



**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](mailto: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**

<b>Aula prática:</b>	
<b>Laboratório:</b>	
<b>Professor:</b>	
<b>Data e horário:</b>	

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

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

***Materiais a serem separados por grupos de alunos***

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

<b>Observações:</b>	
---------------------	--





**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)