



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS
DIDÁTICOS DO IF BAIANO *CAMPUS SANTA INÊS***

Aprovado pelo Diretor Geral através da Portaria N° 106, de 11 de outubro de 2013.
Reformulação aprovada pelo Diretor Geral Substituto através da Portaria N° 002, de
24 de janeiro de 2018.

Reformulação aprovada pelo Diretor Geral através da Portaria N° 167, de 28 de
setembro de 2018.

SANTA INÊS

2018

DIRETOR GERAL

ABDON SANTOS NOGUEIRA

DIRETORA ACADÊMICA

MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI

DIRETOR ADMINISTRATIVO

GILBERTO MUNIZ SANTOS

COORDENADOR DE ENSINO

VINÍCIUS REIS DE FIGUEIREDO

COORDENADORA DE PESQUISA

ALINE DE ASSIS LAGO

COORDENADORA DE EXTENSÃO

THÉCIA ALFENAS SILVA VALENTE PAES

COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

ANGELO FRANCISCO DE SOUZA ANDRADE

COORDENADORES(AS) DE CURSOS

ALLAN DELLON BARBOSA ARAUJO - SUBSEQUENTE EM INFORMÁTICA

PATRÍCIA MOURA NEVES - PROEJA

ELIVALDO SOUZA DE JESUS - TÉCNICO EM ALIMENTOS

AIRES LIMA ROCHA NETO - TÉCNICO EM ZOOTECNIA

CLÉBER DE SOUZA SILVA - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GUILHERME RODRIGUES DO NASCIMENTO - BACHARELADO EM ZOOTECNIA

SILVIO MÁRCIO MONTENEGRO MACHADO - LICENCIATURA EM GEOGRAFIA

FRANCISCO ALEXANDRE COSTA SAMPAIO - LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NÚCLEO DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO EDUCANDO

ARLENE LUTTIGARDS DE OLIVEIRA VAZ SAMPAIO

NELIAN COSTA NASCIMENTO

VIVIANE REIS LEPORACE

ROSÂNGELA LIMA DE NEVES RODRIGUES

COMISSÃO DE REVISÃO E REFORMULAÇÃO

CLEMENTINA CÂNDIDA BARROS DE CARVALHO SANTOS

ANDREA LOBO MIRANDA

FABIANE BARRETO SOUZA

THARCILLA BRAZ ALVES PESSÔA

ROMARIA PEREIRA DE ARAÚJO

ROBSON MOTA DE JESUS

GUILHERME RODRIGUES DO NASCIMENTO

HUMBERVÂNIA REIS GONÇALVES DA SILVA

LEONARDO CERQUEIRA FREITAS

LIDIANE KARLA XISTO PINHEIRO

SOLIENE MENDES ADORNO DE FREITAS

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DO IF BAIANO *CAMPUS* SANTA INÊS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento visa normatizar a utilização dos laboratórios didáticos do IF Baiano *Campus* Santa Inês com o intuito de proporcionar melhores condições para gerência dos referidos espaços e para o desenvolvimento de atividades práticas pelos(as) usuários(as).

Parágrafo único. Entende-se por usuários(as): servidores(as) (docentes e técnicos(as) administrativos(as)), terceirizados(as), discentes de todos os níveis e modalidades de cursos ofertados pelo *campus* e visitantes que necessitem realizar atividades práticas de ensino, pesquisa e/ou extensão em conformidade com a natureza e estrutura física de cada laboratório.

Art. 2º Cada laboratório terá um(a) Coordenador(a), designado(a) pela Direção Geral, através de Portaria Interna, com um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 3º Os laboratórios terão suporte de um Técnico(a) ou Assistente de Laboratório.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete ao(a) Coordenador(a) do Laboratório:

- I. Supervisionar a organização e controle de estoque periódico do laboratório pelo qual é responsável.
- II. Acompanhar o inventário de bens patrimoniais ao final de cada ano juntamente com o (a) técnico (a) / assistente de laboratório conforme necessidade.
- III. Manter o bom funcionamento do laboratório, desencadeando as medidas necessárias à reparação ou substituição de equipamentos defeituosos e reposição de ma-

teriais de rotina.

IV. Supervisionar as atividades do(a) Técnico(a) e/ou Assistente do Laboratório.

V. Emitir parecer a cerca das solicitações de aquisição de equipamentos, utensílios e insumos.

VI. Autorizar o empréstimo temporário de materiais de consumo e equipamentos à servidores para utilização no âmbito do *campus*.

VII. Emitir parecer, quando solicitado pela Direção Geral, sobre o empréstimo temporário de bens permanentes à servidores para utilização externa ao *campus*.

VIII. Comunicar oficialmente a movimentação de bens móveis patrimoniais ao Setor de Patrimônio do *campus*.

IX. Garantir que as normas de utilização e segurança sejam publicizadas no laboratório.

X. Zelar pelo cumprimento das normas, orientando os(as) usuários(as) e intervindo sempre que necessário.

XI. Encaminhar à Chefia Imediata caso(s) de descumprimento das normas deste regulamento por parte de servidores(as), quando sua intervenção não for atendida ou houver reincidência.

XII. Encaminhar à Coordenação de Assuntos Estudantis caso(s) de descumprimento das normas deste regulamento por parte de discentes, quando sua intervenção não for atendida ou houver reincidência, ficando sujeito às sanções disciplinares institucionais.

XIII. Apreciar o planejamento de aulas práticas vinculadas ao ensino a ser realizado no laboratório ao longo do período letivo, contribuindo para sua viabilização em consonância com suas competências e/ou sinalizando problemas para sua realização.

XIV. Supervisionar livro de acesso ao laboratório.

Art. 5º Compete ao(a) Técnico(a)/Assistente do Laboratório (conforme descrição do cargo no plano de carreira dos Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação):

I. Zelar pelo cumprimento das normas, orientando os(as) usuários(as) e intervindo sempre que necessário.

II. Comunicar ao(a) Coordenador(a) do Laboratório qualquer irregularidade ocorrida no laboratório, conforme registros nos Cadernos de Ocorrências.

III. Zelar pela segurança na utilização de equipamentos e materiais de consumo pe-

los(as) discentes na ausência dos(as) docentes.

IV. Controlar os registros de gás, água e energia elétrica.

V. Testar periodicamente os equipamentos de segurança (chuveiro de emergência, lava-olhos, etc.) e demais equipamentos dos laboratórios, comunicando ao(a) Coordenador(a) do laboratório a necessidade de conserto/manutenção.

VI. Comunicar ao(a) Coordenador(a) a necessidade de aquisição e/ou reposição de material destinado às atividades laboratoriais rotineiras e acompanhar o inventário de bens quando solicitado.

VII. Preparar, conservar, desinfetar e descartar corretamente materiais e substâncias em conformidade com a Política Institucional de Gestão de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental.

VIII. Auxiliar os(as) docentes no preparo e durante as atividades laboratoriais, colaborando para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitado previamente.

IX. Realizar e manter atualizado registro sobre as atividades (realizadas/programadas), estoque de materiais de consumo, estado dos equipamentos, e ocorrências.

Art. 6º Compete ao(a) Servidor(a) no desenvolvimento de atividades práticas relacionadas ao Ensino, Pesquisa e/ou Extensão:

I. Apresentar o presente Regulamento a turma e/ou orientandos(as) no primeiro dia de atividade prática realizada no laboratório.

II. Orientar e garantir que os(as) discentes cumpram as normas de utilização e segurança e biossegurança (conforme normas específicas).

III. Agendar a utilização do laboratório junto ao(a) Técnico(a) e/ou Assistente de Laboratório, com antecedência necessária, conforme Art. 15, caso seja necessário.

IV. Orientar os(as) discentes a manter o laboratório em ordem ao término das atividades.

V. Solicitar materiais específicos para realização de atividades práticas, prioritariamente vinculadas às atividades de ensino, em levantamentos realizados pela Gestão do *campus* visando subsidiar o Planejamento Anual de Ações.

VI. Assinar, juntamente com o(a) discente maior de idade, a Declaração de Responsabilidade de Uso de Laboratório (Anexo 01), na impossibilidade do(a) orientador(a) ou técnico(a)/assistente de laboratório acompanhar o(a) discente no desenvolvimen-

to de atividades laboratoriais de pesquisa e extensão (cadastradas nas respectivas Coordenações).

Parágrafo 1. O(A) docente/orientador(a) em hipótese alguma deverá permitir aos(as) discentes menores de idade que permaneçam no laboratório sem a companhia de um(a) servidor(a) ou pessoa maior de idade previamente autorizada pelo Coordenador (a) do Laboratório para acompanhá-los(as).

Parágrafo 2. Em caso de laboratórios utilizados por mais de um professor, é necessário o agendamento para ciência de data e horário de utilização.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Todos os(as) usuários(as) deverão ter conhecimento prévio das normas de utilização, normas de segurança e biossegurança e procedimentos corretos para manuseio dos materiais que necessitarão para realização das atividades práticas (equipamentos e componentes, ferramentas, máquinas, utensílios e/ou substâncias).

Art. 8º É de inteira responsabilidade do(a) docente(a), do(a) orientador(a) e do(a) técnico(a)/assistente de laboratório uso adequado de reagentes, vidrarias e materiais permanentes, inclusive a conservação das peças desmontáveis, bem como a orientação adequada aos(as) discentes sob sua tutela.

Art. 9º A limpeza e organização das bancadas após as atividades práticas é de responsabilidade dos(as) usuários(as). O descarte de material deverá ser feito de forma e em local adequado conforme regulamento próprio do laboratório. A vidraria deverá ser lavada e posta para secagem e os reagentes devem ser colocados onde foram encontrados.

Art. 10. Os materiais a serem posteriormente utilizados em aulas práticas ou atividades de pesquisa/extensão deverão ser identificados e armazenados em local reservado para este fim.

§ 1º Deverá ser comunicado ao(a) Técnico(a) e/ou Assistente de Laboratório responsável pelo laboratório sobre este armazenamento, bem como a data para retirada dos mesmos.

§ 2º Os materiais sem identificação e sem comunicação do tempo de armazenamento poderão ser descartados após 15 (quinze) dias corridos.

Art. 11. As solicitações de materiais específicos para realização de atividades práticas, prioritariamente vinculadas às atividades de ensino, devem ser realizadas por escrito pelo Coordenador(a) do laboratório em consonância com a área, especialmente durante levantamentos realizados pela Gestão do *Campus* atrelado ao processo de Planejamento Anual de Ações.

Art. 12. Havendo quebra de materiais, avaria de equipamentos ou outros acidentes, o(a) responsável pela atividade deverá preencher o livro de ocorrências, que se encontra disponível nos laboratórios.

Parágrafo único. Os(As) usuários(as) serão responsabilizados(as) por comportamentos negligentes na utilização de substâncias, vidrarias, equipamentos e outros, que resultem danos materiais ou acidentes, bem como sua reposição em caso de inutilização ou avaria.

Art. 13. É vetada a retirada de quaisquer materiais dos laboratórios sem conhecimento e/ou autorização do(a) Coordenador(a) do laboratório, com ciência dos(as) Técnicos(as)/Assistentes dos Laboratórios.

§ 1º As solicitações de empréstimo temporário de materiais permanentes à servidores e/ou doação de materiais de consumo para utilização no âmbito do *campus* devem ser protocoladas diretamente junto ao(a) Coordenador(a) do Laboratório, a quem compete deliberar sobre o pleito, considerando a rotina do laboratório, e ciência do técnico(a)/assistente de laboratório

§ 2º As solicitações de empréstimo temporário de bens permanentes à servidores para utilização externa ao *campus* devem ser protocoladas no gabinete da Direção Geral, a quem compete, após parecer dos(as) Coordenadores(as) dos Laboratórios, deliberar sobre o empréstimo.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO E PERMANÊNCIA AOS LABORATÓRIOS

Art. 14. Não poderão ser realizadas quaisquer atividades sem o conhecimento dos(as) Coordenadores(as), Técnicos(as) e/ou Assistentes dos Laboratórios.

Art. 15. As atividades práticas de laboratório devem ser agendadas com o(a) Técnico(a) e/ou Assistente de Laboratórios respeitando-se o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência da atividade, caso seja necessário preparação de aula por parte destes(as). Em caso de ciência apenas, fica estipulado o prazo de 24h.

§1º O agendamento deve ser solicitado através do e-mail laboratorios@si.ifbaiano.edu.br, com cópia para o e-mail institucional do(a) Coordenador(a) do Laboratório, acompanhado obrigatoriamente de roteiro de aula prática, no caso de atividades de ensino, e relação de materiais, no caso de atividade de pesquisa/extensão, acrescida da autorização da Direção Geral, quando couber, conforme parágrafo a seguir, inciso II.

§2º Na impossibilidade do uso do e-mail para o agendamento, utilizar formulário próprio (Anexo 02).

§3º Os itens a serem utilizados nas atividades de pesquisas e/ou extensão, constantes na relação de materiais que trata o § 1º do *caput* deste artigo, devem ser prioritariamente adquiridos através de projetos submetidos a editais de fomento de pesquisa/extensão. Materiais dos laboratórios, adquiridos por recursos institucionais poderão ser utilizados para atividades de pesquisa/extensão mediante as seguintes condições:

I – Quando foram solicitados/adquiridos para esta finalidade.

II – Quando autorizado pela Coordenação do Laboratório, o qual deve considerar as demandas de aulas práticas previstas para o espaço em questão.

§ 4º Durante o agendamento o(a) servidor(a) poderá solicitar:

I. Reserva do espaço físico.

II. Organização do material, em conformidade com as suas atribuições do(a) Técnico(a)/Assistente de Laboratório.

III. Presença do(a) Técnico(a) e/ou Assistente de Laboratório, o(a) qual poderá auxiliar em atividades em conformidade com as suas atribuições.

§ 5º O envio do roteiro de aula prática e/ou relação de materiais a serem utilizados é necessário para organização do material pelo(a) Técnico(a)/Assistente de Laboratório, auxílio durante a atividade e/ou manutenção do estoque de materiais de rotina.

Art. 16. O controle das chaves dos laboratórios será de responsabilidade da vigilância presente no pórtico (guarita), na Coordenação de Ensino e na CUEC. Os(As) usuários(as) deverão solicitar ao vigilante/Coordenação de Ensino/CUEC, sendo obrigatório assinar o livro de controle e devolvê-la ao término das atividades.

§ 1º O(A) vigilante/Coordenação de Ensino/CUEC só disponibilizará a chave para os(as) usuários(as) que fizeram o agendamento, conforme especificações deste capítulo. Os agendamentos semanais serão repassados à vigilância/setores nas sextas-feiras da semana anterior e atualizados, conforme necessidade.

§ 2º Os(As) Coordenadores(as), Técnicos(as) e Assistente dos Laboratórios terão cópias da chave para seu uso.

§ 3º Os(As) Coordenadores(as) dos Laboratórios poderão utilizar os laboratórios nos horários semanais disponíveis (sem agendamento), além dos horários agendados por estes na condição de docentes e orientadores, seguindo os mesmos procedimentos institucionais.

§ 4º Devido a distância física entre os laboratórios e suas coordenações, cada setor poderá possuir quadro de chaves com cadeado, que ficará sob a supervisão do coordenador(a) e servidores lotados nos respectivos setores.

§ 5º O servidor(a) que acessar o laboratório deverá assinar o livro de controle de acesso ao laboratório informando horário de entrada e saída.

Art. 17. Os(As) discentes em aula prática só deverão ter acesso ao laboratório com a presença do(a) docente(a) da disciplina e durante o horário de expediente, o(a) qual deverá permanecer com os(as) discentes durante o período de desenvolvimento das atividades.

Art. 18. O(A) discente só poderá fazer uso de quaisquer laboratórios se acompanhado pelo(a) Técnico(a)/Assistente de Laboratório, pelo(a) docente(a) e/ou orientador(a). No caso da impossibilidade destes, apenas discente maior de idade e acompanhado de pelo menos mais um discente também maior de idade, com anuência do(a) orientador(a) e prévia autorização do(a) Coordenador(a), mediante preenchimento do Anexo 01.

Art. 19. Não será permitido trabalhar nos laboratórios fora do horário administrativo e em finais de semana e feriados. Exceções serão admitidas apenas mediante solicitação prévia por escrito do(a) servidor(a) responsável pela atividade e autorização do(a) Coordenador(a) do Laboratório.

Art. 20. O acesso e permanência de visitantes deverá ser autorizado pela Direção Geral do *campus*, mediante análise de parecer do(a) Coordenador(a) do Laboratório, o(a) qual deve considerar as atividades programadas para o espaço.

Art. 21. Não será permitido o acesso e permanência de pessoas estranhas às áreas restritas dos laboratórios.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Coordenador(a) do Laboratório, em primeira instância, pela Diretoria Acadêmica, em segunda instância e pelo Diretor(a) Geral, a quem caberá a decisão final.

Art. 23. Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo(a) Diretor(a) Geral, revogando as disposições contrárias.

Santa Inês, 28 de setembro de 2018.

Original Assinado
ABDON SANTOS NOGUEIRA
Diretor Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS

ANEXO 01

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE LABORATÓRIOS

Eu, _____,
devidamente matriculado(a) no curso _____,
sob o nº de matrícula _____, solicito acesso e utilização
do Laboratório _____. Declaro para os
devidos fins, que me responsabilizo pela conservação de seus bens materiais duran-
te o período de _____ a _____, nos seguintes horários

Declaro ainda que me comprometo em seguir rigorosamente todas as normas de uti-
lização e segurança do referido laboratório.

Assinatura do(a) aluno(a)

Assinatura do(a) Docente Orientador(a)

COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO

☐

Autorizado

☐

Não autorizado

Justificativa

Coordenador(a) do Laboratório

Santa Inês, ____ de _____ de 20__.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS

ANEXO 02

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AULAS PRÁTICAS

1. IDENTIFICAÇÃO

Docente:
Nome da Disciplina:
Curso:
Data da Solicitação:

2. LABORATÓRIO

Nome do Laboratório

DATA(S) DA RESERVA(S)	HORÁRIO(S)

☐ Reserva do Espaço Físico <i>Reserva do espaço físico deverá ser realizada, obedecendo ao prazo mínimo de 24 horas úteis, a depender da disponibilidade.</i>
☐ Roteiro de Aula Prática (Anexo) <i>Roteiro de Aula Prática deve ser acostado, obedecendo ao prazo mínimo de 48 horas úteis, antes da realização da Prática.</i>

_____, ____/____/____

Assinatura do Docente