



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Regimento de Grupos de Laboratórios do Campus Erechim

I. DOS LABORATÓRIOS

Art. 1º Este regulamento se aplicará aos seguintes laboratórios: Laboratório de Microbiologia e Bioprocessos, Laboratório de Agroecologia, Laboratórios de Manejo Sustentável dos Sistemas Agrícolas, Laboratórios de Efluentes e Resíduos, Laboratórios de Ecologia e Conservação, Laboratório de Uso e Caracterização de Resíduos Sólidos, Laboratórios de Geotecnia Ambiental.

II. FINALIDADE DOS LABORATÓRIOS

Art. 2º Promover, à comunidade acadêmica da UFFS, de forma plena, o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III. DA GESTÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 3º Os laboratórios serão geridos pela Coordenação Adjunta de Laboratórios do Campus (CLAB), em conjunto com os colaboradores dos referidos laboratórios, definidos em portaria.

IV. DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º 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:

- I.** Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II.** Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento do trabalho nos Laboratórios;
- III.** 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;
- IV.** 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.

Art. 5º São competências dos Professores Colaboradores de Laboratórios do 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

Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e demais regulamentações específicas:

- I.** Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II.** 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;
- III.** Elaborar as solicitações/pedidos de materiais de consumo e permanentes pertinentes ao(s) componente(s) curricular(es) desenvolvido(os) nos laboratórios, descrevendo e justificando os materiais solicitados;
- IV.** Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios;
- V.** Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- VI.** Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- VII.** Notificar à Coordenação Adjunta de Laboratório do Campus (CLAB) todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades no laboratório;
- VIII.** Orientar os estudantes sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório;
- IX.** Orientar os usuários quanto ao descarte adequado dos resíduos gerados nos laboratórios;
- X.** Analisar a adequação e compatibilidade das atividades que serão realizadas no laboratório pelo usuários, zelando uso adequado dos materiais, equipamentos e ações.

Art. 6º 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:

- I.** Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II.** Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios;
- III.** Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- IV.** Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- V.** Informar o Professor Colaborador do Laboratório e a Coordenação Adjunta de Laboratório do Campus (CLAB) de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão que serão realizadas, equipamentos e materiais utilizados sob responsabilidade, por meio de formulário de solicitação de materiais e de reserva devidamente preenchidos com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;
- VI.** 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;
- VII.** Orientar os estudantes sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.
- VIII.** 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.



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. 7º 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:

- I.** Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II.** Auxiliar na elaboração das solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios;
- III.** Organizar o agendamento dos Laboratórios para as aulas práticas e demais atividades pertinentes;
- IV.** Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- V.** Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- VI.** 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;
- VII.** Auxiliar na organização e acompanhar o uso do almoxarifado de consumo de materiais para o planejamento do orçamento para posterior aquisição;
- VIII.** Colaborar com melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores;
- IX.** Notificar à CLAB e o Professor Colaborador do Laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- X.** 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.

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

Art. 8º São competências dos estudantes autorizados (de graduação e/ou pós-graduação - lato sensu, stricto sensu e pós-doutorado) aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- I.** Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;
- 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 professores e técnicos responsáveis;
- V.** Proceder com ética e prudência;
- VI.** Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização dos Laboratórios;
- VII.** Notificar ao Professor Colaborador do Laboratório e técnico responsável pelo laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- VIII.** Em caso de acidentes, comunicar imediatamente ao professor, e ao técnico



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

responsável e ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;

IX. Em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais de laboratório, comunicar imediatamente ao Professor Colaborador do Laboratório e ao técnico responsável e ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;

X. Seguir as orientações do professor orientador/responsável quanto ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.

Art. 9º São competências dos estudantes vinculados ao laboratório (discentes de graduação e/ou pós-graduação - *lato sensu*, *stricto sensu* e pós-doutorado que realizam atividade sob orientação ou co-orientação ou supervisão do professor colaborador do laboratório) aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

I. Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;

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 professores e técnicos responsáveis;

V. Proceder com ética e prudência;

VI. Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização dos Laboratórios;

VII. Notificar ao Professor Colaborador do Laboratório e técnico responsável pelo laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;

VIII. Em caso de acidentes, comunicar imediatamente ao professor colaborador, e ao técnico responsável e ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;

IX. Em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais de laboratório, comunicar imediatamente ao Professor Colaborador do Laboratório e ao técnico responsável e ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;

X. Seguir as orientações do professor colaborador do Laboratório quanto ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.

Art. 10. São competências dos demais usuários (como professores substitutos, visitantes externos, entre outros) que utilizam os laboratórios:

I. Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;

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 professores e técnicos responsáveis;

V. Proceder com ética e prudência;

VI. Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante 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

VII. Em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais de laboratório, comunicar imediatamente ao Professor Colaborador do Laboratório e ao técnico responsável e ao Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios;

VIII. Notificar ao Professor Colaborador do Laboratório e técnico responsável pelo laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios.

V. DA ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 11. 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.

Art. 12. 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.

Art. 13. 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.

Art. 14. O usuário do laboratório é responsável pela limpeza de materiais e vidrarias que foram utilizados, seguindo as orientações de cada espaço.

Art. 15. Quaisquer avarias e/ou acidentes ocorridos em materiais ou equipamentos dos Laboratórios devem ser comunicados imediatamente aos Professores Colaboradores do Laboratório 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.

Art. 16. É vedado aos usuários dos Laboratórios a retirada de materiais e/ou equipamentos de laboratórios sem a autorização prévia da CLAB e o Professor Colaborador do Laboratório.

Art. 17. A utilização dos Laboratórios por estudantes de graduação e/ou pós-graduação autorizados ou vinculados (lato sensu, stricto sensu e pós-doutorado) 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 e Professor Colaborador do Laboratório à CLAB, contendo:



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

- I.** Nome do orientador
- II.** Contato do orientador
- III.** Siape e RG do orientador
- IV.** Nome(s) do(s) orientado(s)
- V.** Contato do orientado (s)
- VI.** CPF do(s) orientado(s)
- VII.** Laboratório(s) a ser(em) utilizado(s)
- VIII.** Período de utilização
- IX.** Materiais e equipamentos de uso comum a serem utilizados
- X.** O professor é responsável pela orientação e acompanhamento de todos os atos dos estudantes durante o uso dos laboratórios.

Art. 18. 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 concordância. As listas terão o nome e um documento (CPF) dos estudantes, técnicos e professores autorizados a acessarem os laboratórios.

Art. 19. Os Técnicos Administrativos em Educação lotados na CLAB tem livre acesso em todos os Laboratórios.

Art. 20. 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.** Empréstimos, trocas ou retiradas de materiais de laboratório dos respectivos ambientes onde estiverem alocados;
- II.** Avarias ou defeitos observados em equipamentos e materiais de laboratório;
- III.** Não cumprimento às normas internas dos Laboratórios;
- IV.** Outras ocorrências consideradas pertinentes.

Art. 21. 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.

Art. 22. É proibido o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura com grupos que ultrapassem a capacidade física e estrutural dos laboratórios e as que não tenham adequação e compatibilidade das atividades que são realizadas no laboratório, sendo de inteira responsabilidade do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios e do professor colaborador conceder a autorização.

Art. 23. A CLAB ou professor colaborador poderão proibir o desenvolvimento de qualquer atividade que não levar em conta a segurança dos usuários, ou que coloque em risco o



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

patrimônio da UFFS.

Art. 24. 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 pelo Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios e professor colaborador do Laboratório. As chaves devem ser solicitadas antes do início das atividades e devolvidas, no mesmo local, logo após a utilização dos Laboratórios.

Art. 25. A retirada e a devolução das chaves serão registradas em planilha específica de controle de acesso pelo próprio usuário.

Art. 26. 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.

Art. 27. 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.

Art. 28. 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. Em caso de emergência, estas pessoas poderão requerer autorização via contato telefônico ao Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios ou professor colaborador.

Art. 29. 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.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) Adjunto(a) dos Laboratórios consultará os Professores Colaboradores quanto à ciência e concordância para a realização dessas atividades.

VI. DO AGENDAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS

Art. 30. Atividades agendadas têm precedência sobre o uso eventual de outros usuários autorizados, que devem se abster de utilizar material e equipamentos previamente preparados para atividades programadas.

Art. 31. Todas as atividades a serem desenvolvidas nos laboratórios deverão ser previamente agendadas com a CLAB e professor colaborador do laboratório, 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.



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

§ 1º Se a atividade for realizada em feriados e dias não letivos, o agendamento também deverá ser feito com antecedência de 7 (sete) dias.

§ 2º Não serão realizados agendamentos fora deste prazo salvo em condições excepcionais, devidamente justificadas.

§ 3º O agendamento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura em horários especiais fica submetido às normas deste regimento.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º As normas gerais e específicas para uso dos Laboratórios são as mesmas seja para atividade de ensino, pesquisa, extensão ou cultura.

§ 7º Todas as atividades de ensino que são realizadas nos laboratórios devem ser agendadas/comunicadas à CLAB e ao professor colaborador do laboratório para concordância e registro, mesmo as que não possuem carga horária experimental fixa.

§ 8º 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.

Art. 33. O agendamento para utilização dos laboratórios pelos professores e estudantes autorizados pela CLAB e professor colaborador do respectivo laboratório, fica dispensado no período de vínculo com o laboratório, 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.

Art. 34. 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):

I. O nome do usuário;

II. Componente curricular ou atividade a ser realizada;

III. Laboratório;

IV. Horário da atividade;

V. Os materiais de consumo e equipamentos de uso comum necessários para o desenvolvimento das atividades;



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- VI.** A necessidade de suporte técnico para auxiliar em atividades;
VII. Roteiro da aula prática com indicação do método a ser realizado como anexo (Opcional).

Art. 35. A visita de pessoas externas à UFFS aos Laboratórios depende de autorização prévia do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios ou professor colaborador do Laboratório e precisa ser acompanhada por um professor e/ou técnico responsável.

Art. 36. A liberação de uso dos laboratórios para usuários autorizados entre 23h e 6h do dia seguinte e nos finais de semana deverá ser agendada junto à CLAB e professor colaborador do Laboratório, para ciência e comunicação à vigilância do Campus.

Art. 37. A liberação de uso dos laboratórios para usuários vinculados não necessita de agendamento e não terá restrição de horários.

VII. DO ACESSO AOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS

Art. 38. A disponibilidade de equipamentos e materiais de uso comum para atividades de ensino será verificada, pelo orientador, pelo professor que estará à frente da atividade ou pelo técnico responsável pelo laboratório.

Parágrafo único. Para atividades que não sejam de ensino, a utilização de equipamentos e materiais específicos que demandem operação especializada, condições específicas de manutenção ou que estejam associados a protocolos experimentais contínuos e de longa duração dependerá de verificação prévia de disponibilidade junto à CLAB e de autorização do professor colaborador responsável pelo laboratório. A relação dos equipamentos e materiais sujeitos a essa exigência deverá ser previamente estabelecida pelo professor colaborador responsável pelo laboratório.

Art. 39. É proibido o uso dos Laboratórios, assim como dos equipamentos e materiais de uso comum, para fins particulares.

Art. 40. 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:

- I.** Comprovação da condição de orientação ou co-orientação em atividade de ensino, pesquisa, extensão ou cultura; ou
- II.** Comprovação de vínculo a algum programa de pós-graduação da UFFS; ou
- III.** Comprovação de vínculo a projeto de pesquisa institucionalizado na modalidade interinstitucional ou edital externo; ou
- IV.** Comprovação de vínculo por 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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

VIII. DA RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS

Art. 41. 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.

Art. 42. 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.

IX. DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DOS MATERIAIS DE LABORATÓRIO

Art. 43. 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.

Art. 44. 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.

Art. 45. 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.

Art. 46. 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.

Art. 47. 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.

Art. 48. Os usuários que não solicitarem materiais de consumo dentro do prazo estipulado não terão direito ao seu uso, salvo caso a CLAB tenha algum estoque reserva



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

em sua posse.

Art. 49. 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.

Parágrafo único. O uso, armazenamento e descarte desses materiais ficarão sob responsabilidade do próprio usuário.

Art. 50. 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.

X. DO ALMOXARIFADO E CENTRAL DE REAGENTES

Art. 51. 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.

Art. 52. 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.

Art. 53. A CLAB poderá, quando houver necessidade, priorizar o atendimento das demandas de ensino.

Art. 54. 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.

XI. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Art. 55. Constitui obrigação dos usuários em geral dos laboratórios:

I. Usar sempre jaleco branco sobre as roupas em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;

II. Usar os EPI'S pertinentes às atividades realizadas;

III. Usar calça comprida em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;

IV. Usar calçado fechado em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;

V. Manter os cabelos presos em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;

VI. Guardar seus pertences pessoais no local específico a esta finalidade;



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

- VII.** Ser econômico (a) e cuidadoso (a) ao manipular materiais e equipamentos;
- VIII.** Zelar pelo material para que todos possam usá-lo;
- IX.** Ser responsável nas suas ações, mantendo a postura adequada ao ambiente;
- X.** Zelar pela limpeza do ambiente;
- XI.** Ter extremo cuidado na utilização dos equipamentos disponíveis no laboratório, e em caso de dúvidas procurar a CLAB ou os professores colaboradores;
- XII.** 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;
- XIII.** Notificar qualquer acidente à CLAB e/ou técnico responsável do laboratório.
- XIV.** 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;
- XV.** Evitar o acúmulo de amostras e materiais no espaço dos laboratórios, zelando pela limpeza e organização.