



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI**



**Congregação do ICET**

**RESOLUÇÃO DA CONGREGAÇÃO DO ICET Nº 09, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.**

A Congregação do ICET no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista que deliberou em sua 50ª reunião ordinária realizada no dia 19 de dezembro de 2016, estabelece as normas de utilização dos laboratórios do Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia – ICET.

Ficam estabelecidos os parâmetros normativos específicos para fins de promoção de utilização dos Laboratórios de Apoio ao Ensino, vinculados ao Instituto de Ciência Engenharia e Tecnologia da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, doravante denominados apenas “LAEICET”, nos termos desta Resolução.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**I - DA DEFINIÇÃO, COORDENAÇÃO, FINALIDADE E USO**

**Art. 1º** LAEICET é toda a instalação construída e mantida com verbas da UFVJM vinculada ao Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia e voltada para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas do referido Instituto.

**§ Único:** Para efeitos de distinção e identificação, cada LAEICET deverá receber uma designação única constituída:

- I – Obrigatoriamente deverá iniciar com a sigla LAEICET;
- II – Obrigatoriamente deverá conter a área do conhecimento de concentração CAPES de sua atuação;
- III – Opcionalmente poderá conter outros elementos que o individualizam, como: números, termos que identifiquem as disciplinas que o utilizam ou termos relacionados às suas atividades específicas.

**Art. 2º** Será indicado pela Direção do ICET e aprovado pela Congregação, um docente da área de conhecimento do LAEICET para ser coordenador do laboratório, doravante denominado Coordenador do Laboratório. A lista dos Coordenadores dos Laboratórios com contatos será publicada no portal do ICET.

**§ Único:** O Coordenador do Laboratório terá um mandato de 3 anos.

**Art. 3º** Será lotado no LAEICET um servidor técnico administrativo da área de conhecimento respectiva para efeitos de registro administrativo e esse prestará auxílio ao Coordenador do Laboratório em suas atribuições. Doravante, neste documento, o referido técnico será designado como “Técnico de Laboratório”. O mesmo continuará tendo como chefia imediata a Direção do ICET.

**§ Único:** Independente de sua lotação os técnicos administrativos atuarão nos LAEICETs de sua área de conhecimento auxiliando no funcionamento, na manutenção e no zelo desses espaços, dependendo previamente de:

- I – solicitação pelo Coordenador do Laboratório ou pelo Técnico de Laboratório;
- II – disponibilidade naquele momento.

**Art. 4º** A nomeação do Coordenador do Laboratório e lotação do Técnico de Laboratório implicam que ambos estão capacitados a utilizar, realizar manutenção e ensinar a utilizar, com propriedade e segurança, todos os equipamentos, materiais e demais insumos presentes no LAEICET.

**Art. 5º** O parágrafo único do artigo 3º e o artigo 4º também se aplicam aos docentes que ministram práticas de suas disciplinas ou conduzem projetos nos LAEICET, no que se refere às atribuições e capacidades.

**§ Único:** Todos os servidores descritos neste *caput* e nos artigos 2º e 3º serão considerados “Servidores Vinculados ao Laboratório”.

**Art. 6º** Os LAEICETs serão utilizados exclusivamente para fins acadêmicos, sob a supervisão e orientação de Servidores Vinculados ao Laboratório no desenvolvimento de atividades relacionadas prioritariamente ao ensino.

**§1º** Todas as atividades de ensino deverão ser supervisionadas pelo docente responsável pela disciplina, preferencialmente com o auxílio de um técnico de laboratório.

**§2º** Nos períodos não ocupados por atividades de ensino os LAEICETs poderão ser utilizados em atividades de pesquisa, extensão e capacitação de servidores.

**§3º** As atividades a serem realizadas nos LAEICETs deverão estar agendadas conforme a seção III (Do Agendamento) desta Resolução.

**Art. 7º** O uso dos Laboratórios é vedado a terceiros não vinculados à UFVJM, exceto para aqueles autorizados pelo Coordenador do Laboratório, com anuência da Direção do ICET e acompanhado por Servidor Vinculado ao Laboratório.

**§1º** A Requisição de Autorização deverá ser feita por escrito, com pelo menos três dias úteis de antecedência, com a identificação dos requisitantes, apresentando fundamentação que justifique a necessidade do laboratório bem como o cronograma com a previsão de datas, materiais, equipamentos que serão utilizados, quantidades e duração da utilização, de modo a possibilitar que o Coordenador e Técnico do Laboratório verifiquem disponibilidades e necessidades de adequação, ajustes e demais particularidades necessárias.

**§2º** A Autorização é um documento escrito, feito com base e mencionando a Requisição descrita no inciso I, contendo a identificação dos autorizados, qual laboratório poderão utilizar, datas e horários em que ocorrerão as atividades.

**§3º** Cópia dessa autorização deverá ser arquivada junto a Direção do ICET.

**§4º** Autorizações negadas deverão conter fundamentação clara e ampla e poderão ser contestadas junto à Congregação do ICET.

**Art. 8º** O gerenciamento de cada Laboratório do ICET, da utilização, instalações e equipamentos, é competência da Coordenação do Laboratório, responsáveis pelo cumprimento de toda a regulamentação pertinente ao uso dos laboratórios.

**Art. 9º** É vedado o consumo de comidas, bebidas, e a utilização de tabagismo nas dependências dos laboratórios.

**Art. 10** Não é permitido o uso de vestimentas inadequadas que interfiram no decorrer das atividades práticas nos laboratórios e cada Laboratório irá descrever em norma específica o Equipamento de Proteção Individual (EPI) mínimo obrigatório.

**§ Único:** Será vedado a permanência de indivíduos no interior do Laboratório sem o EPI mínimo obrigatório.

**Art. 11** Não é permitido ligar, desligar, manipular ou alterar configurações, disposição ou localização de equipamentos, armazenar, retirar, utilizar, mudar de local materiais ou quaisquer outras ações envolvendo quaisquer outros insumos de qualquer LAEICET sem a permissão e acompanhamento de Servidores Vinculados.

**Art. 12** Todos os usuários deverão assinar individualmente Termos de Responsabilidade para utilizar Instalações, Equipamentos, materiais e demais insumos dos LAEICET.

**§1º** O Termo de Responsabilidade é um documento escrito que identifica o usuário, equipamentos, materiais e demais insumos que serão utilizados na atividade e contém, ainda, declaração de que o usuário identificado está capacitado e apto ou será orientado e supervisionado para utilizar com propriedade e segurança tudo o que foi descrito no Termo de Responsabilidade.

**§2º** Os Servidores Vinculados deverão arquivar os seus Termos de Responsabilidade junto à Direção do ICET e eles terão validade permanente.

I – Requisitar, exigir assinatura e manter em arquivo enquanto necessário esses Termos de Responsabilidades dos Servidores Vinculados compete à Direção do ICET.

**II** – A Direção deverá revogar e destruir os Termos de Responsabilidade quando o Servidor Vinculado perder o vínculo com o LAEICET, que deverá ser comunicada pelo próprio servidor, até cinco dias úteis da ocorrência do evento que o desvincular.

**§3º** Os Termos de Responsabilidade dos demais usuários serão arquivados no próprio LAEICET e terão validade transitória, apenas pelo período do ciclo de atividades que utilizará o LAEICET.

**I** – Cada LAEICET poderá apresentar formulário de Termo de Responsabilidade próprio conforme suas especificidades e necessidades.

**II** – É responsabilidade do Coordenador do Laboratório, do Técnico de Laboratório ou dos Servidores Vinculados ao início de cada ciclo de atividade requisitar, exigir assinatura e manter em arquivo enquanto necessário esses Termos de Responsabilidades dos usuários.

**III** – É responsabilidade do Coordenador do Laboratório, do Técnico de Laboratório ou dos Servidores Vinculados controlar a validade dos Termos de Responsabilidade e de destruí-los ao final do ciclo de atividades.

**§4º** A assinatura do Termo de Responsabilidade significa que o signatário dividirá com as demais instâncias envolvidas a responsabilidade administrativa, civil ou penal nos termos da legislação vigente, pelas consequências do uso em violação ou em desacordo com as leis e normas em vigor, referentes à segurança de equipamentos, materiais, patrimônio, demais insumos e salvaguarda da vida humana associados ao funcionamento do LAEICET.

## **II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 13** Os horários de funcionamento dos laboratórios serão divulgados no portal do ICET e pelos respectivos coordenadores em até 10 dias, contados a partir do início de cada semestre letivo, e devem estar dentro do período de funcionamento do ICET ou seja das 7 horas até 23 horas dos dias úteis.

**§1º** Será permitido o uso dos LAEICET fora do horário de funcionamento desde que acompanhado por servidor vinculado e que, servidor vinculado, demais usuários e horários estejam indicados no cronograma previsto no item b, do inciso I do artigo 10º dessa Resolução.

**I** – Discentes de graduação ou pós-graduação vinculados à UFVJM poderão ser dispensados do acompanhamento previsto nesse parágrafo, desde que autorizados pelo Coordenador de Laboratório e devidamente registrados na Direção do ICET.

a. O pedido de autorização deverá ser feito pelo servidor responsável pela atividade a ser executada apresentando razões devidamente justificadas para a liberação do acesso ao discente desacompanhado.

b. Aplicam-se nesse caso todos os demais incisos desse artigo.

**II** – Deverá ser confeccionado documento autorizando a presença fora do horário de funcionamento do ICET.

**III** – O documento de autorização deverá ser providenciado somente na data prevista ou na véspera, em horário comercial e encaminhado ao serviço de segurança do campus.

**IV** – Não podem ser confeccionados documentos de autorização para diversas datas mesmo que elas já estejam previstas.

**IV** – A Direção também deverá ser cientificada desse uso fora do horário.

**V** – O documento de autorização somente tem validade na data e horário estipulados.

### **III – DO AGENDAMENTO**

**Art. 14** As solicitações de agendamento deverão ser encaminhadas para o email do LAEICET que deverá ser divulgado e acompanhado pelo Coordenador do Laboratório e pelo Técnico de Laboratório.”

**§1º** O agendamento deve ser feito com pelo menos três dias úteis de antecedência.

**I** – O Agendamento deve conter Justificativa, Cronograma com previsão de atividades a serem realizadas e termos de responsabilidade sobre o uso de materiais, equipamentos e demais insumos contidos no Laboratório.

a) A Justificativa é um documento escrito contendo: identificação dos usuários requisitantes do laboratório e argumentos que fundamentem a necessidade de utilização daquele laboratório.

b) O Cronograma é um documento escrito contendo datas, horários, tempo de uso de equipamentos, quantidades de materiais e demais insumos necessários para a execução da atividade e identificação dos usuários envolvidos. Preferencialmente deve ser constituído de:

1. listas de usuários com datas, horários, equipamentos e materiais a serem utilizados.
2. Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para cada atividade a ser executada. Sendo que o POP deve conter descrição sucinta, porém completa, do passo a passo para executar a atividade.
3. Cada POP deve ser permanentemente arquivado no LAEICET.

**II** – No caso de atividades práticas de disciplinas do ICET o calendário acadêmico e lista de presença comprovando vinculação do docente e discentes à disciplina são justificativas suficientes.

**III** – No caso de atividades de Pesquisa e Extensão a comprovação do registro do Projeto na Pró-Reitoria específica contendo identificação dos envolvidos é justificativa suficiente.

**IV** – Demais casos necessitam da Justificativa descrita no inciso I-a.

**V** – A verificação da adequação das instalações, suprimentos de materiais, insumos e demais condições necessárias para a execução das atividades previstas nos incisos I, II, III e IV cabem aos responsáveis pelas atividades.

a) O responsável pela atividade somente poderá utilizar equipamentos, materiais e demais insumos que tiver requisitado.

b) Caso não haja disponibilidade de equipamentos, materiais e demais insumos os Servidores Vinculados poderão negar a realização das atividades.

**VI** – Com o cumprimento do inciso V, cabe aos responsáveis pelas atividades requisitar adequações ao Coordenador.

a) A concretização de qualquer ajuste depende de prazos institucionais, regimentais, legais e operacionais que não são influenciados pelos Servidores Vinculados, Direção ou outras instâncias do ICET envolvidas.

b) Antecipar o pedido previsto no inciso VI por tempo suficiente para que os ajustes estejam terminados até o momento da execução das atividades previstas nos incisos I, II, III e IV cabe exclusivamente aos responsáveis.

c) Caso o Coordenador ou Técnico de Laboratório verifiquem indisponibilidade de espaço, instalação física adequada ou qualquer outro impedimento técnico que não possa ser resolvido, pode negar a realização de adequações. Essa negativa deverá conter fundamentação clara e ampla e poderá ser contestada junto à Congregação do ICET.

**§2º** Caso haja mais de um agendamento para o mesmo dia e horário o Coordenador deverá seguir a seguinte ordem de prioridade:

- a) Curso de graduação vinculado ao ICET;
- b) Curso de pós-graduação vinculado ao ICET;
- c) Atividades de Pesquisa e/ou Extensão vinculado ao ICET;
- d) Curso de graduação não-vinculado ao ICET;
- e) Curso de pós-graduação não-vinculado ao ICET;
- f) Caso ainda persista impasse a decisão deve ser tomada à favor do servidor mais antigo na UFVJM.

**§3º** Caso não existam agendamentos, servidores da UFVJM interessados poderão requisitar ao Coordenador ou ao Técnico de Laboratório o uso imediato do laboratório.

**I** – A requisição pode ser verbal e o interessado deve ser capaz de informar quais equipamentos, materiais e outros insumos serão utilizados e por quanto tempo.

**II** – O Coordenador ou o Técnico do Laboratório verificarão junto aos docentes que ministram aulas práticas no laboratório se há previsão de uso do laboratório no período informado.

**III** – Caso o Coordenador ou Técnico de Laboratório não consigam contato ou os docentes confirmem que o laboratório está livre, o uso poderá ser autorizado.

**IV** – A autorização também poderá ser verbal.

**V** – Iniciado o procedimento ele não poderá ser interrompido até o final do período informado.

**§4º** Agendamentos de uso prolongado, ou seja, de todos os horários de mais de um dia ou de todos os dias da semana ficam vedados exceto:

**I** – Aqueles determinados por órgãos colegiados do ICET ou da UFVJM.

**II** – Autorizados pelos Servidores Vinculados ao LAEICET específico.

a) A autorização deve ser requisitada pelo interessado com 10 dias úteis de antecedência à atividade detalhando e justificando por escrito as razões do agendamento prolongado.

b) O Coordenador de Laboratório tem 5 dias úteis para realizar reunião com todos os Servidores Vinculados para analisarem e responderem à requisição.

c) Caso não seja possível reunir todos os Servidores Vinculados a decisão deverá ser tomada pelos presentes à reunião, mesmo que seja apenas o Coordenador do Laboratório.

d) A decisão deve ser comunicada a todos por memorando entregue pessoalmente ou por email e fixada em local apropriado no LAEICET.

**§5º** Caso o docente ou discente não possa comparecer a partir de agendamento prévio, independente do motivo, deverá informar via email com no mínimo 04 horas de antecedência.

**§6º** A planilha com todos os agendamentos será disponibilizada na página do ICET e afixada na porta do LAEICET e atualizada a cada agendamento.

**§7º** Um agendamento não deve anular o outro.

**§8º** As chaves dos laboratórios serão guardadas no setor de Apoio Técnico aos Laboratórios. Somente os TAs lotados neste setor e os coordenadores de laboratórios poderão abrir e fechar os laboratórios.

**I** - Fica expressamente proibido fazer cópias das chaves dos laboratórios sob pena de processo administrativo.

#### **IV – DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 15** Para a utilização dos laboratórios, os usuários deverão obedecer aos seguintes procedimentos e normas:

- I** - Utilizar equipamentos de proteção individual quando necessário;
- II** - É proibido sentar nas bancadas ou mesas dos laboratórios;
- III** - É proibido realizar brincadeiras de contato físico entre os usuários do laboratório, evitando assim acidentes;
- IV** - É proibido alterar as configurações dos equipamentos, sem a autorização do docente e/ou técnico do laboratório;
- V** - É proibido comer ou beber no laboratório, mantendo assim a ordem, limpeza e conservação do ambiente;
- VI** - Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas que lhe forem confiados, bem como pelo patrimônio da unidade, colaborando com a sua conservação e manutenção;
- VII** - Ao término da aula, fechar as janelas e cortinas, desligar as luzes, desligar os equipamentos e colocar as cadeiras no lugar, guardar o material de uso em seu local de origem, contribuindo com a conservação e organização do ambiente;
- VIII** - O causador de quaisquer prejuízos à unidade deverá indenizar totalmente os custos, quando ocasionados por dolo ou negligência;
- IX** - Ao constatar equipamentos com defeito, comunicar ao docente e/ou técnico de laboratório para as devidas providências;
- X** - Manter os cabelos presos, retirar colares, pulseiras, anéis, relógios e demais objetos pendentes que possam conduzir corrente elétrica e/ou prenderem-se em pontos de agarramento;
- XI** - Utilizar sapatos fechados para a proteção dos pés; é proibido o uso de sandálias e calçados de salto;
- XII** - Observar sempre se as escalas dos equipamentos de medição estão compatíveis com as pretensões do experimento;
- XIII** - Ter consciência permanente dos riscos que a eletricidade oferece, conferindo sempre todas as ligações elétricas, antes de ativar o circuito do experimento;

**XIV** - Observar e seguir as normas de segurança informadas pelos docentes e/ou técnico de laboratório;

**XV** - O coordenador de laboratório deverá divulgar anualmente, no site do ICET, um inventário dos equipamentos mais relevantes que pertencem ao respectivo laboratório;

**XVI** - A infraestrutura do ICET é multiusuária, não poderá haver restrições para uso ou compartilhamento de materiais e equipamentos, a não ser que isso venha a prejudicar uma atividade prevista, ou que venha causar algum dano à infraestrutura (material ou equipamento);

**XVII** - Não é permitida a transferência deliberada de materiais ou equipamentos sem prévia autorização do coordenador, de um laboratório para outro laboratório ou setor.

## **V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** O Coordenador de Laboratório deverá elaborar em até trinta dias após a aprovação dessa resolução as normas específicas para utilização dos laboratórios, onde deverão constar as especificidades em relação às normas de segurança, vestimenta e utilização dos equipamentos e demais orientações pertinentes de cada laboratório.

**§1º** Essa norma deverá ser elaborada em comum acordo com todos os usuários do respectivo laboratório.

**§2º** Os docentes deverão informar imediatamente as coordenações de curso os laboratórios que normalmente utilizam em suas atividades. Essa informação será utilizada para designação dos coordenadores pela Congregação e definição dos usuários responsáveis pela elaboração das normas específicas do respectivo laboratório.

**Art. 17.** Qualquer reforma ou instalação de equipamentos nos laboratórios que resultem em alteração e/ou impacto no projeto arquitetônico, estrutural ou de instalações do edifício devem ser submetidas à aprovação de uma Comissão Técnica formada por professores e/ou técnicos administrativos lotados no ICET, com competência técnica na área em questão.

**Art. 18.** Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Comissão de Ensino do ICET, (essa comissão é constituída por todos os coordenadores de cursos do ICET).

**Art. 19.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Congregação do ICET. Revogam-se as disposições em contrário.

**Teófilo Otoni, 17 de janeiro de 2017.**