



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 237/CONSC-ER/UFFS/2024

Aprova o Regulamento dos Laboratórios do *Campus* Erechim.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE *CAMPUS* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - *CAMPUS* ERECHIM, no uso de suas atribuições legais, considerando o Parecer Nº 08/CONSC-ER/UFFS/2024 e a decisão tomada na 10ª Sessão Ordinária de 2024, realizada em 29 de novembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento dos Laboratórios do *Campus* Erechim, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Nº 20/CONSC-ER/UFFS/2018.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho de *Campus*, 10ª Sessão Ordinária, em Erechim/RS, 29 de novembro de 2024.

LUÍS FERNANDO SANTOS CORRÊA DA SILVA
Presidente do Conselho de *Campus*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS – *CAMPUS* ERECHIM

Dispõe sobre os deveres, responsabilidades, proibições e normas de segurança referentes ao uso dos Laboratórios Didáticos do *Campus* Erechim pelos professores, técnico-administrativos em educação, estudantes e visitantes.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO REGULAMENTO

Art. 1º Este conjunto de normas visa estabelecer, melhorar e otimizar os procedimentos relacionados ao uso, funcionamento e gestão dos Laboratórios do *Campus* Erechim, que envolvem professores, estudantes, técnico-administrativos em educação, bem como eventuais usuários e visitantes externos.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DOS LABORATÓRIOS DO *CAMPUS* ERECHIM

Art. 2º Os laboratórios têm por finalidade promover, à comunidade acadêmica da Universidade Federal da Fronteira Sul - *Campus* Erechim, de forma plena, o desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 3º Os laboratórios serão geridos pela Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 4º A Coordenação Adjunta de Laboratórios será composta por um(a) coordenador(a) adjunto(a) de laboratórios, servidor técnico-administrativo em educação, e por uma equipe de técnico-administrativos em educação cujos cargos variam de acordo com as áreas de conhecimento para atender os diferentes laboratórios do *Campus*.

Art. 5º A Coordenação Adjunta de Laboratórios contará com a colaboração de professores no que se refere à organização e adequada utilização dos laboratórios do *Campus*, conforme portaria solicitada pela CLAB e publicada pela Direção do *Campus*.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 6º Os Laboratórios ou grupos de Laboratórios poderão elaborar seus Regimentos Internos, que deverão receber um Parecer da ACAD-ER, e posteriormente ser aprovados pelo Conselho de Campus, permitindo a definição de sugestões específicas para a utilização dos espaços.

Art. 7º Laboratórios que não possuírem Regimentos Internos deverão seguir as normas de utilização estabelecidas no Anexo I (Manual de Recomendação do Uso dos Laboratórios).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A utilização dos Laboratórios implica a aceitação das regras deste regulamento por parte de todos os usuários.

Art. 9º Atos de irresponsabilidade ou negligência realizados dentro dos Laboratórios, assim como qualquer dano ou avaria de caráter intencional em equipamentos e materiais de laboratórios, causados por qualquer usuário, serão relatados à Coordenação Acadêmica do *Campus*.

Art. 10 Normas de organização, utilização e segurança específicas para cada laboratório poderão ser implementadas, considerando as necessidades de cada uma das áreas.

Parágrafo único. Todos os professores e técnicos usuários dos Laboratórios de determinada área poderão participar da elaboração de normas específicas destes Laboratórios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 11 Casos omissos no presente documento serão resolvidos pela CLAB em conjunto com a Coordenação Acadêmica do *Campus*, levando em consideração o Regimento Interno de Laboratórios da UFFS (REGIMENTO INTERNO Nº 1/SELAB/UFFS/2013).

Art. 12 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Anexo I

Manual de Organização e Uso dos Laboratórios



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

DAS COMPETÊNCIAS

São competências do Coordenador (a) Adjunto (a) de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento do trabalho nos Laboratórios;
- Revogar e/ou notificar o responsável pelo uso do laboratório qualquer decisão que julgue inapropriada com base no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul.
- O Coordenador (a) Adjunto (a) de Laboratórios tomará as providências cabíveis em relação aos casos de mau uso, incoerência ou irresponsabilidade do usuário na utilização dos recursos disponíveis, bem como avarias causadas ao patrimônio ou instalações públicas quando decorrentes de conduta inapropriada por parte dos usuários dos laboratórios.

São competências dos Professores Colaboradores de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e demais regulamentações específicas:

- Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- Atuar em colaboração com o Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios do *Campus* Erechim no que tange às especificidades do(s) laboratório(s) ao(s) qual(is) está relacionado;
- Elaborar as solicitações/pedidos de materiais de consumo e permanentes pertinentes ao(s) componente(s) curricular(es) desenvolvido(s) nos laboratórios, descrevendo e justificando os materiais solicitados.
- Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios;
- Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- Notificar à Coordenação Adjunta de Laboratório do *Campus* (CLAB) todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades no laboratório;
- Orientar os estudantes sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.
- Orientar os usuários quanto ao descarte adequado dos resíduos gerados nos laboratórios.

São competências dos Professores Usuários dos Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e demais regulamentações específicas:

- Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios;
- Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- Notificar o Professor Colaborador do Laboratório e a Coordenação Adjunta de Laboratório do *Campus* (CLAB), todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades no laboratório;
- Orientar os estudantes sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.
- É de responsabilidade do professor orientador supervisionar e orientar o descarte adequado dos resíduos gerados nos laboratórios, bem como a conduta dos estudantes em relação ao uso correto e descarte adequado dos reagentes.

São competências dos Técnicos de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Auxiliar na elaboração das solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios;
- Organizar o agendamento dos Laboratórios para as aulas práticas e demais atividades pertinentes;
- Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- Preparar adequadamente o material e equipamentos para a realização das aulas práticas, segundo protocolos experimentais e formulário de solicitação de materiais e de reserva devidamente preenchidos pelo professor requerente com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;
- Auxiliar na organização e acompanhar o uso do almoxarifado de consumo de materiais para o planejamento do orçamento para posterior aquisição;
- Colaborar com melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores;
- Notificar à CLAB todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- Auxiliar no controle e entrega de bens consumíveis, bem como orientar e zelar pelo uso correto dos materiais, tendo como princípio a economicidade visando atender as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura realizadas pela Instituição.

Os demais servidores lotados na CLAB e que possuem atividades junto aos laboratórios desempenharão funções de acordo com as atribuições de seus cargos.

São competências dos estudantes (de graduação e/ou pós-graduação) aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;
- Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios com responsabilidade e cuidado;
- Zelar pela organização e limpeza dos Laboratórios;
- Utilizar adequadamente os materiais e equipamentos durante as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de acordo com as orientações dos professores e técnicos responsáveis;
- Proceder com ética e prudência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização dos Laboratórios;
- Notificar ao professor ou técnico responsável pelo laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- Em caso de acidentes, comunicar imediatamente ao professor, ou ao técnico responsável ou ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;
- Em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais de laboratório, comunicar imediatamente ao professor, ao técnico responsável ou ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;
- Seguir as orientações do professor orientador/responsável quanto ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.

São competências dos demais usuários (como professores substitutos, visitantes externos, entre outros) que utilizam os laboratórios:

- Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;
- Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios com responsabilidade e cuidado;
- Zelar pela organização e limpeza dos Laboratórios;
- Utilizar adequadamente os materiais e equipamentos durante as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de acordo com as orientações dos professores e técnicos responsáveis;
- Proceder com ética e prudência;
- Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização dos Laboratórios.

DA ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Em toda atividade desenvolvida no laboratório que envolve certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia é obrigatório o uso dos Equipamento de Proteção Individual (EPIs), como jaleco, óculos de segurança e luvas; além dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), como capelas de exaustão e cabines de biossegurança



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Ao término das atividades, os Laboratórios devem encontrar-se nas mesmas condições de limpeza e organização encontradas no início das atividades segundo orientações dos professores e técnicos responsáveis.

Ao finalizar as atividades no laboratório, deve-se garantir que o espaço esteja limpo e organizado como no início. Se a limpeza estiver comprometida, informe ao técnico responsável pelo local ou ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios para solicitação de limpeza ao setor responsável.

O usuário do laboratório é responsável pela limpeza de materiais e vidrarias que foram utilizados, seguindo as orientações de cada espaço.

Quaisquer avarias e/ou acidentes ocorridos em materiais ou equipamentos dos Laboratórios devem ser comunicados imediatamente aos professores e/ou técnicos de laboratório responsáveis, que devem, assim que possível, comunicar o ocorrido ao Coordenador (a) Adjunto(a) de Laboratórios, para os devidos encaminhamentos.

É vedado aos usuários dos Laboratórios a retirada de materiais e/ou equipamentos de laboratórios sem a autorização prévia da CLAB ou treinamento apropriado.

A utilização dos Laboratórios por estudantes de graduação e/ou pós-graduação desacompanhados do professor orientador/responsável para a realização de atividades de iniciação científica, monitoria, entre outras desta natureza, deve ser formalizada pôr termo de responsabilidade/ciência do professor orientador à CLAB, contendo:

- Nome do orientador
- Contato do orientador
- Siape e RG do orientador
- Nome(s) do(s) orientado(s)
- Contato do orientado (s)
- CPF do(s) orientado(s)
- Laboratório(s) a ser(em) utilizado(s)
- Período de utilização
- Materiais e equipamentos de uso comum a serem utilizados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- O professor é responsável pela orientação e acompanhamento de todos os atos dos estudantes durante o uso dos laboratórios.

As informações contidas nos termos de Ciência e Responsabilidade (modelo: https://drive.google.com/drive/folders/1ME-FShbV30fMOq0GM2fNunDi_yhEsyoi?usp=sharing) serão repassadas mensalmente pela CLAB, por meio de listas de acesso, ao professor colaborador do laboratório para sua ciência e manifestação. As listas terão o nome e um documento (CPF) dos estudantes, técnicos e professores autorizados a acessarem os laboratórios.

Os Técnicos Administrativos em Educação lotados na CLAB tem livre acesso em todos os Laboratórios.

Em cada laboratório deve haver um livro de ocorrências, a ser preenchido somente pelos responsáveis pelo uso dos Laboratórios e/ou técnicos da CLAB, para registro de ocorrências diversas surgidas no ambiente dos Laboratórios, em que deve constar:

- Empréstimos, trocas ou retiradas de materiais de laboratório dos respectivos ambientes onde estiverem alocados;
- Avarias ou defeitos observados em equipamentos e materiais de laboratório;
- Não cumprimento às normas internas dos Laboratórios;
- Outras ocorrências consideradas pertinentes.

A CLAB tomará as providências cabíveis em relação ao não cumprimento destas normas, podendo, no exercício de suas atribuições, proibir o acesso aos laboratórios pelos usuários que não cumprirem as normas e/ou que forem reincidentes.

É proibido o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura com grupos que ultrapassem a capacidade física e estrutural dos laboratórios, sendo de inteira responsabilidade do professor considerar esse número para a organização das suas atividades.

A CLAB poderá proibir o desenvolvimento de qualquer atividade que não levar em conta a segurança dos usuários, ou que coloque em risco o patrimônio da UFFS.

As chaves dos Laboratórios podem ser retiradas nas Salas dos Técnicos ou no Bloco A do *Campus* Erechim (junto às recepcionistas/vigilância) **somente pelas pessoas autorizadas**. As chaves devem ser solicitadas antes do início das atividades e devolvidas, no mesmo local, logo após a utilização dos Laboratórios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

A retirada e a devolução das chaves serão registradas em planilha específica de controle de acesso pelo próprio usuário.

Nos horários de intervalo dos técnicos da CLAB, nos finais de semana e em feriados a chave poderá ser retirada e devolvida diretamente à vigilância do *Campus*.

Em virtude do zelo e controle pelo patrimônio presente nos Laboratórios, não é permitida a realização de cópias pessoais de chaves pelos usuários dos laboratórios.

Não será permitida a retirada das chaves dos laboratórios por pessoas não autorizadas, bem como não será permitido ao professor sob qualquer circunstância, fornecer a chave do laboratório aos alunos ou permitir que estes permaneçam no recinto sem a sua presença.

Usuários de caráter transitório (como professores substitutos, visitantes externos, entre outros) poderão acessar os Laboratórios mediante solicitação formal ao Coordenador(a) Adjunto dos Laboratórios, através de e-mail enviado para <laboratorios.er@uffs.edu.br>. No e-mail, deve ser indicada a lista dos laboratórios a serem utilizados e o período de uso necessário para o desenvolvimento das atividades. O(a) Coordenador(a) Adjunto dos Laboratórios consultará os Professores Colaboradores quanto à ciência e concordância para a realização dessas atividades.

DO AGENDAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS

Todas as atividades a serem desenvolvidas nos laboratórios deverão ser previamente agendadas com a CLAB, mediante o preenchimento do protocolo de aula prática ou da atividade de pesquisa, extensão ou cultura, ou pelo e-mail <laboratorios.er@uffs.edu.br> que será respondido pelo técnico responsável pelo laboratório.

Os agendamentos para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura deverá ser feito com antecedência de 7 (sete) dias.

- Se a atividade for realizada em feriados e dias não letivos, o agendamento também deverá ser feito com antecedência de 7 (sete) dias.
- Não serão realizados agendamentos fora deste prazo salvo em condições excepcionais, devidamente justificadas.
- O agendamento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura em horários especiais fica submetido às normas deste regimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- A disponibilidade de utilização dos laboratórios para atividades de pesquisa, extensão ou cultura está vinculada ao fato de não existir agendamento prévio para atividades de ensino.
- O cancelamento ou a não realização da atividade agendada deverá ser comunicada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência. O reagendamento da atividade fica submetido às normas deste regimento.
- A CLAB poderá cancelar ou alterar o agendamento das atividades de pesquisa, extensão ou cultura, observados os prazos estipulados, sempre que houver necessidade do desenvolvimento de atividade de ensino no mesmo horário.
- Os professores e/ou servidores que fizerem a reserva para tais fins ficam responsáveis pela utilização adequada dos Laboratórios, assim como pela orientação de outros participantes durante o decorrer das atividades.
- As normas gerais e específicas para uso dos Laboratórios são as mesmas seja para atividade de ensino, pesquisa, extensão ou cultura.
- Todas as atividades de ensino que são realizadas nos laboratórios devem ser agendadas/comunicadas à CLAB para registro, mesmo as que não possuem carga horária experimental fixa.
- Em relação aos Laboratórios que possuem computadores, sempre que for necessário realizar a instalação de *softwares* específicos, a solicitação deve ser informada junto ao e-mail de reserva, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência da data de utilização, juntamente com o *link* e a versão do *software*.

O uso dos laboratórios tem a seguinte ordem de prioridade:

- Ensino de Graduação e Pós-Graduação;
- Atividades de pesquisa, extensão ou cultura;
- Outras atividades acadêmicas e administrativas e visita de pessoas externas.

Havendo sobreposição de atividades de mesma natureza das informadas anteriormente, o critério de prioridade será a ordem de agendamento.

As atividades de pesquisa, extensão ou cultura poderão ter um agendamento em tempo integral, quando apresentarem a necessidade, e desde que não interfiram em atividades de ensino e/ou atividades agendadas anteriormente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE CAMPUS

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Permutas de horário de uso dos Laboratórios acordadas entre professores ou outros usuários para atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura devem ser comunicadas por e-mail à CLAB, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do dia da atividade.

O agendamento para utilização dos laboratórios pelos professores e estudantes autorizados pela CLAB, fica dispensado, desde que cumpram as normas de acesso, em casos que não prejudiquem as atividades agendadas com antecedência, que não demandem preparação prévia de material e de equipamentos para a realização das atividades e que não haja prejuízo à organização do espaço físico ou à segurança dos envolvidos.

As atividades de ensino que possuem carga horária experimental fixa serão agendadas pelos servidores da CLAB em documento próprio do setor.

O agendamento dos laboratórios para as atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura deve ser solicitado pelo professor responsável.

Para o agendamento de aulas práticas em Laboratório deverá ser solicitado, via e-mail dos Laboratórios, <laboratorios.er@uffs.edu.br>, as informações destacadas abaixo (se for necessário solicitar materiais para as atividades práticas, o responsável deverá seguir o modelo disponível em: https://drive.google.com/drive/folders/1697rdhiIMH_nbCV0PjMiVneByc_rvGjg?usp=sharing):

- O nome do usuário
- Componente curricular ou atividade a ser realizada
- Laboratório
- Horário da atividade
- Os materiais de consumo e equipamentos de uso comum necessários para o desenvolvimento das atividades
- A necessidade de suporte técnico para auxiliar em atividades
- Roteiro da aula prática com indicação do método a ser realizado como anexo (Opcional)

Para o agendamento de atividades que não sejam de ensino, tais como pesquisa, extensão ou cultura, instalação de equipamentos, preparo de aulas práticas, ou outras relacionadas ao uso de laboratórios deverá ser informado os itens abaixo, respeitando o tempo mínimo de 7 dias de antecedência.

- Nome do usuário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Laboratório
- Horário da atividade

A visita de pessoas externas à UFFS aos Laboratórios depende de autorização prévia do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios e precisa ser agendada junto à CLAB com antecedência mínima de 3 (três) dias e acompanhada por um professor e/ou técnico responsável.

A liberação de uso dos laboratórios entre 23h e 6h do dia seguinte e nos finais de semana deverá ser agendada junto à CLAB, para ciência e comunicação à vigilância do *Campus*.

DO ACESSO AOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS

A disponibilidade de equipamentos e materiais de uso comum para atividades de ensino será verificada pelos professores colaboradores dos laboratórios, pelo orientador, pelo professor que estará à frente da atividade ou pelo técnico responsável pelo laboratório, por meio de formulário de solicitação de materiais para aula prática.

A disponibilidade de equipamentos e materiais de uso comum para atividades que não sejam de ensino, como pesquisa, extensão, cultura ou outras deverá ser verificada pelo solicitante junto à CLAB ou ao professor colaborador do laboratório, com um prazo de 7 (sete) dias de antecedência, por meio de solicitação via e-mail.

É proibido o uso dos Laboratórios, assim como dos equipamentos e materiais de uso comum, para fins particulares, assim como não haver prévio agendamento das atividades realizadas nos Laboratórios.

A utilização dos laboratórios por pessoas externas à UFFS, sob a responsabilidade de um professor da UFFS ou a pedido da instituição, só será permitida mediante:

- Comprovação da condição de orientação ou co-orientação em atividade de ensino, pesquisa, extensão ou cultura; ou
- Comprovação de vínculo a algum programa de pós-graduação da UFFS; ou
- Comprovação de vínculo a projeto de pesquisa institucionalizado na modalidade interinstitucional ou edital externo; ou
- Comprovação de vínculo pôr termo de cooperação técnica entre a UFFS e a outra instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

O uso dos laboratórios deve ter a autorização prévia do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade.

DA RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS

A retirada de equipamento para a realização de trabalhos relacionados à UFFS em quaisquer espaços fora dos Laboratórios, ou fora da instituição, só pode ocorrer mediante preenchimento de termo de responsabilidade pelo professor solicitante e autorização do servidor técnico e/ou Coordenador Adjunto de Laboratórios. A retirada de equipamentos deverá ser realizada mediante entrega de Termo de Retirada de Equipamentos (modelo: https://drive.google.com/drive/folders/1LddpCLJxbW_ke07YRARQfxzc5BDBLxPw?usp=sharing), assinado pelo retirante (Técnico, Discente ou Docente) e registrado o empréstimo junto ao e-mail dos Laboratórios, para fins de comprovação e controle, com antecedência mínima de 7 (sete) dias antes da reserva.

DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DOS MATERIAIS DE LABORATÓRIO

Os procedimentos para a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes de laboratório para atendimento das atividades de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação seguem as orientações e os procedimentos estabelecidos pela SUGEP ou resolução que a substitua.

A CLAB informará aos professores colaboradores usuários dos laboratórios, sobre os prazos para a solicitação de materiais de uso exclusivo nos laboratórios. Os pedidos de compra ocorrerão de acordo com as datas e prazos estabelecidos pela SUGEP e/ou pelo *Campus*.

A CLAB poderá estabelecer um período de recebimento dos pedidos de acordo com a organização interna do setor, para que os mesmos sejam compilados e processados pela equipe técnica de acordo com cada segmento.

A solicitação de materiais não implica necessariamente na sua compra, ficando estes dependentes da existência de proposta em pregão e da existência de recursos financeiros.

Caso não haja recursos financeiros suficientes para viabilizar todas as solicitações de compra de materiais consumíveis, as atividades de ensino terão prioridade no uso do material já existente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Os usuários que não solicitarem materiais de consumo dentro do prazo estipulado não terão direito ao seu uso, salvaguardo caso a CLAB tenha algum estoque reserva em sua posse.

Os materiais de consumo adquiridos de outras instituições ou agências de fomento de pesquisa poderão ser armazenados no espaço público, somente se, estiverem identificados e houver espaço adequado para o seu armazenamento. O uso, armazenamento e descarte desses materiais ficarão sob responsabilidade do próprio usuário.

O solicitante que fizer mau uso, desperdiçar e/ou permitir a deterioração dos recursos adquiridos terá seu nome informado às instâncias competentes para providências legais.

DO ALMOXARIFADO E CENTRAL DE REAGENTES

Os materiais de consumo adquiridos por pregões serão alocados no almoxarifado da CLAB, e a distribuição e controle será realizada pelos servidores lotados na CLAB, mediante solicitação dos professores.

Os reagentes adquiridos por pregões serão alocados na central de reagentes, e a distribuição e controle será realizada pelos servidores lotados na CLAB, mediante solicitação dos professores.

A CLAB poderá, quando houver necessidade, priorizar o atendimento das demandas de ensino.

As solicitações de materiais do Almoxarifado dos Laboratórios deve ser realizada mediante envio de e-mail para <laboratorios.er@uffs.edu.br>. As entregas serão feitas uma vez por semana, conforme cronograma do setor.

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Constitui obrigação dos usuários em geral dos laboratórios:

- Usar sempre jaleco branco sobre as roupas em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- Usar os EPI'S pertinentes às atividades realizadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Usar calça comprida em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- Usar calçado fechado em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- Manter os cabelos presos em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- Guardar seus pertences pessoais no local específico a esta finalidade;
- Ser econômico (a) e cuidadoso (a) ao manipular materiais e equipamentos;
- Zelar pelo material para que todos possam usá-lo;
- Ser responsável nas suas ações, mantendo a postura adequada ao ambiente;
- Zelar pela limpeza do ambiente;
- Ter extremo cuidado na utilização dos equipamentos disponíveis no laboratório, e em caso de dúvidas procurar a CLAB ou os professores colaboradores;
- Comunicar anormalidades de mau funcionamento de equipamentos, iluminação, ventilação, ou qualquer outra condição insegura aos responsáveis pelo laboratório, para imediata avaliação dos riscos e possível correção das falhas;
- Notificar qualquer acidente à CLAB e/ou técnico responsável do laboratório.
- Descartar, de forma adequada, amostras e materiais que não forem mais utilizados em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura, ao término das atividades no local;
- Evitar o acúmulo de amostras e materiais no espaço dos laboratórios, zelando pela limpeza e organização.