



REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DA UFFS - CAMPUS CERRO LARGO

Dispõe sobre os deveres, responsabilidades, proibições e normas de segurança referentes ao uso dos Laboratórios do Campus Cerro Largo pelos servidores, discentes e visitantes.

TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Estabelecer, melhorar e otimizar os procedimentos relacionados ao uso, funcionamento e gestão dos Laboratórios do *Campus* Cerro Largo, que envolvem docentes, discentes, técnicos-administrativos e de Laboratórios, bem como eventuais usuários e visitantes externos.

Art. 2º Promover, de forma plena, o desenvolvimento de atividades acadêmicas.

Parágrafo único. Entende-se por atividades acadêmicas as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competências do Coordenador Adjunto de Laboratórios do *Campus* Cerro Largo aquelas contidas na Resolução nº 10/2013 - CONSUNI/CA, de 24 de setembro de 2013, e as seguintes:

- I - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e os regulamentos internos de cada Laboratório;
- II - Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento do trabalho nos Laboratórios;
- III - Revogar e/ou notificar, com ciência do Professor Colaborador da Coordenação Adjunta de Laboratórios, por decisões e/ou ocorrências que julgue inapropriadas com base na Regulamentação Institucional.
- IV - Estabelecer procedimentos complementares a este regulamento.

Art. 4º São competências dos Professores Colaboradores da Coordenação Adjunta de Laboratórios do *Campus* Cerro Largo aquelas contidas na Resolução nº 10/2013-CONSUNI/CA, de 24 de setembro de 2013, e as seguintes:

- I - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e os regulamentos internos de cada Laboratório;
- II - Coordenar, orientar e supervisionar atividades acadêmicas;
- III - Orientar os usuários sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada Laboratório;
- IV - Elaborar as solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios pertinentes às atividades de ensino desenvolvidas no Laboratório, descrevendo e justificando os materiais solicitados; observando, quando for o caso, a regulamentação institucional existente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

V - Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios, por meio de políticas e estratégias de conservação, manutenção e segurança;

VI - Registrar o consumo de reagentes químicos, meios de cultura, kits e reativos utilizados nos Laboratórios para fins de estimativa, controle e histórico de consumo;

VII - Elaborar as solicitações de instalação, remoção e configuração de *softwares* nos equipamentos existentes nos Laboratórios;

VIII - Notificar à Coordenação Adjunta de Laboratório do *Campus* (CLAB) todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades nos Laboratórios.

Parágrafo único. O professor colaborador poderá ter, de forma facultativa e sob termo de responsabilidade, cópia única e intransferível da chave do(s) respectivo(s) Laboratório(s).

Art. 5º São competências dos Técnicos de Laboratórios do *Campus* Cerro Largo aquelas contidas na Resolução nº 10/2013-CONSUNI/CA, de 24 de setembro de 2013, e as seguintes:

I - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, e os regulamentos internos de cada Laboratório;

II - Dar suporte técnico, preferencialmente na sua área de conhecimento, aos usuários dos Laboratórios, no desenvolvimento das atividades acadêmicas que necessitem de recursos dos Laboratórios;

III - Auxiliar na elaboração das solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios;

IV - Organizar o agendamento dos Laboratórios;

V - Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios;

VI - Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios, por meio de ações de conservação, manutenção e segurança;

VII - Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e pela conservação dos ambientes;

VIII - Executar as solicitações de instalação, remoção e configuração de *softwares* nos equipamentos existentes nos Laboratórios;

IX - Preparar adequadamente o material e equipamentos para a realização das atividades acadêmicas segundo protocolos experimentais e formulário de reserva;

X - Registrar o consumo de reagentes químicos, meios de cultura, kits e reativos utilizados no Laboratório para fins de estimativa, controle e histórico de consumo;

XI - Elaborar uma matriz e acompanhar o almoxarifado de consumo de materiais para o planejamento de orçamento e aquisição;

XII - Colaborar com melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores;

XIII - Notificar à CLAB todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios.

Parágrafo único. Os demais servidores lotados na CLAB podem ter atribuições específicas de acordo com cada cargo.

Art. 6º São competências dos docentes do *Campus* Cerro Largo aquelas contidas na Resolução nº 10/2013-CONSUNI/CA, de 24 de setembro de 2013, e as seguintes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

- I** - Cumprir e fazer cumprir este regimento e os regulamentos internos de cada Laboratório;
- II** - Solicitar a reserva do Laboratório junto à CLAB, conforme normas estabelecidas neste regulamento;
- III** - Entregar à CLAB os protocolos operacionais padrões ou de aulas práticas para os experimentos a serem realizados nos Laboratórios;
- IV** - Elaborar as solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios pertinentes às atividades de ensino sob sua responsabilidade, desenvolvidos no Laboratório, descrevendo e justificando os materiais solicitados; observando, quando for o caso, a regulamentação institucional existente.
- V** - Responsabilizar-se diretamente pelo correto uso dos materiais consumíveis e permanentes dos Laboratórios no momento de suas atividades acadêmicas e de seus orientandos;
- VI** - Registrar o consumo de reagentes químicos, meios de cultura, kits e reativos utilizados no Laboratório para fins de estimativa, controle e histórico de consumo;
- VII** - Responsabilizar-se pela manutenção da ordem dos Laboratórios durante o uso dos mesmos;
- VIII** - Orientar os alunos quanto aos procedimentos de segurança;
- IX** - Orientar os alunos quanto ao descarte apropriado de resíduos, realizando a correta segregação e identificação dos mesmos durante as atividades de acadêmicas;
- X** - Zelar pela organização e limpeza dos Laboratórios;
- XI** - Solicitar à CLAB os materiais necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino de graduação, observando, quando for o caso, a regulamentação institucional existente;
- XII** - Comunicar à CLAB qualquer anormalidade constatada nos Laboratórios.

Art. 7º São competências do corpo discente do *Campus* Cerro Largo aquelas contidas na Resolução nº 10/2013-CONSUNI/CA, de 24 de setembro de 2013, e as seguintes:

- I** - Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento e os regulamentos internos de cada Laboratório;
- II** - Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios com responsabilidade e cuidado;
- III** - Zelar pela organização e limpeza dos Laboratórios;
- IV** - Utilizar adequadamente os materiais e equipamentos durante as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de acordo com as orientações dos docentes e técnicos responsáveis;
- V** - Notificar ao docente ou técnico responsável pelo Laboratório sobre todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- VI** - Em caso de acidentes, comunicar imediatamente ao docente ou técnico responsável.

TÍTULO III
DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

Art. 8º Em toda atividade desenvolvida no Laboratório que envolver certo grau de periculosidade ou necessidade de assepsia é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual e/ou coletiva.

Art. 9º Fica proibido o consumo de quaisquer tipos de alimentos ou bebidas (exceto se parte integrante da atividade desenvolvida) dentro dos Laboratórios, assim como a entrada com materiais que não foram solicitados pelo docente responsável para serem utilizados no decorrer das atividades.

Parágrafo único. É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos ambientes dos Laboratórios (Vide Lei nº 12.546, de 14 de Dezembro de 2011).

Art. 10 É vedado aos usuários dos Laboratórios o uso de materiais e/ou equipamentos de Laboratórios sem a autorização prévia da CLAB e treinamento apropriado.

Art. 11 Quaisquer avarias, mau funcionamento e/ou acidentes ocorridos em materiais ou equipamentos dos Laboratórios devem ser comunicados imediatamente aos docentes e/ou técnicos de Laboratório responsáveis, que devem comunicar a ocorrência à CLAB, para os devidos encaminhamentos.

Art. 12 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:

- I - Avarias ou defeitos observados em equipamentos e materiais de Laboratório;
- II - Não cumprimento às normas internas dos Laboratórios;
- III - Outras ocorrências consideradas pertinentes.

Parágrafo único. Casos de mau uso, incoerência ou irresponsabilidade do usuário na utilização dos recursos disponíveis pode servir para que a CLAB tome medidas cabíveis.

TÍTULO IV **DO AGENDAMENTO E ACESSO PARA USO DOS LABORATÓRIOS**

Art. 13 O agendamento de aulas práticas nos Laboratórios deve ser realizado mediante preenchimento de formulário próprio, fornecido pela CLAB, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação à atividade a ser realizada.

§1º As atividades de ensino relacionadas às aulas práticas dos cursos de graduação têm prioridade na reserva de horários.

§2º O cancelamento ou a mudança de data e horário devem ser comunicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à aula prática agendada, salvo em casos excepcionais.

§3º Os agendamentos de Laboratórios fora do prazo estipulado só serão possíveis mediante autorização da CLAB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

§ 4º O agendamento fora do prazo será dispensado aos docentes autorizados pela CLAB em casos que não prejudiquem as atividades agendadas com antecedência, desde que não demandem preparação prévia de material e de equipamentos para a realização de atividades práticas e que não haja prejuízo à organização do espaço físico ou à segurança dos envolvidos.

§ 5º Sempre que possível, os coordenadores de cursos devem enviar à CLAB, antes do início do semestre letivo, a previsão de dias e horários fixos para as aulas práticas de Laboratório dos cursos ao longo do semestre.

Art. 14 No formulário de agendamento para as aulas práticas devem constar:

- I** - Roteiro da(s) aula(s) prática(s) com indicação do(s) método(s) a ser realizado(s);
- II** - Os materiais de consumo e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- III** - A necessidade de suporte técnico de técnicos de Laboratórios para auxiliar em atividades prévias e/ou durante as aulas práticas.

Art. 15 De acordo com a disponibilidade, os Laboratórios podem ser utilizados para as demais atividades acadêmicas, mediante solicitação por meio de formulário de agendamento e autorização da CLAB.

Parágrafo único. As solicitações que envolvam preparação de materiais, desenvolvimento de procedimentos e suporte técnico devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 16 Terão acesso ao Laboratório:

- I** - Coordenador Adjunto de Laboratórios;
- II** - Técnicos de Laboratórios;
- III** - Colaboradores da Coordenação Adjunta de Laboratórios;
- IV** - Docentes e discentes, por meio do agendamento para atividades de ensino;
- V** - Docentes com autorização do Coordenador Adjunto de Laboratórios e colaboradores da Coordenação Adjunta de Laboratórios, para desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou extensão;
- VI** - Discentes com autorização do Coordenador Adjunto de Laboratórios e colaboradores da Coordenação Adjunta de Laboratórios, para desenvolvimento de atividades acadêmicas, acompanhados por docentes e/ou técnicos responsáveis pela utilização dos Laboratórios.

§1º Excepcionalmente, o Coordenador Adjunto de Laboratórios pode autorizar a utilização dos Laboratórios por discentes desacompanhados de docentes e/ou técnicos responsáveis para a realização de atividades acadêmicas, desde que solicitado por escrito pelo docente orientador, que fica responsável por todos os atos dos discentes durante o uso do Laboratório.

§2º A visita e/ou atividades, nos Laboratórios, de pessoas externas à UFFS depende de autorização prévia do Coordenador Adjunto de Laboratórios e precisa ser agendada junto à CLAB com antecedência mínima de quinze dias e acompanhada por um docente e/ou técnico responsável.

Art. 17 O horário de funcionamento dos Laboratórios segue o calendário letivo e os horários de aulas dos cursos de graduação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

Parágrafo único. A utilização dos ambientes de Laboratório fora dos horários previstos no *caput* deste artigo só é possível mediante autorização da CLAB.

Art. 18 As chaves dos Laboratórios ficam sob a responsabilidade dos técnicos da CLAB, e devem ser solicitadas antes do início das atividades e devolvidas, para os mesmos, logo após a utilização dos Laboratórios.

§1º Em casos específicos as chaves dos Laboratórios devem ser solicitadas e devolvidas no setor a ser definido pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a CLAB, que terá a responsabilidade de controle sobre a cessão de chaves apenas a pessoas autorizadas pela CLAB.

§2º Em caso dos técnicos não se encontrarem no setor, a chave poderá ser solicitada e/ou devolvida diretamente à vigilância, mediante autorização da CLAB no caso de retirada, e registro em ambos os casos.

§3º Em virtude do zelo e controle pelo patrimônio presente nos Laboratórios, não é permitida a realização de cópias pessoais de chaves a pessoas não autorizadas.

TÍTULO V
DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E DA UTILIZAÇÃO
DOS MATERIAIS DE LABORATÓRIO

Art. 19 Os procedimentos para a aquisição de materiais de Laboratórios para aulas práticas dos cursos de graduação seguem as orientações e os procedimentos estabelecidos pela SELAB.

Art. 20 Os docentes e técnicos de Laboratório das diversas áreas são responsáveis por garantir que os materiais consumíveis de Laboratório sejam utilizados prioritariamente em atividades de ensino.

Art. 21 A retirada de equipamentos e/ou outros materiais 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 e autorização do Coordenador Adjunto de Laboratórios e/ou do Professor Colaborador.

Art. 22 Os empréstimos de equipamentos entre Laboratórios devem ser registrados em formulário específico, com autorização do professor colaborador.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 É expressamente proibido o uso dos Laboratórios, seus equipamentos e materiais consumíveis, para fins particulares.

Art. 24 A utilização dos Laboratórios implica na aceitação das regras deste regulamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO

Art. 25 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. 26 Normas de utilização e segurança específicas para cada Laboratório poderão ser implementadas, considerando as necessidades de cada uma das áreas.

Parágrafo único. Os docentes e a CLAB poderão participar da elaboração de normas específicas dos Laboratórios.

Art. 27 Casos omissos no presente documento serão resolvidos pela CLAB em conjunto com a Coordenação Acadêmica do *campus*.

Art. 28 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

