



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
**CAMPUS CERRO LARGO**

---

**RESOLUÇÃO Nº 1/2016/CONSELHO DO CAMPUS/UFFS**

*Aprova o Regulamento dos Laboratórios do Campus Cerro Largo da Universidade Federal da Fronteira Sul.*

O Conselho do *Campus* Cerro Largo - UFFS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento dos Laboratórios do *Campus* Cerro Largo da Universidade Federal da Fronteira Sul, conforme o documento anexo desta Resolução.

**Art. 2º** Fica revogada a RESOLUÇÃO Nº 05/2014/CONSELHO DO CAMPUS/UFFS.

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

Cerro Largo/RS, 03 de fevereiro de 2016.

*Ivann Carlos Lago*  
*Presidente do Conselho do Campus*

UFFS



## 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,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CAMPUS CERRO LARGO**

---

descrevendo e justificando os materiais solicitados; observando, quando for o caso, a regulamentação institucional existente;

**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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CAMPUS CERRO LARGO**

---

**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:

- 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.



## DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

**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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CAMPUS CERRO LARGO**

---

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

**§ 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO

---

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

**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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO

---

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

**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.

UFFS