



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO N.º 08/2017 – Colegiado do Câmpus

Urupema, 22 de junho de 2017

O Colegiado do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Colegiado e Regimento Interno do IFSC;

Considerando a necessidade de organizar de modo objetivo um conjunto de regras que norteiem o uso adequado dos laboratórios deste campus;

RESOLVE:

Regulamentar o uso dos espaços, equipamentos, utensílios e insumos que compõem todos os laboratórios do IFSC Câmpus Urupema, nos termos que seguem:

Art. 1º Cada **Técnico de Laboratório** será responsável por um conjunto de laboratórios, conforme divisão:

- I - Técnico de Laboratório em Agroindústria: laboratórios de Microbiologia, Leite e Derivados, Panificação e Gastronomia, Carnes e Derivados e Análise de Alimentos;
- II - Técnico de Laboratório em Viticultura e Enologia: laboratórios de Microvinificação, Análise Sensorial de Alimentos, Análise Sensorial de Vinhos e Ensino Geral;
- III - Técnico de Laboratório em Fruticultura: laboratórios de Frutas e Hortaliças e Casa de Vegetação.

Art. 2º São atribuições dos **Técnicos de Laboratório**, no âmbito dos laboratórios que são responsáveis:

- I - Agendar a utilização do espaço;
- II - Separar equipamentos e materiais listados pelo professor para a aula prática;
- III - Devolver os equipamentos de outros laboratórios após o término das atividades pelos usuários;
- IV - Participar da aula prática, se solicitado pelo professor e compatível com seu horário de trabalho;
- V - Levantar a necessidade de material de expediente e realizar a respectiva compra;
- VI - Receber equipamentos e materiais de consumo;
- VII - Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e o inventário do laboratório.

Art. 3º São atribuições do **Coordenador do Laboratório**:

- I - Acompanhar as atividades realizadas no laboratório, resolvendo problemas de ordem geral no âmbito do laboratório;
- II - Disponibilizar na entrada do laboratório o horário de ocupação (agenda fixa) do mesmo;
- III – Providenciar, com o auxílio dos técnicos de laboratório, o conserto dos equipamentos e a reposição de utensílios danificados junto ao departamento responsável;
- IV - Conferir o inventário do laboratório ao final de cada semestre;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

V - Elaborar e disponibilizar as normas de segurança do laboratório.

Art. 4º **Todos os servidores do IFSC Câmpus Urupema** poderão utilizar os laboratórios para suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, reservando o espaço com antecedência se julgar necessário.

§ 1º Somente a reserva permitirá a efetiva disponibilização e uso do espaço na data solicitada.

§ 2º A reserva deve ser realizada exclusivamente por e-mail (laboratorios.urp@gmail.com), com antecedência mínima de 2 dias úteis, podendo ser pontual ou periódica até o final do semestre letivo.

§ 3º As chaves devem ser retiradas junto a guarita do Câmpus Urupema, sendo devolvidas assim que as atividades forem encerradas.

§ 4º Fica facultado aos responsáveis por laboratório a retirada da respectiva chave do espaço bem como a sua cópia.

§ 5º Para atividades de ensino, o servidor pode encaminhar ao técnico de laboratório, com antecedência mínima de 2 dias úteis, uma lista de equipamentos e materiais para serem separados, conforme modelo proposto no anexo I.

§ 6º O servidor deve se certificar que todos conheçam as normas de segurança do laboratório.

§ 7º Após a utilização, o servidor deve entregar os utensílios limpos e o laboratório organizado, deixando os equipamentos utilizados sobre a bancada. Também deve registrar danos com equipamentos ou utensílios.

§ 8º Se a utilização ocorrer fora do horário de expediente, o servidor deve solicitar a autorização à direção para sua entrada no câmpus, conforme regulamento vigente.

Art. 5º O servidor que precisar adquirir alimentos/insumos para as aulas práticas ou eventos, deverá consultar a disponibilidade do/dos item/itens na ATA do pregão que estiver vigente, e enviar uma solicitação ao técnico de laboratório responsável.

§ 1º O servidor deverá solicitar tudo o que será necessário para o semestre inteiro através de uma lista conforme o modelo proposto no Anexo II.

§ 2º O servidor deverá enviar a solicitação com período de antecedência maior do que o prazo de entrega da ATA vigente.

§ 3º Caberá ao técnico de laboratório: fazer a solicitação de empenho junto ao COMAF e o controle da entrega dos itens, a fim de evitar o acúmulo de insumos subutilizados, perecíveis e próximos do vencimento.

Art. 6º No caso de **alunos desacompanhados do servidor**, a entrada deverá ser autorizada pelo coordenador do laboratório conforme termo de autorização (anexo III), podendo ser pontual ou periódica até o final do semestre letivo. Se a entrada se der fora do horário de expediente do câmpus o termo também deverá ser assinado pelo diretor-geral ou pela chefia de departamento.

§ 1º Somente podem ser autorizados a utilizar os laboratórios desacompanhados do servidor os alunos que mantenham com a Instituição vínculo de estágio, bolsa ou voluntários devidamente registrados.

Art. 7º Os casos omissos a essa resolução serão resolvidos pela chefia do Departamento de Ensino,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Pesquisa e Extensão do Câmpus Urupema.

Art. 8º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Marcos Roberto Dobler Strochein
Diretor Geral do Câmpus Urupema
Presidente do Colegiado do Câmpus Urupema



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo I

LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Aula prática:	
Laboratório:	
Professor:	
Data e horário:	

Materiais de uso comum entre as equipes (ou no caso de não ser necessária a separação em grupos)

<i>Item e especificação (volume, tamanho, etc.)</i>	<i>Quantidade</i>
Ex.: Béquer de 500 mL	5

Materiais a serem separados por grupos de alunos

<i>Número de grupos:</i>		
<i>Item e especificação (volume, tamanho, etc.)</i>		<i>Quantidade por grupo</i>
	Ex.: Béquer de 100 mL	4

Observações:	
---------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo III

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE LABORATÓRIOS

Eu, _____, autorizo o aluno _____, documento _____, a retirar a chave para utilização do laboratório de _____, no período de _____ a _____, todas as () Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira () Sábado () Domingo. Essa autorização foi aprovada pelo coordenador do laboratório citado.

O aluno, que também assina o presente termo, se compromete a utilizar as instalações do laboratório somente para atividades previamente definidas com o professor, sendo vedada a presença de acompanhantes, bem como se compromete a deixar o laboratório devidamente organizado ao sair e verificar se as portas e janelas estão devidamente trancadas.

Urupema, _____ de _____ de 201_.

Assinatura do Professor

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do Coordenador do Laboratório

Assinatura do Chefe de Departamento ou Diretor-Geral
(Somente para entradas fora do horário de expediente do câmpus)