombados, em acordo com as normas da Universidade.

5.4.2 Materiais e livros doados serão identificados e cadastrados no próprio Lab_GP.

5.4.3 Para o encaminhamento de equipamentos adquiridos via projetos de pesquisa e extensão, o coordenador ou a coordenadora deverá encaminhar o item à Coordenação do Lab_GP, acompanhado do Registro de Tombo ou, pelo menos, da nota fiscal de aquisição.

5.4.4 Para doação de pessoa física, ela deve encaminhar o item à Coordenação do Lab_GP, preferencialmente acompanhado por nota fiscal de aquisição.

5.5 Empréstimo de equipamentos para uso do Lab_GP

5.5.1 Alguns membros das equipes dos projetos vinculados podem disponibilizar, sem doar, equipamentos próprios para fins de pesquisa. Neste caso, tais equipamentos sofrem um registro interno pela coordenação do Lab_GP, sem que os itens sejam encaminhados para tombamento. Tais itens terão utilização específica para os fins para os quais foram emprestados e serão devolvidos aos donos ao final de tais ações.

5.6. Inventário de equipamentos

5.6.1 Anualmente será realizado o inventário dos equipamentos do Lab_GP, bem como analisado o seu estado de uso.

5.6.2 Os resultados do inventário serão utilizados para o planejamento do Lab_GP, incluindo possíveis compras que possam ser feitas via UFRB ou via captação de recursos.

5.7 Uso de materiais

5.7.1 O uso de materiais do Lab_GP, a exemplo de papel e tonner, deve ser feito de maneira criteriosa, buscando assegurar que o máximo possível de ações de extensão e de pesquisa dos projetos vinculados ao Lab_GP sejam contemplados.

5.7.2 Os projetos vinculados ao Lab_GP precisam, dentro de suas possibilidades, contribuir para repor e manter o estoque de materiais adequado à realização das pesquisas e ações de extensão.

VI. Biblioteca Jorge Antonio Santos Silva

O acervo de livros do Lab_GP é fruto de doações e de aquisição via projetos de pesquisa e de extensão. O acervo foi nomeado Biblioteca Jorge Antonio Santos Silva como homenagem ao Prof. Jorge que, um pouco antes de se aposentar, doou muitos de seus livros para colegas e para

LAB_GP

Laboratório de Gestão
Pública - CAHL - UFRB

o próprio Lab_GP. Na constituição da Biblioteca Jorge Antonio Santos Silva, esses colegas disponibilizaram os livros para uso das equipes dos projetos vinculados.

6.1 Da reserva e utilização dos livros

6.1.1 Membros das equipes dos projetos de pesquisa e extensão poderão utilizar os livros do acervo do Lab_GP. A reserva dos livros será realizada por registro na ficha de controle de empréstimos, tendo sete dias para o seu uso, podendo ser renovado por mais sete dias.

6.1.2 Roubos e perdas devem ser comunicados à Coordenação do Lab GP.

6.2 Do inventário dos livros e seu acompanhamento

6.2.1 O inventário de livros será realizado anualmente pela Comissão, considerando tanto a presença do item, como seu estado de manutenção.

6.2.2 O inventário deve ser tornado público, após análise pela Coordenação do Lab.GP, de forma a contribuir para decisões de compra ou descarte de itens.

VII. Penalidades e Sanções

7.1 Infrações

7.1.1 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento será considerado infração, sujeita a medidas disciplinares.

7.2 Sanções

7.2.1 As sanções podem incluir advertências, suspensão temporária do acesso ao Laboratório e, em casos graves, a exclusão definitiva do usuário do acesso ao Lab GP.

VIII. Disposições Gerais

8.1 Atualização do Regulamento

8.1.1 O regulamento deve ser revisado anualmente para se adequar a novas demandas, tecnologias ou legislações pertinentes à gestão pública e ao feedback dos usuários.

8.2 Comunicados e Orientações

8.2.1 Usuários devem manter-se informados sobre comunicados e orientações emitidos pela Coordenação do Lab_GP, sendo responsáveis por sua compreensão e cumprimento.

8.3 Dúvidas e Sugestões

8.3.1 Dúvidas e sugestões quanto ao regulamento devem ser encaminhadas à Coordenação do Lab_GP para análise e possível revisão.

Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Aprovado pelo Conselho do Centro de Artes, Humanidades e Letras em 17 de abril de 2024