



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO

Campus Suzano

REGIMENTO GERAL DOS LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINARES

I- Das Disposições Preliminares

Art. 1 – Este regulamento normatiza a utilização dos espaços laboratoriais, procedimentos técnicos e práticas para o uso e gerenciamento dos recursos físicos, materiais e equipamentos pertencentes aos laboratórios multidisciplinares dispostos no prédio E do Instituto Federal campus Suzano;

Art. 2 – Para a utilização dos laboratórios multidisciplinares é necessário o conhecimento das normas descritas nesse regimento.

II- Da Organização e Atribuições

Art. 3 – A organização dos laboratórios multidisciplinares, o aceite do agendamento das aulas e a oferta de materiais, reagentes e equipamentos em bancadas para as aulas ministradas nesses laboratórios serão tarefas executadas por técnico e, se disponível, estagiário, este sob orientações do técnico. O controle de estoque de reagentes e suprimentos e a verificação do estado de funcionamento dos equipamentos e a informação de avarias nesses equipamentos é tarefa dos técnicos de laboratório. A solicitação de materiais, reagentes, suprimentos e as avarias em equipamentos devem ser informados o coordenador de laboratório.

Art. 4 – O corpo de organização e gestão dos laboratórios multidisciplinares é composto pelos: seus usuários, equipe(s) técnica(s), coordenador de laboratório, coordenadores de curso, diretor acadêmico e a direção da unidade.

Art. 5 – Ao corpo de organização compete:

- Garantir a realização de todas as aulas práticas e atividades programadas anteriormente ao início do período letivo.
- Adotar a prática do agendamento de uso dos espaços e equipamentos.
- Efetuar controle de estoque, organização, disponibilização e reposição de reagentes e insumos.
- Garantir o registro de uso de espaços e equipamentos.
- Manter limpo e organizado os ambientes.

Art. 6 – Ao coordenador de laboratório compete:

- Estabelecer e acompanhar o cumprimento das normas dos laboratórios e de segurança.
- Receber pedido de compra do material necessário para a realização de aulas práticas, analisar e encaminhar ao departamento responsável.
- Redigir ou providenciar um catálogo de documentos com os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) para roteiros de aulas práticas e uso de equipamentos.
- Estabelecer critérios para agendamento de aulas práticas antes do início do período letivo.
- Estabelecer critérios para controle de estoque, organização, disponibilização e reposição de reagentes e insumos.
- Elaborar e revisar regras de uso, regimentos e normativas referentes aos laboratórios multidisciplinares.
- Prover instalação e manutenção de equipamentos, no limite de suas competências.
- Autorizar o deslocamento de material permanente entre os laboratórios;
- Acompanhar lista de pessoas autorizadas ao acesso aos laboratórios.
- Apresentar, semestralmente, relatórios aos superiores;

- Intermediar o diálogo entre usuários e direção do Instituto.
- Promover a divulgação e cumprimento das regras descritas no regimento **(a ser estabelecido)**.
- Elaborar, acompanhar e revisar normativas para o adequado gerenciamento de resíduos no Instituto.
- Oferecer suporte às rotinas dos cargos de técnico de laboratório e estagiários.
- Elaborar atas de empréstimo, uso e registro de entrada e saída de materiais.
- Elaborar catálogo de equipamentos, materiais de consumo e permanente.
- Elaborar e atualizar catálogo de roteiros experimentais.
- Realizar ou organizar treinamentos técnicos laboratoriais para usuários, quando necessário.
- Estabelecer e acompanhar normas de segurança.

Art. 7 – Aos usuários docentes cabe:

- Conhecer e seguir o regimento.
- Agendar, na planilha de agendamento de laboratório, antes do início de cada período letivo, as aulas a serem ministradas no semestre.
- Enviar aos técnicos do laboratório via e-mail institucional a solicitação de materiais, reagentes e equipamentos com antecedência de 72 horas do agendamento registrado na planilha de agendamento de laboratório.
- Para atividades extra aula como iniciação científica, TCC, extensão etc. solicita-se agendamento e envio de materiais e reagentes com 72 horas de antecedência. Tal agendamento deve ser via planilha de agendamento de aulas (nesta saberá se há disponibilidade de horário) e via e-mail (para verificar a disponibilidade de técnicos, materiais e reagentes) para técnicos e coordenador de laboratório.
- Comunicar à equipe técnica qualquer incidente durante a realização das atividades laboratoriais sob sua supervisão.
- Acompanhar presencialmente os alunos na realização de experimentos sob sua orientação, ou responsabilizar-se sobre a utilização do espaço, equipamentos e insumos por parte destes. A responsabilização deve ser registrada e informada via e-mail aos técnicos, coordenador de laboratório e coordenador de curso.
- Ministrar as informações acerca das atividades desenvolvidas nos laboratórios solicitadas pela equipe técnica e pelo comitê gestor.

Art. 8 – Aos usuários discentes cabe:

- Conhecer e seguir o regimento.
- Comunicar ao professor ou técnico qualquer incidente ocorrido no laboratório.
- Manter limpos e organizados os espaços laboratoriais e vidrarias utilizadas no experimento.
- Realizar procedimentos, manejos ou acessos somente com autorização de um responsável técnico ou docente.

III- Do acesso e utilização dos espaços

Art. 9 – Não será permitida a utilização do espaço sem agendamento prévio junto à equipe técnica do laboratório.

Art. 10 – A utilização dos espaços e equipamentos fora do horário de rotina, ou seja, nos finais de semana e antes das 10:35 horas da manhã ou após às 22:35 horas dos dias úteis, não será permitida para usuário discente desacompanhado.

Art. 11 – A utilização dos espaços para atividades de pesquisa é restrita a usuários previamente cadastrados, habilitados ou treinados.

§1. A solicitação do cadastro de usuário deve ser encaminhada via e-mail aos técnicos do laboratório com cópia para o coordenador do laboratório, coordenador de pesquisa e coordenador de curso.

§2. A utilização de equipamentos de alta complexidade só será permitida com acompanhamento técnico habilitado (professor ou técnico) ou a usuários com autorização concedida pela coordenação do laboratório após comprovação da habilitação de uso do equipamento solicitado.

Art. 12 – Não é permitido porte permanente das chaves dos laboratórios ou seus anexos, ou cópias destas, por quaisquer usuários, docentes, discentes, técnicos ou visitantes.

Art. 13 – O controle de acesso será realizado por meio de registro de posse provisória de chaves pela equipe de técnicos do laboratório.

IV- Do empréstimo de insumos materiais e equipamentos

Art. 14 – Os insumos, materiais e equipamentos são destinados, prioritariamente, à realização de aulas práticas de cursos oferecido no campus contemplando ainda o desenvolvimento de pesquisa e de extensão.

Art. 15 – Os técnicos do laboratório terão posse de uma lista de itens passíveis de empréstimo.

§ 1º. Os itens emprestados deverão ter sua saída registrada no livro de empréstimo.

§ 2º. O empréstimo fora do campus só será permitido mediante assinatura de termo de compromisso.

§ 3º É proibida a transferência de equipamentos e materiais sem autorização e registro por parte da equipe técnica.

Art. 16 – Não será permitida a retirada de materiais e equipamentos dos laboratórios por alunos ou pessoas não autorizadas.

Art. 17 – Durante o período de empréstimo a responsabilidade pela integridade do item é exclusiva do solicitante.

V- Da aquisição, utilização, estoque e controle de insumos e materiais

Art. 18 – Os pedidos de insumos são feitos no início do ano, com base na previsão realizada pelos técnicos e coordenadores técnicos dos laboratórios tendo como base os roteiros de aulas práticas atualizados fornecidos pelos professores.

Art. 19 – A inclusão de qualquer item no pedido de compras deve seguir o calendário de compras do Instituto.

Art. 20 – Os insumos de caráter consumível são divididos em três categorias: I- Materiais de limpeza e higiene, e de utilidades diversas, o que engloba: papel-toalha, algodão, papel laminado, película plástica, luvas de látex, materiais de escritório, equipamentos de proteção individual (EPI), etc. II- Vidrarias, sendo elas tradicionais (de vidro) ou plásticas; III- Reagentes químicos.

Art. 21 – Os insumos, com exceção das vidrarias, devem ser acomodados em almoxarifado geral, com as devidas condições de armazenamento.

Art. 22 – É proibido o armazenamento de reagentes químicos nos laboratórios, exceto quando se tratar de soluções-reagentes, soluções-estoque, soluções indicadoras etc.

Art. 23 – O controle de entrada, via compras ou doações, e a saída por baixa dos reagentes deve ser feita pelo servidor responsável pelo almoxarifado.

Art. 24 – Deve haver o controle da retirada de reagentes a serem utilizados em lista específica, constando o nome do coordenador técnico solicitante, os reagentes e a quantidade estimada a ser consumida.

Art. 25 – Insumos adquiridos por meio de projetos de pesquisa ou extensão e para uso nestes tem sua aquisição, estoque, controle e descarte sob responsabilidade do coordenador do respectivo projeto, podendo estes serem armazenados nos laboratórios, após ciência da equipe técnica, desde que haja espaço e que estejam devidamente identificados.

Art. 26 – O controle do estoque dos reagentes armazenados no almoxarifado será realizado pelos técnicos e coordenador de laboratório.

- Das Normas de segurança

Art. 27 – A lista abaixo deve estar fixada, em todos os laboratórios. As regras comuns a todos os laboratórios.

a- Uso de jaleco de mangas longas, calça comprida e calçados fechados adequados nos espaços laboratoriais, mesmo que não estejam trabalhando;

b- Não é permitido beber, comer e fumar nos ambientes dos laboratórios;

c- Tomar os devidos cuidados com os cabelos, mantendo-os presos e/ou com touca;

d- A utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) (luvas, touca, gorro, máscara, óculos etc.) é obrigatória quando solicitado pelo técnico, docente ou monitor;

e- Durante as aulas práticas deve-se ler o procedimento experimental e certificar-se de ter entendido todas as instruções. Dúvidas ou incidentes, por mais insignificantes que pareçam, devem ser imediatamente comunicados ao professor, técnico ou o monitor.

f- Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado, evitando obstáculos que possam dificultar o trânsito e saída dos laboratórios bem como os procedimentos experimentais;

g- Em caso de acidentes, avisar imediatamente o professor, técnico ou monitor responsável;

h- Quando houver quebra ou dano de materiais ou aparelhos, comunique imediatamente ao professor ou ao técnico responsável;

i- É vetado o uso de materiais ou equipamentos que não estejam descritos no roteiro de aula prática;

j- É obrigatório conhecer a localização e o funcionamento de extintores de incêndio, caixas de primeiros socorros, chuveiros, lava-olhos e demais equipamentos de proteção coletiva;

k- Deve ser desenvolvido o hábito pessoal de conservar as mãos e objetos longe da boca, nariz, olhos e rosto;

l- Em caso de incêndio, usar a saída de emergência, e chamar por socorro.

m- Realizar o acondicionamento de material perfurocortante nos recipientes adequados;

- n- Realizar o acondicionamento adequado dos resíduos contaminantes (saco branco leitoso);
- p- Os acadêmicos que apresentem ferimentos ou cortes na pele não devem participar diretamente das práticas envolvendo materiais potencialmente contaminantes;