



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
*CAMPUS ERECHIM*

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**RESOLUÇÃO Nº 020/CONSC-ER/UFFS/2018**

Alterada pela Resolução Nº 203/CONSC-ER/UFFS/2023

Aprova o Regulamento dos Laboratórios do  
*Campus Erechim*.

O Conselho de *Campus* da Universidade Federal da Fronteira Sul - *Campus Erechim*, no uso de suas atribuições legais, considerando o Parecer Nº 4/CONSC-ER/UFFS/2018 e a decisão tomada na 4ª Sessão Ordinária de 2018, realizada em 11 de junho de 2018,

RESOLVE:

**Art. 1º** APROVAR o Regulamento dos Laboratórios do *Campus Erechim*, conforme anexo.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho de *Campus*, 4ª Sessão Ordinária, em Erechim/RS, 11 de junho de 2018.

ANDERSON ANDRÉ GENRO ALVES RIBEIRO  
Presidente do Conselho de *Campus*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS – *CAMPUS* ERECHIM

Dispõe sobre os deveres, responsabilidades, proibições e normas de segurança referentes ao uso dos Laboratórios Didáticos do *Campus* Erechim pelos professores, técnico-administrativos em educação, estudantes e visitantes.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE DO REGULAMENTO

**Art. 1º** Este conjunto de normas visa estabelecer, melhorar e otimizar os procedimentos relacionados ao uso, funcionamento e gestão dos Laboratórios do *Campus* Erechim, que envolvem professores, estudantes, técnico-administrativos em educação, bem como eventuais usuários e visitantes externos.

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS LABORATÓRIOS DO *CAMPUS* ERECHIM

**Art. 2º** Os laboratórios têm por finalidade promover, à comunidade acadêmica da Universidade Federal da Fronteira Sul - *Campus* Erechim, de forma plena, o desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DOS LABORATÓRIOS

**Art. 3º** Os laboratórios serão geridos pela Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB).

**Art. 4º** A Coordenação Adjunta de Laboratórios será composta por um(a) coordenador(a) adjunto(a) de laboratórios, servidor técnico-administrativo em educação, e por uma equipe de técnico-administrativos em educação cujos cargos variam de acordo com as áreas de conhecimento para atender os diferentes laboratórios do *Campus*.

~~**Art. 5º** A Coordenação Adjunta de Laboratórios contará com a colaboração de professores no que se refere à organização e adequada utilização dos laboratórios do *Campus*, conforme portaria solicitada pela CLAB e publicada pelo Gabinete do Reitor.~~

**Art. 5º** A Coordenação Adjunta de Laboratórios contará com a colaboração de professores no que se refere à organização e adequada utilização dos laboratórios do *Campus*, conforme portaria solicitada pela CLAB e publicada pela Direção do Campus. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 203/CONSC-ER/UFRS/2023)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** São competências do Coordenador (a) Adjunto (a) de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- I** - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II** - Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento do trabalho nos Laboratórios;
- III** - Revogar e/ou notificar o responsável pelo uso do laboratório qualquer decisão que julgue inapropriada com base no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul.

**Parágrafo único.** O Coordenador (a) Adjunto (a) de Laboratórios tomará as providências cabíveis em relação aos casos de mau uso, incoerência ou irresponsabilidade do usuário na utilização dos recursos disponíveis, bem como avarias causadas ao patrimônio ou instalações públicas quando decorrentes de conduta inapropriada por parte dos usuários dos laboratórios.

**Art. 7º** São competências dos Professores Colaboradores de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e demais regulamentações específicas:

- I** - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II** - Atuar em colaboração com o Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios do *Campus* Erechim no que tange as especificidades do(s) laboratório(s) ao(s) qual(is) está relacionado;
- III** - Elaborar as solicitações/pedidos de materiais de consumo e permanentes pertinentes ao(s) componente(s) curricular(es) desenvolvido(s) nos laboratórios, descrevendo e justificando os materiais solicitados de acordo com a orientação da Secretaria Especial de Laboratórios (SELAB); observando a regulamentação específica;
- IV** - Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos Laboratórios;
- V** - Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- VI** - Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- VII** - Notificar à Coordenação Adjunta de Laboratório do *Campus* (CLAB) todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento das atividades no laboratório;
- VIII** - Orientar os estudantes sobre como proceder em relação ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do professor orientador supervisionar o descarte adequado do resíduo, bem como a conduta dos estudantes em relação ao correto uso e descarte dos reagentes.

**Art. 8º** São competências dos Técnicos de Laboratórios do *Campus* Erechim aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- I** - Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II** - Auxiliar na elaboração das solicitações de materiais de consumo e permanentes dos Laboratórios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE CAMPUS

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- III** - Organizar o agendamento dos Laboratórios para as aulas práticas e demais atividades pertinentes;
- IV** - Zelar pela organização, limpeza de materiais e equipamentos e conservação dos ambientes;
- V** - Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança;
- VI** - Preparar adequadamente o material e equipamentos para a realização das aulas práticas, segundo protocolos experimentais e formulário de solicitação de materiais e de reserva devidamente preenchidos pelo professor requerente com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;
- VII** - Auxiliar na organização e acompanhar o uso do almoxarifado de consumo de materiais para o planejamento do orçamento para posterior aquisição;
- VIII** - Colaborar com melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores;
- IX** - Notificar à CLAB todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- X** - Auxiliar no controle e entrega de bens consumíveis, bem como orientar e zelar pelo uso correto dos materiais, tendo como princípio a economicidade visando atender as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura realizadas pela Instituição.

**Art. 9º** Os demais servidores lotados na CLAB e que possuem atividades junto aos laboratórios desempenharão funções de acordo com as atribuições de seus cargos.

**Art. 10** São competências dos estudantes aquelas contidas no Regimento Geral dos Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul e as seguintes:

- I** - Conhecer, respeitar e cumprir o presente regulamento;
- II** - Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios com responsabilidade e cuidado;
- III** - Zelar pela organização e limpeza dos Laboratórios;
- IV** - Utilizar adequadamente os materiais e equipamentos durante as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de acordo com as orientações dos professores e técnicos responsáveis;
- V** - Proceder com ética e prudência;
- VI** - Submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização dos Laboratórios;
- VII** - Notificar ao professor ou técnico responsável pelo laboratório todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos Laboratórios;
- VIII** - Em caso de acidentes, comunicar imediatamente ao professor ou técnico responsável;
- IX** - Em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais de laboratório, comunicar imediatamente ao professor ou técnico responsável;
- X** - Seguir as orientações do professor orientador/responsável quanto ao armazenamento e descarte dos resíduos de materiais utilizados no âmbito de cada laboratório.

## CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

**Art. 11** Em toda atividade desenvolvida no laboratório que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia é obrigatório o uso de jaleco e de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE CAMPUS

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

equipamentos de proteção individual – EPIs – ou coletiva – EPCs.

**Art. 12** Ao término das atividades, os Laboratórios devem encontrar-se nas mesmas condições de limpeza e organização encontradas no início das atividades segundo orientações dos professores e técnicos responsáveis.

**Art. 13** Quaisquer avarias e/ou acidentes ocorridos em materiais ou equipamentos dos Laboratórios devem ser comunicados imediatamente aos professores e/ou técnicos de laboratório responsáveis, que devem, assim que possível, comunicar o ocorrido ao Coordenador (a) Adjunto(a) de Laboratórios, para os devidos encaminhamentos.

**Art. 14** É vedado aos usuários dos Laboratórios a retirada de materiais e/ou equipamentos de laboratórios sem a autorização prévia da CLAB ou treinamento apropriado.

**Art. 15** A utilização dos Laboratórios por estudantes desacompanhados do professor orientador/responsável para a realização de atividades de iniciação científica, monitoria, entre outras desta natureza, deve ser formalizada por termo de responsabilidade/ciência do professor orientador à CLAB, contendo:

**I** - Nome do orientador

**II** – Contato do orientador

**III** - Siape e RG do orientador

**IV** - Nome(s) do(s) orientado(s)

**V**- Contato do orientado (s)

**VI** - RG do(s) orientado(s)

**VII** - Laboratório(s) a ser(em) utilizado(s)

**VIII** – Período de utilização

**IX** – Materiais e equipamentos de uso comum a serem utilizados.

**Parágrafo único.** O professor é responsável pela orientação e acompanhamento de todos os atos dos estudantes durante o uso do laboratório.

**Art. 16** As informações contidas nos termos de responsabilidade/ciência serão repassadas mensalmente pela CLAB, por meio de listas, ao professor colaborador do laboratório para sua ciência e manifestações. As listas terão o nome e o RG dos estudantes e professores autorizados a acessarem os laboratórios.

**Art. 17** Em cada laboratório deve haver um livro de ocorrências, a ser preenchido somente pelos responsáveis pelo uso dos Laboratórios e/ou técnicos da CLAB, para registro de ocorrências diversas surgidas no ambiente dos Laboratórios, em que deve constar:

**I** - Empréstimos, trocas ou retiradas de materiais de laboratório dos respectivos ambientes onde estiverem alocados;

**II** - Avarias ou defeitos observados em equipamentos e materiais de laboratório;

**III** - Não cumprimento às normas internas dos Laboratórios;

**IV** - Outras ocorrências consideradas pertinentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Parágrafo único.** A CLAB tomará as providências cabíveis em relação ao não cumprimento destas normas, podendo, no exercício de suas atribuições, proibir o acesso aos laboratórios pelos usuários que não cumprirem as normas e/ou que forem reincidentes.

**Art. 18** É proibido o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura com grupos que ultrapassem a capacidade física e estrutural dos laboratórios, sendo de inteira responsabilidade do professor considerar esse número para a organização das suas atividades.

**Parágrafo único.** A CLAB poderá proibir o desenvolvimento de qualquer atividade que não levar em conta a segurança dos usuários, ou que coloque em risco o patrimônio da UFFS.

**Art. 19** As chaves dos Laboratórios ficam sob a responsabilidade dos técnicos da CLAB, que proporcionarão acesso aos laboratórios nos seus horários de expediente. As chaves devem ser solicitadas antes do início das atividades e devolvidas para os mesmos, logo após a utilização dos Laboratórios.

§1º A retirada e a devolução das chaves serão registradas em planilha específica de controle de acesso.

§2º Nos horários de intervalo dos técnicos da CLAB, nos finais de semana e em feriados a chave poderá ser retirada e devolvida diretamente à vigilância do *Campus*.

§3º Em virtude do zelo e controle pelo patrimônio presente nos Laboratórios, não é permitida a realização de cópias pessoais de chaves por professores, técnicos de laboratórios e estudantes.

§4º Não será permitida a retirada das chaves dos laboratórios por pessoas não autorizadas, bem como não será permitido ao professor sob qualquer circunstância, fornecer a chave do laboratório aos alunos ou permitir que estes permaneçam no recinto sem a sua presença ou salvo as situações previstas no Art. 15.

## CAPÍTULO VI DO AGENDAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS

**Art. 20** Todas as atividades a serem desenvolvidas nos laboratórios deverão ser previamente agendadas com a CLAB, mediante o preenchimento do protocolo de aula prática ou da atividade de pesquisa, extensão ou cultura, ou pelo e-mail [laboratorios.er@uffs.edu.br](mailto:laboratorios.er@uffs.edu.br) que será respondido pelo técnico responsável pelo laboratório.

**Art. 21** Os agendamentos para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura deverá ser feito com antecedência de 7 (sete) dias.

§1º Se a atividade for realizada em feriados e dias não letivos, o agendamento também deverá ser feito com antecedência de 7 (sete) dias.

§2º Não serão realizados agendamentos fora deste prazo salvo em condições excepcionais, devidamente justificadas.

§3º O agendamento de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura em horários especiais fica submetido às normas deste regimento.

§4º A disponibilidade de utilização dos laboratórios para atividades de pesquisa, extensão ou cultura está vinculada ao fato de não existir agendamento prévio para atividades de ensino.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§5º O cancelamento ou a não realização da atividade agendada deverá ser comunicada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência. O reagendamento da atividade fica submetido às normas deste regimento.

§6º A CLAB poderá cancelar ou alterar o agendamento das atividades de pesquisa, extensão ou cultura, observados os prazos estipulados, sempre que houver necessidade do desenvolvimento de atividade de ensino no mesmo horário.

§7º Os professores e/ou servidores que fizerem a reserva para tais fins ficam responsáveis pela utilização adequada dos Laboratórios, assim como pela orientação de outros participantes durante o decorrer das atividades.

§8º As normas gerais e específicas para uso dos Laboratórios são as mesmas seja para atividade de ensino, pesquisa, extensão ou cultura.

**Art. 22** O uso dos laboratórios tem a seguinte ordem de prioridade:

**I** - Ensino de Graduação e Pós-Graduação;

**II** - Atividades de pesquisa, extensão ou cultura;

**III** - Outras atividades acadêmicas e administrativas e visita de pessoas externas.

§1º Havendo sobreposição de atividades de mesma natureza das qualificadas no *caput* deste artigo, o critério de prioridade será a ordem de agendamento.

§2º As atividades de pesquisa, extensão ou cultura poderão ter um agendamento em tempo integral, quando apresentarem a necessidade, e desde que não interfiram em atividades de ensino e/ou atividades agendadas anteriormente.

§3º Permutas de horário de uso dos Laboratórios acordadas entre professores ou outros usuários para atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura devem ser comunicadas por e-mail à CLAB, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do dia da atividade.

§4º O agendamento para utilização dos laboratórios pelos professores e estudantes autorizados pela CLAB, fica dispensado, desde que cumpram as normas de acesso, em casos que não prejudiquem as atividades agendadas com antecedência, que não demandem preparação prévia de material e de equipamentos para a realização das atividades e que não haja prejuízo à organização do espaço físico ou à segurança dos envolvidos.

**Art. 23** As atividades de ensino que possuem carga horária experimental fixa serão agendadas pelos servidores da CLAB em documento próprio do setor.

**Parágrafo único.** A Coordenação Acadêmica deverá repassar a CLAB os horários finalizados a cada semestre.

**Art. 24** O agendamento dos laboratórios para os componentes curriculares que poderão realizar alguma atividade prática ao longo do semestre deve ser solicitado pelo professor responsável.

**Parágrafo único.** Para o agendamento de aulas práticas deverá ser informado:

**I** - O nome do usuário

**II** - Componente curricular ou atividade a ser realizada

**III** - Laboratório

**IV** - Horário da atividade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**V-** Os materiais de consumo e equipamentos de uso comum necessários para o desenvolvimento das atividades

**VI -** A necessidade de suporte técnico para auxiliar em atividades

**VII -** Roteiro da aula prática com indicação do método a ser realizado como anexo (Opcional)

**Art. 25** Para o agendamento de atividades que não sejam de ensino, tais como pesquisa, extensão ou cultura, instalação de equipamentos, preparo de aulas práticas, ou outras relacionadas ao uso de laboratórios deverá ser informado:

**I -** Nome do usuário

**II -** Laboratório

**III -** Horário da atividade

**Art. 26** A visita de pessoas externas à UFFS aos Laboratórios depende de autorização prévia do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios e precisa ser agendada junto à CLAB com antecedência mínima de 3 (três) dias e acompanhada por um professor e/ou técnico responsável.

**Art. 27** A liberação de uso dos laboratórios entre 23h e 6h do dia seguinte deverá ser agenda junto à CLAB, para ciência e comunicação à vigilância do *Campus*.

## **CAPÍTULO VII DO ACESSO AOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS**

**Art. 28** A disponibilidade de equipamentos e materiais de uso comum para atividades de ensino será verificada pelos professores colaboradores dos laboratórios, pelo orientador, pelo professor que estará a frente da atividade ou pelo técnico responsável pelo laboratório, por meio de formulário de solicitação de materiais para aula prática.

**Art. 29** A disponibilidade de equipamentos e materiais de uso comum para atividades que não sejam de ensino, como pesquisa, extensão ou cultura ou outras deverá ser verificada pelo solicitante junto à CLAB ou ao professor colaborador do laboratório, com um prazo de 7 (sete) dias de antecedência, por meio de solicitação via e-mail.

**Art. 30** É proibido o uso dos Laboratórios, assim como dos equipamentos e materiais de uso comum, para fins particulares.

**Art. 31** A prestação de serviço poderá ocorrer para instituições públicas ou privadas, empresas nacionais e internacionais, organizações de direito privado sem fins lucrativos ou pessoas físicas, de acordo com as orientações da regulamentação específica.

**Art. 32** A utilização dos laboratórios por pessoas externas à UFFS, sob a responsabilidade de um professor da UFFS, só será permitida mediante:

**I -** Comprovação da condição de orientação ou co-orientação em atividade de ensino, pesquisa,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

extensão ou cultura;

**II** - Comprovação de vínculo a algum programa de pós-graduação da UFFS;

**III** – Comprovação de vínculo a projeto de pesquisa institucionalizado na modalidade interinstitucional ou edital externo;

**IV** – Comprovação de vínculo por termo de cooperação técnica entre a UFFS e a outra instituição.

**Parágrafo único.** O uso dos laboratórios deve ter a autorização prévia do Coordenador(a) Adjunto(a) de Laboratórios, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

### DA RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DE USO COMUM DOS LABORATÓRIOS

**Art. 33** A retirada de equipamento para a realização de trabalhos relacionados à UFFS em quaisquer espaços fora dos Laboratórios, ou fora da instituição, só pode ocorrer mediante preenchimento de termo de responsabilidade pelo professor solicitante e autorização do servidor técnico e/ ou Coordenador Adjunto de Laboratórios, bem como do Professor Colaborador.

## CAPÍTULO IX

### DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DOS MATERIAIS DE LABORATÓRIO

**Art. 34** Os procedimentos para a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes de laboratório para atendimento das atividades de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação seguem as orientações e os procedimentos estabelecidos pela SELAB ou resolução que a substitua.

§1º A CLAB informará aos professores colaboradores usuários dos laboratórios, sobre os prazos para a solicitação de materiais de uso exclusivo nos laboratórios. Os pedidos de compra ocorrerão de acordo com as datas e prazos estabelecidos pela SELAB.

§2º A CLAB poderá estabelecer um período de recebimento dos pedidos de acordo com a organização interna do setor, para que os mesmos sejam compilados e processados pela equipe técnica de acordo com cada segmento.

§3º A solicitação de materiais não implica necessariamente na sua compra, ficando estes dependentes da existência de proposta em pregão e da existência de recursos financeiros.

§4º Caso não haja recursos financeiros suficientes para viabilizar todas as solicitações de compra de materiais consumíveis, as atividades de ensino terão prioridade no uso do material já existente.

§5º Os usuários que não solicitarem materiais de consumo dentro do prazo estipulado não terão direito ao seu uso, salvo caso a CLAB tenha algum estoque reserva em sua posse.

§6º Os materiais de consumo adquiridos de outras instituições ou agências de fomento de pesquisa poderão ser armazenados no espaço público, somente se, estiverem identificados e houver espaço adequado para o seu armazenamento. O uso, armazenamento e descarte desses materiais ficarão sob responsabilidade do próprio usuário.

§7º O solicitante que fizer mau uso, desperdiçar e/ou permitir a deterioração dos recursos adquiridos terá seu nome informado às instâncias competentes para providências legais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM

CONSELHO DE *CAMPUS*  
ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**CAPÍTULO X**  
**DO ALMOXARIFADO E CENTRAL DE REAGENTES**

**Art. 35** Os materiais de consumo adquiridos por pregões serão alocados no almoxarifado da CLAB, e a distribuição e controle será realizada pelos servidores lotados na CLAB, mediante solicitação dos professores.

**Art. 36** Os reagentes adquiridos por pregões serão alocados na central de reagentes, e a distribuição e controle será realizada pelos servidores lotados na CLAB, mediante solicitação dos professores.

**Parágrafo único.** A CLAB poderá, quando houver necessidade, priorizar o atendimento das demandas de ensino.

**CAPÍTULO XI**  
**DA CENTRAL ANALÍTICA**

**Art. 37** O acesso e utilização da Central Analítica serão realizados mediante submissão de projetos que deverão ser enviados ao endereço eletrônico [centralanalitica.er@uffs.edu.br](mailto:centralanalitica.er@uffs.edu.br).

**Art. 38** Os projetos deverão prever todas as informações técnicas relacionadas à execução do mesmo, devendo conter no mínimo os seguintes itens:

**I** - Introdução contendo problemática, justificativa e objetivos do trabalho;

**II** - Metodologia a ser utilizada;

**III** - Resultados esperados;

**IV** - Cronograma de análises;

**V** - Previsão de recursos necessários. Neste item deverá ser feita uma relação de materiais, reagentes e acessórios necessários, quantidade de pessoas que necessitarão utilizar, bem como previsão de recursos para custeio de toda e qualquer despesa necessária à realização dos procedimentos.

**Art. 39** Os projetos que contam com a participação de alunos somente deverão ser submetidos pelo orientador.

**Art. 40** Os professores colaboradores da Central Analítica analisarão a viabilidade técnica e financeira, bem como a exequibilidade dos projetos submetidos.

**Art. 41** Em caso de aprovação do projeto, o acesso à Central Analítica realizar-se-á mediante agendamento prévio. O acesso será restrito e sempre acompanhado de técnico e/ou professor responsável por cada equipamento.

**Art. 42** Os usuários que tiverem projeto aprovado deverão providenciar o repasse e aquisição de materiais, reagentes e acessórios necessários, bem como o custeio de toda e qualquer despesa ne-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

cessária à realização dos procedimentos e manutenção/conservação dos equipamentos que serão utilizados.

**Art. 43** Para utilização da Central Analítica se faz necessária a assinatura do termo de ciência das normas de uso.

**Art. 44** Os dados e resultados gerados somente poderão ser gravados por meio de CD, o qual deverá ser providenciado pelo usuário.

**Art. 45** É obrigação dos usuários da Central Analítica expressar agradecimento à Central Analítica - UFFS *Campus* Erechim - FINEP e comunicar através do e-mail [centralanalitica.er@uffrs.edu.br](mailto:centralanalitica.er@uffrs.edu.br), fornecendo referência bibliográfica completa de qualquer divulgação científica que conste resultados obtidos utilizando as facilidades da central analítica.

**Art. 46** A equipe de colaboradores da Central Analítica se compromete a não divulgar, discutir ou utilizar, para qualquer finalidade não autorizada, qualquer informação obtida no âmbito das análises feitas.

## CAPÍTULO XII DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

**Art. 47** Constitui obrigação dos usuários em geral dos laboratórios:

- I** - Usar sempre jaleco branco sobre as roupas em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- II** - Usar os EPI'S pertinentes às atividades realizadas;
- III** - Usar calça comprida em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- IV** - Usar calçado fechado em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- V** - Manter os cabelos presos em toda atividade que envolver certo grau de periculosidade/insalubridade ou necessidade de assepsia;
- VI** - Guardar seus pertences pessoais no local específico a esta finalidade;
- VII** - Ser econômico (a) e cuidadoso (a) ao manipular materiais e equipamentos;
- VIII** - Zelar pelo material para que todos possam usá-lo;
- IX** - Ser responsável nas suas ações, mantendo a postura adequada ao ambiente;
- X** - Zelar pela limpeza do ambiente;
- XI** - Ter extremo cuidado na utilização dos equipamentos disponíveis no laboratório, e em caso de dúvidas procurar a CLAB ou os professores colaboradores;
- XII** - Comunicar anormalidades de mau funcionamento de equipamentos, iluminação, ventilação, ou qualquer outra condição insegura aos responsáveis pelo laboratório, para imediata avaliação dos riscos e possível correção das falhas;
- XIII** - Notificar qualquer acidente à CLAB e/ou técnico responsável do laboratório.
- XIV** - Descartar, de forma adequada, amostras e materiais que não forem mais utilizados em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS ERECHIM  
CONSELHO DE *CAMPUS*

ERS 135, Km 72, nº 200, Erechim-RS, CEP 99700-970, Caixa Postal 764, (54) 3321-7094  
secoc.er@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

atividades de ensino, pesquisa, extensão ou cultura;

**XV** – Evitar o acúmulo de amostras e materiais no espaço dos laboratórios, zelando pela limpeza e organização.

**CAPÍTULO XIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48** A utilização dos Laboratórios implica na aceitação das regras deste regulamento por parte de todos os usuários.

**Art. 49** Atos de irresponsabilidade ou negligência realizados dentro dos Laboratórios, assim como qualquer dano ou avaria de caráter intencional em equipamentos e materiais de laboratórios, causados por qualquer usuário, serão relatados à Coordenação Acadêmica do *Campus*.

**Art. 50** Normas de utilização e segurança específicas para cada laboratório poderão ser implementadas, considerando as necessidades de cada uma das áreas.

**Parágrafo único.** Todos os professores e técnicos usuários dos Laboratórios de determinada área poderão participar da elaboração de normas específicas destes Laboratórios.

**Art. 51** Casos omissos no presente documento serão resolvidos pela CLAB em conjunto com a Coordenação Acadêmica do *Campus*.

**Art. 52** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.