



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SERRINHA**

**NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO IF
BAIANO – CAMPUS SERRINHA**

SERRINHA
2018 (atualizado em 2022)

Diretor Geral

Leandro do Santos Damasceno

Diretoria Acadêmica

Cassiana Mendes dos Santos Almeida

Diretoria Administrativa

Kerdoval da Silva Souza

Coordenação de Ensino

Eiene Santiago Carneiro

Coordenação de Pesquisa

Letícia Lima de Sousa Fernandes

Coordenação de Extensão

Anadeje de França Campêlo

Comissão de elaboração:

Hortencia Araujo Soares

Jorge Luiz Peixoto Bispo

Rodrigo Almeida Sampaio

Manual atualizado em Maio de 2022

NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO IF BAIANO
– CAMPUS SERRINHA

Sumário

1. Apresentação.....	01
2. Atribuições dos servidores dos laboratórios.....	05
3. Normas e procedimentos para utilização.....	06
4. Acesso e permanência.....	07
5. Normas gerais de segurança.....	08
5.1 Laboratório de Física, Agroindústria, Ciências Agrárias, Biologia e Química.....	08
5.2 Laboratório de Informática.....	09
6. ANEXO I.....	10
7. ANEXO II.....	11
8. ANEXO III.....	12

1. Apresentação

As aulas práticas são fundamentais para o aprendizado dos alunos, tanto no ensino básico e técnico, quanto no ensino superior, ajudando a consolidar os conhecimentos teóricos. O campus Serrinha dispõe atualmente de seis laboratórios (Física; Agroindústria; Ciências Agrárias; Biologia; Química; Informática) destinados ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, atendendo aos cursos: Técnico em Agropecuária Subsequente, Técnico em Agroecologia Integrado, Técnico em Agroindústria Integrado (PROEJA), Técnico em Alimentos Integrado, Licenciatura em Ciências Biológicas e Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

Apesar da sua notável importância pedagógica a utilização destes espaços pode trazer sérios riscos para os discentes se não for feita de forma adequada, seguindo as normas de segurança e agindo com responsabilidade. Este material tem como objetivo disciplinar o uso dos laboratórios do campus Serrinha, estabelecendo as regras para o agendamento de atividades, empréstimo de equipamentos e materiais, solicitação da presença dos técnicos de laboratórios nas atividades, acesso e permanência dos usuários, assim como as normas gerais de segurança exigidas durante as práticas laboratoriais.

2. Atribuições dos servidores dos laboratórios

Assistente de laboratório

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório / Biologia

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Alimentos e Laticínios

Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios; participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão; supervisionar processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório / Informática

Realizar as devidas manutenções, periódicas ou pontuais, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos.

3. Normas e procedimentos para utilização

- As aulas práticas deverão ser agendadas pelo professor com antecedência mínima de sete dias para que os técnicos possam verificar se a instituição dispõe de todos os equipamentos, materiais e reagentes/soluções necessários para a realização da atividade prática, e permitir que o professor faça adaptações na aula ou que os itens que faltarem sejam providenciados. Além de evitar os choques de horário. Para realizar o agendamento o professor deverá fazer a solicitação via SUAP pelo módulo “ADMINISTRAÇÃO”, sessão “Reservas de salas” e anexar a ficha de agendamento (ANEXO I). Recomenda-se também o envio de roteiros das aulas. Quando forem feitas solicitações de agendamento fora do prazo, caso os laboratórios estejam disponíveis, as reservas poderão ser deferidas, e a responsabilidade ficará a cargo do servidor solicitante;
- As solicitações poderão ser indeferidas por motivos de força maior;
- A carga horária de trabalho habitual dos técnicos de laboratório é distribuída de segunda a sexta-feira, quando forem realizadas atividades práticas aos sábados todo o material e o espaço serão previamente organizados, caso o professor vá necessitar da presença dos técnicos durante a realização das aulas deve solicitar a presença dos mesmos com quinze dias de antecedência para que a equipe organize as escalas de trabalho;
- Para a reserva e empréstimo de equipamentos, materiais e reagentes dos laboratórios os servidores deverão preencher a ficha de empréstimo (ANEXO II) e enviar por e-mail ou impressa com 24h de antecedência;
- O planejamento para a aquisição de equipamentos, vidrarias, reagentes e outros materiais de consumo deve ser feito no ano anterior ao ano de exercício, e integrar o PAC (Plano Anual de Contratações). Para a aquisição os requisitantes deverão instruir os processos com antecedência, seguindo os trâmites estabelecidos na legislação, encaminhar à chefia imediata para aprovação, que tramitará ao processo para o setor de compras e licitações.
- Havendo quebra ou avarias de materiais e ou equipamentos o responsável pela atividade deve informar à equipe de técnicos de laboratório no prazo máximo de 24h após o ocorrido;
- Após o uso e o descarte dos resíduos as vidrarias deverão ser lavadas pelo usuário e as bancadas deverão ser organizadas;

4. Acesso e permanência

- A reserva dos espaços apenas poderá ser feita por servidores. Se os estudantes necessitarem realizar alguma atividade, esta deverá ser agendada pelo servidor responsável com no mínimo 48h de antecedência sendo permitido apenas que estudantes maiores e cadastrados como usuários (ANEXO III) utilizem o espaço sem acompanhamento, para este agendamento devem utilizar a ficha de agendamento (ANEXO I) que deverá ser encaminhada via SUAP quando for feita a reserva do laboratório;
- É proibida permanência de discentes menores sem acompanhamento e pessoas não autorizadas nos laboratórios;
- Na ausência de pessoas responsáveis (servidores e usuários cadastrados) os laboratórios deverão permanecer trancados;
- As chaves dos laboratórios deverão ficar com a equipe de técnicos e ser retiradas com estes no momento da utilização, ou na ausência dos técnicos pode ser retirada na portaria devendo-se assinar o livro de registro.

5.2 Normas gerais de utilização e segurança – Laboratório de Informática:

- Não utilizar os equipamentos para outros fins, senão acadêmicos e de pesquisa;
- Não comer, beber ou fumar nas dependências dos Laboratórios;
- Instalar qualquer tipo de software sem autorização. O Setor de TI não permite o uso e a instalação de quaisquer tipos de softwares em seus computadores que sejam contrários à legislação vigente ou que contrariem os contratos de licenciamento;
- Não obter ou baixar imagens, documentos ou arquivos ilícitos (por exemplo, imagens pornográficas ou posicionamentos que pregam qualquer forma de discriminação);
- Não utilizar para fins de Jogos Digitais (é proibido instalar e/ou jogar qualquer tipo de jogo nos Laboratórios de Informática);
- Não utilizar para downloads pessoais (baixar músicas, programas, etc);
- É ilegal violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de software, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas;
- Ao utilizar o Laboratório, deve ser observado o comportamento adequado a não prejudicar o trabalho dos demais usuários;
- É proibido aos usuários dos Laboratórios abrirem os computadores, periféricos ou qualquer outro equipamento existente nos Laboratórios. A manutenção corretiva e preventiva é realizada pela equipe responsável que saberá avaliar a necessidade de manutenção do equipamento. O manejo indevido pode causar danos aos equipamentos e à integridade física dos usuários através de descargas elétricas;
- O usuário deverá estar atento com relação a e-mails de origem desconhecida ou duvidosa e com arquivos anexos. Não deverá abrir e-mails não solicitados ou de procedência desconhecida, principalmente se tiverem arquivos anexados e/ou links, pois podem conter vírus ou outras aplicações ocultas para o usuário que permitam a ação de fraudadores sobre sua conta a partir de informações capturadas do computador. Se não tiver certeza da origem do e-mail, este deverá ser excluído;
- Manter o silêncio;
- Preservar a ordem e limpeza do ambiente;
- Não escrever nas mesas;
- Não colocar os dedos ou as mãos sobre a tela e nem objetos sobre o monitor;
- Utilizar as instalações e os equipamentos do laboratório da forma recomendada pelos procedimentos da sala (em caso de dúvida, informar-se com os responsáveis);
- Não fazer uso de aparelhos sonoros (MP3, celular entre outros).

6. ANEXO I – FICHA DE AGENDAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Título da aula/projeto:	
Servidor:	
Curso:	Disciplina:
Laboratório utilizado:	
Data da atividade:	Horário:
Apoio técnico durante a atividade: () SIM () NÃO	

Materiais e equipamentos:	Qtde solicitada:	Qtde devolvida:
Reagentes e soluções:	Qtde solicitada:	Qtde devolvida:

Data da solicitação: ____ / ____ / ____

Servidor

Técnico

7. ANEXO II – FICHA DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E REAGENTES DE LABORATÓRIOS

Servidor Solicitante: _____
Data de empréstimo: ___/___/____ Data de devolução: ___/___/____
Finalidade: _____

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Nº	DESCRIÇÃO	Qtde.
01		
02		
03		
04		
REAGENTES E SOLUÇÕES		
Nº	DESCRIÇÃO	Qtde.
01		
02		
03		
04		

Declaro estar ciente das Normas de Uso e Segurança dos Laboratórios.

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS	

Data da solicitação: ___/___/____

Servidor

Técnico

8. ANEXO III – FICHA DE CADASTRO DE USUÁRIOS

DADOS DO ORIENTANDO

Nome _____ n° Matrícula _____
E-mail _____ Cel _____
Curso _____

DADOS DO ORIENTADOR

Nome _____ SIAPE _____
E-mail _____ Cel _____
Laboratório a ser usado: _____

**OBS.: TODA ATIVIDADE A SER REALIZADA SERÁ NECESSÁRIO O
PREENCHIMENTO DA FICHA DE AGENDAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS
LABORATÓRIOS (ANEXO I).**

ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Ensino ___ Pesquisa ___ Extensão ___ Graduação ___ Pós-Graduação ___
Período: ___/___/___ Até ___/___/___

BREVE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
