



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO GERAL DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estas normas regulamentam o funcionamento do Laboratório Multiusuário do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Goiano, Campus Avançado Hidrolândia.

Art. 2º. Para as finalidades destas normas consideram-se:

I. USUÁRIOS: alunos, servidores, prestadores de serviços e visitantes que desenvolvem atividades regulamentadas e oficializadas nas dependências do Laboratório, mesmo que em caráter esporádico ou temporário.

II. COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO: servidor(a) responsável pela gestão do Laboratório, com devida portaria.

III. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO: equipe formada por docentes e técnicos administrativos, presidida pela coordenação do laboratório, com devida portaria.

IV. EQUIPE SUBORDINADA À COORDENAÇÃO E/OU COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO: auxiliares, técnicos de nível médio e superior, estagiários e discentes designados para trabalhar no Laboratório.

Capítulo 2 - DA FINALIDADE E HORÁRIOS DE OCUPAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 3º. No Laboratório somente serão permitidos o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, de interesse do IF Goiano. Estas atividades deverão ser acordadas com antecedência com o Coordenador do Laboratório e/ou a Comissão Responsável pelo Laboratório.

Parágrafo único: Trabalhos de conclusão de curso, dissertação e tese são considerados como atividades de ensino e pesquisa e como tal deverão contar com um professor orientador para o acompanhamento das atividades.

Art. 4º. O horário de funcionamento do Laboratório para aulas práticas deverá obedecer ao horário de aulas estabelecido pelas coordenações de curso.

Parágrafo único. O docente deverá agendar, com antecedência, os horários de uso do laboratório, por meio de instrumento disponibilizado pela coordenação e/ou Comissão Responsável pelo Laboratório.

Art. 5º. Os horários de utilização do Laboratório serão ocupados prioritariamente com atividades de ensino, visando às aulas práticas de disciplinas do IF Goiano, Campus Avançado Hidrolândia. Após o estabelecimento do horário de aulas práticas, atividades de pesquisa e extensão serão permitidas se aprovadas e pré-agendadas junto à Coordenação do Laboratório e/ou Comissão Responsável pelo Laboratório.

Art. 6º. As atividades de pesquisa e extensão deverão obedecer ao horário de funcionamento do Laboratório.

Parágrafo único: O horário de funcionamento do Laboratório é de segunda a sexta-feira das 07 às 17 horas. Necessidades de utilização em outros horários deverão ser agendados e informados, via e-mail, à Coordenação do Laboratório e/ ou à Comissão Responsável pelo Laboratório.

Capítulo 3 - DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES

Art. 8º. São deveres do Coordenador do Laboratório

- I. zelar pelo patrimônio, garantindo a organização, o controle e a saída de materiais de consumo e permanente do laboratório;
- II. planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento do laboratório;
- III. supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório ou equivalente;
- IV. coordenar a elaboração dos manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área;
- V. coordenar a elaboração do plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente;
- VI. avaliar as medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas do laboratório;
- VII. controlar o agendamento do uso do laboratório;
- VIII. reunir-se periodicamente com a Comissão Responsável pelo Laboratório.

Art. 9º. São deveres da Comissão Responsável pelo Laboratório

- I. Planejar as necessidades de material permanente e de consumo necessários ao

laboratório, conforme demanda dos usuários;

II. Orientar o técnico de laboratório ou equivalente para que fiscalizem os laboratórios quanto ao descarte correto dos resíduos ali gerados, segundo as normas vigentes.

III. Analisar os assuntos relacionados ao funcionamento do laboratório, bem como dos materiais de consumo e permanentes;

IV. Elaborar e revisar os documentos necessários para garantir a qualidade da gestão, bem como a utilização correta do laboratório;

V. Estabelecer as normas e critérios para a utilização dos laboratórios, materiais permanentes e de consumo com o fim de manter a ordem e otimização máxima dos recursos disponíveis;

VI. Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área;

VII. Colaborar no controle do agendamento do uso do laboratório;

VIII. Reunir-se para tratar de assuntos relacionados aos laboratórios.

Art. 10º. São deveres dos Docentes orientadores e do Assistente de Laboratório:

I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas estabelecidas pela Comissão Responsável pelo Laboratório.

II. Respeitar os horários de ocupação dos Laboratórios e de agendamento estabelecidos.

III. Responsabilizar-se diretamente pelo uso dos Laboratórios por todos os discentes, bolsistas e monitores sob sua orientação.

IV. Responsabilizar-se pela manutenção da ordem do ambiente durante o uso das dependências do Laboratório.

V. Responsabilizar-se diretamente por todos os materiais patrimoniados, vidrarias e reagentes nos Laboratórios, sempre que estiver utilizando-os para aulas experimentais, atividades de pesquisa e em outras atividades.

VI. Previamente ao início dos experimentos práticos, explicar ou promover o entendimento pelos discentes dos procedimentos a serem executados no Laboratório durante a aula prática.

VII. Comunicar à Coordenação do Laboratório e/ou Comissão Responsável pelo Laboratório qualquer anormalidade constatada dentro do recinto.

VIII. Auxiliar a Coordenação do Laboratório e/ou Comissão Responsável pelo Laboratório na organização e demais atividades concernentes ao bom funcionamento do Laboratório e boas práticas laboratoriais.

IX. Manter a ordem, a limpeza e a segurança nas dependências do Laboratório, deixando-o em condições de ser utilizado após a realização de quaisquer atividades realizadas no mesmo.

X. Zelar e responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos, consultando seus manuais e procedimentos operacionais padrão oficiais, disponibilizados pela Coordenação do Laboratório.

XI. Fornecer suporte técnico para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de prestação de serviços desenvolvidas no Laboratório.

XII. Preencher diariamente o registro de uso do laboratório, relatando intercorrências durante a utilização do laboratório no caderno de registro.

Art. 11º. São deveres dos discentes e demais usuários dos Laboratórios:

I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas do Laboratório.

II. Respeitar os horários de ocupação do Laboratório e de agendamento estabelecidos, não utilizando o Laboratório nem realizando trabalho prático sem conhecimento e orientações de seu supervisor ou orientador.

III. Zelar e responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais disponíveis para o seu uso acadêmico-científico, utilizando corretamente de acordo com manual de instrução, normas de uso e orientações do professor.

IV. Manter postura adequada dentro e nas imediações dos Laboratórios, de modo a não perturbar o trabalho individual e/ou coletivo.

V. Realizar a lavagem de vidrarias e outros materiais utilizados, bem como a limpeza de bancadas e organização do Laboratório após a sua utilização, deixando-o em condições de uso e desligando os equipamentos (exceto os equipamentos em que se especifique que não seja desligado).

VI. Guardar, de acordo com a definição do docente e Comissão Responsável pelo Laboratório, os materiais e vidrarias de experimentos em andamento em local específico para tal.

VII. Comunicar ao professor orientador, ao Coordenador do Laboratório e/ou à Comissão Responsável pelo Laboratório qualquer anormalidade constatada dentro do recinto, relatando no caderno de registros.

VIII. Acessar o Laboratório portando sempre o jaleco e em caso de manuseio de reagentes utilizar também luvas de látex descartáveis.

Capítulo 4 - UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 12º. Todo o material pertencente ao Laboratório é de uso exclusivo do mesmo. Não podendo ser retirados das dependências do Laboratório sem autorização escrita do Coordenador do Laboratório.

Art. 13º. Caso algum servidor ou discente do IF Goiano necessite de empréstimo de alguma vidraria ou equipamento pertencente ao Laboratório, o requerente deverá solicitar aprovação ao Coordenador do Laboratório.

Art. 14º. Na utilização de equipamentos, identificar, devidamente, os materiais de pesquisa, ensino ou extensão armazenados, e preencher completamente a ficha de utilização de equipamentos (Anexo 1). Materiais não identificados serão descartados após um mês armazenados no Laboratório.

Art. 15º. Ao utilizar qualquer equipamento do Laboratório o responsável deverá preencher completamente a ficha de utilização de equipamentos (Anexo 1).

Documento assinado eletronicamente por:

- Iuri Stenio Rodrigues, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 07/12/2022 15:09:24.
- Jacson Zuchi, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 07/12/2022 12:27:53.
- Camila Alves Rodrigues, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 06/12/2022 16:38:22.
- Lilian Rosana Silva Rabelo, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 04/12/2022 11:01:01.
- Paulo Silva Melo, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 10/11/2022 21:58:08.
- Karla de Castro Pereira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 10/11/2022 16:30:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 442892

Código de Autenticação: 7cd42b5ab5



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Campus Avançado Hidrolândia

Br 153, Estr. Margem Direira, Faz. São Germano, Zona Rural, None, None, HIDROLANDIA / GO, CEP 75340-000

(62) 9112-8719