



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Santa Luzia
Rua Érico Veríssimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG
36343949 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 58 DE 19 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a normatização para Coordenação e de Acesso e Uso dos Laboratórios Técnicos do IFMG Campus Santa Luzia.

O **Diretor-Geral Substituto do IFMG Campus Santa Luzia, Samuel Gonçalves Proença**, nomeado na Portaria nº 95, de 24 de julho de 2023, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20;

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 57 de 19 de abril de 2024.

Art. 2º **APROVAR** as Normas Gerais para Coordenação dos Laboratórios Técnicos do IFMG Campus Santa Luzia e as Normas Gerais de Acesso e Uso aos Laboratórios Técnicos do IFMG Campus Santa Luzia nos termos desta portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NORMAS GERAIS PARA COORDENAÇÃO DOS LABORATÓRIOS TÉCNICOS DO IFMG CAMPUS SANTA LUZIA

Art. 1º Cada laboratório técnico do campus em que não há um laboratorista especializado em atividade, poderá ter, apenas, um(a) coordenador(a) nomeado(a) pela Direção Geral, por prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 2º Os próprios docentes poderão candidatar-se à coordenação de um dos laboratórios técnicos. Esse processo será conduzido pela DEPE, sendo divulgada a lista de laboratórios disponíveis para haver coordenadores.

Art. 3º O(a) coordenador(a) de laboratório será o(a) responsável técnico(a) do laboratório a que foi direcionado.

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) de laboratório técnico:

I- Gerir a disponibilidade e o acesso ao laboratório, se responsabilizando pela divulgação da agenda do laboratório, pela autorização de uso do laboratório no SUAP e pelo repasse da informação à portaria caso seja necessário o empréstimo de chaves;

II- Manter para uso comum a organização do laboratório nas melhores condições possíveis, incluindo o ambiente, as máquinas, os equipamentos, as ferramentas e os materiais;

III- Se responsabilizar e gerir o patrimônio (equipamentos e mobiliários) e os materiais de consumo presentes no laboratório para que haja disponibilidade destes para as aulas práticas e atividades de Ensino,

Pesquisa e Extensão como um todo;

IV- Gerir os resíduos gerados em atividades laborais junto dos servidores responsáveis pela geração, proporcionando o descarte de maneira adequada e ambientalmente responsável;

V- Realizar calibrações regulares de equipamentos de medição e aferir instrumentos para garantir precisão e confiabilidade;

VI- Seguir as normativas já existentes e em desenvolvimento dos laboratórios, prezando pelas particularidades de cada laboratório;

VII- Estabelecer procedimentos de segurança para uso do espaço, mapa de riscos do laboratório, procedimentos operacionais padrão (POPs) dos equipamentos do espaço e, quando necessário, receber treinamentos para uso específico de algum equipamento;

VIII- Organizar e disponibilizar documentos e dados necessários para funcionamento do laboratório e/ou equipamentos nele presente, tais como livros, normas técnicas, mapas, procedimentos, manuais, certificados, calibrações, etc;

IX- Repassar aos servidores sobre a obediência às normas técnicas dos ensaios e condições de segurança, atentando-se às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego para garantir atividades sadias e seguras;

X- Auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento nos processos de planejamento e compras de equipamentos e insumos referentes ao laboratório coordenado, mantendo diálogo com demais servidores acerca das necessidades comuns do laboratório e realizando o planejamento de compras anual do laboratório;

XI- Consultar, responder e/ou reportar questões específicas de gestão, irregularidades e dúvidas quanto a qualquer assunto referente ao laboratório, ao setor de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação do campus (setor responsável, onde estão lotados todos os laboratórios técnicos do campus).

NORMAS GERAIS DE ACESSO E USO AOS LABORATÓRIOS TÉCNICOS DO IFMG CAMPUS SANTA LUZIA

Art. 1º Da formalização do pedido de uso de laboratórios técnicos via SUAP:

I- Para uso dos laboratórios técnicos do campus é obrigatório, antes de tudo, fazer o agendamento do(s) dia(s) e horário(s) no SUAP.

a) As aulas regulares, terão seus horários cadastrados no SUAP conforme horário escolar pelo Setor de Planejamento de Ensino, dispensando o agendamento.

II- Dentro do SUAP entre em Administração -> Reserva de Salas -> Solicitações de Reserva -> Adicionar Solicitação de Reserva de Sala. Após, selecione o laboratório que fará uso e preencha os dados solicitados. No item "Justificativa" deverão constar: (1) nome das pessoas ou turmas que farão uso do espaço físico, (2) objetivo(s) da atividade, (3) se há (ou não) necessidade de acompanhamento por um técnico laboratorista e (4) quais atividades/práticas serão realizadas.

a) Caso o usuário do laboratório encarregado por retirar as chaves seja uma pessoa diferente de quem fez a reserva, o nome deste terceiro também deverá constar no item "Justificativa" do SUAP;

b) Estudantes/terceiros terão que ter suas reservas feitas no SUAP por um servidor. No caso de projetos, orientações de TCCs e similares, pelo próprio orientador;

c) Considera-se o solicitante o responsável pelas reservas feitas, pelos integrantes da equipe e pelo patrimônio e materiais em uso durante o período da atividade;

d) O prazo entre solicitação e análise/deferimento do pedido é de no mínimo 3(três) dias úteis antes da atividade. Quando envolver a necessidade de um técnico laboratorista, o prazo mínimo é de 7(sete) dias;

e) É obrigatório o agendamento no SUAP, para que não haja conflito de atividades em um mesmo dia e horário e para controle de uso dos laboratórios, sendo possível a rastreabilidade da utilização.

Art. 2º Da requisição de chaves para acesso aos laboratórios técnicos:

I- Para ter acesso às chaves de um laboratório específico, a pessoa autorizada (servidor/estudante/terceiro) que fará uso do laboratório deverá procurar a portaria do campus e registrar seus dados em caderno de registro de empréstimos;

II- Não há impedimento que o servidor tenha cópia das chaves dos laboratórios técnicos e usá-las para acesso, desde que tenha feito o agendamento prévio de uso do laboratório técnico no SUAP e este tenha sido aprovado pelos técnicos e/ou coordenadores dos laboratórios. No entanto, é vedada a transferência dessas chaves a estudantes/terceiros que não tenham vínculo de trabalho direto com o IFMG:

a) As chaves para acessos de estudantes/terceiros autorizados (que foram citados no pedido deferido no SUAP), devem ser retiradas na portaria, gerando um protocolo de acesso;

b) Ao findar a atividade, a chave deverá ser devolvida na portaria e deverá ser registrado os dados de saída no caderno de registro de empréstimos que se encontra no mesmo local.

Art. 3º Do uso dos laboratórios técnicos e de materiais, ferramentas e maquinários:

I- É importante o conhecimento prévio para uso de materiais, ferramentas e maquinários nos laboratórios técnicos para que estes sejam conservados e não venham causar acidentes:

a) Os usos de ferramentas perfurocortantes pelos estudantes devem ser assistidos ou autorizados pelo orientador, laboratorista ou coordenador de laboratório;

b) O uso dos EPI's e vestimenta adequados às atividades realizadas nos laboratórios é obrigatório para todos:

1. aulas teóricas nos laboratórios técnicos: sapato fechado, blusa de manga e calça comprida.
2. aulas práticas: sapato fechado, blusa de manga e calça comprida, entre outras vestimentas específicas por laboratório.

c) O uso do laboratório, assim como de materiais e equipamentos utilizados, é de responsabilidade da pessoa que fez a reserva do espaço, podendo essa ser responsabilizada por danos causados em decorrência de mau uso do espaço, de equipamentos ou de materiais;

d) Não será permitida a entrada de crianças nos laboratórios técnicos sem autorização prévia do coordenador do laboratório. Mesmo com autorização, estas deverão sempre estar acompanhadas pelo seu responsável;

e) Os laboratórios técnicos deverão permanecer sempre fechados e trancados (inclusive janelas), quando o responsável ou estudante autorizado não estiver utilizando o local;

f) Pessoas externas só poderão acessar os laboratórios acompanhadas de um servidor do campus.

Art. 4º Da limpeza, organização e conservação do laboratório técnico após uso:

4.1. O laboratório técnico deverá ser restituído após a atividade de forma limpa e organizada, com mobiliário, insumos e ferramentas posicionados em seus devidos lugares e limpos.

Art. 5º Do armazenamento de materiais e/ou amostras de ensaios:

5.1. Havendo necessidade de armazenar materiais, ferramentas ou amostras de ensaios, ainda que de forma temporária, o usuário do laboratório técnico deverá comunicar o laboratorista/coordenador do laboratório ao final do expediente, sob risco de ter seu material descartado.

5.2. Deverá ser combinado o prazo de armazenamento, assim como as condições e locais de deposição. Caso haja disponibilidade de espaço, o prazo máximo é de 2 (dois) semestres letivos para projetos e 1(um) semestre letivo para disciplinas, a ser acordado com o laboratorista/coordenador do laboratório. Prazos extrapolados, sem prévio aviso de necessidade de prorrogação, serão considerados findados e o material poderá ser descartado.

Art. 6º Da movimentação de mobiliário, insumos, ferramentas e equipamentos:

6.1. É imprescindível a anuência/autorização de um técnico ou coordenador de laboratório antes de proceder a qualquer tipo de movimentação de mobiliário, insumos, ferramentas e equipamento, seja entre laboratórios, sala de aula ou área externa.



Documento assinado eletronicamente por **Samuel Goncalves Proenca, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 19/04/2024, às 17:53, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1907065** e o código CRC **D3B44781**.

23716.001968/2023-97

1907065v1