

**Faculdades Magsul**

**FAMAG**



**Regulamento Geral de  
utilização dos Laboratórios**

**2024**



## **FICHA TÉCNICA**

### **Diretora Geral da IES**

Profa. Dra. Maria de Fátima Viegas Josgrilbert

### **Diretora Administrativa/Financeira da IES**

Isadora Josgrilbert Fittipaldi Arêas

### **Responsáveis pela elaboração do Regulamento Geral de utilização dos Laboratórios**

Profa. Dra. Caroline do Amaral Polido

Prof. Esp. Célio Sakai

Prof. Me. Evaldo Rodrigo Weckerlin

Prof. Esp. Fernando Dias Boeira

Prof. Me. Ismael Martins da Silva

Profa. Ma. Kelcilene Azambuja Martinez

Profa. Ma. Marlene Forest

Profa. Dra. Vanessa do Amaral Conrad de Moraes

Profa. Ma. Vera Claudie Ramos Macena

### **Responsáveis pela revisão do Regulamento Geral de utilização dos Laboratórios**

Profa. Dra. Ioneide Negromonte de Vasconcelos Rocha

Profa. Dra. Maria de Fátima Viegas Josgrilbert



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>2. NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS.....</b>	<b>04</b>
<b>3. UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS.....</b>	<b>06</b>
<b>4. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.....</b>	<b>06</b>
<b>5. REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.....</b>	<b>06</b>
<b>6. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>07</b>
<b>6.1 Atribuições e Competências do Técnico de Laboratório.....</b>	<b>07</b>
<b>6.2 Atribuições e Competências do Docente usuário de Laboratórios.....</b>	<b>07</b>
<b>6.3 Atribuições e Competências do Monitor de Laboratório.....</b>	<b>07</b>
<b>7. ESTOCAGEM DE PRODUTOS E DESCARTE DE RESÍDUOS.....</b>	<b>08</b>
<b>7.1 Estocagem de produtos.....</b>	<b>08</b>
<b>7.2 Descarte de resíduos.....</b>	<b>08</b>
<b>8. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES.....</b>	<b>08</b>
<b>8.1 Procedimentos em caso de acidente sem vítimas.....</b>	<b>08</b>
<b>8.2 Procedimentos em caso de acidente com vítimas.....</b>	<b>09</b>
<b>9. ACESSIBILIDADE NOS LABORATÓRIOS.....</b>	<b>09</b>
<b>ANEXO A. ROTEIRO DE AULA PRÁTICA.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO B. TERMO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO C. TERMO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>13</b>



## **1. INTRODUÇÃO**

É considerado como laboratório toda e qualquer dependência da IES que viabilize a demonstração prática de fenômenos vistos teoricamente em sala de aula, juntamente com os equipamentos que nele existam alocados. Cada laboratório é concebido para permitir as experimentações necessárias para a condução dos cursos, sendo sua existência prevista no Projeto Pedagógico de Curso.

Atividades de qualquer natureza realizadas em laboratório apresentam riscos pela interação intencional ou não com produtos químicos, equipamentos (materiais cortantes, eletricidade e fontes de calor), potencializadas por imprudência do usuário, podendo resultar em acidentes pessoais, danos materiais ou ambos.

Para minimizar esses riscos, estabelecer critérios de conduta segura nessas dependências e proporcionar o bom funcionamento e utilização dos laboratórios, faz-se necessária a elaboração de um Regulamento Geral de utilização dos Laboratório.

Sendo assim, este documento apresenta procedimentos básicos para uso seguro e racional da infraestrutura laboratorial.

## **2. NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS**

As normas a seguir visam proporcionar segurança, disciplina e responsabilidade em cada laboratório, independentemente de sua finalidade ou área de conhecimento:

- I. é livre, com comunicação prévia ao técnico responsável, o acesso de docentes, monitores e pessoal da limpeza e manutenção, em seu horário de expediente;
- II. os acadêmicos devem estar sempre acompanhados por um usuário responsável (docente, monitor ou técnico de laboratório);
- III. é proibido fumar, beber ou comer nas dependências dos laboratórios;
- IV. atividades práticas devem ser agendadas previamente com o técnico responsável;
- V. após as atividades práticas, o usuário responsável deve deixá-lo o mais limpo e organizado possível;
- VI. utilizar apenas materiais e equipamentos liberados pelo usuário responsável;
- VII. comunicar o técnico responsável a necessidade de manutenção ou conserto de algum equipamento dos laboratórios, para providências necessárias;



- VIII. comunicar imediatamente o usuário responsável, se algo anormal tiver acontecido ou em caso de dúvidas;
- IX. avisar casos de acidente imediatamente ao usuário responsável. Em caso de acidente grave, ligar para o SAMU (192);
- X. os laboratórios devem possuir uma caixa de primeiros socorros e equipamentos de combate ao incêndio devem ser instalados próximo aos mesmos;
- XI. é obrigatório usar jaleco de manga comprida e de comprimento até o joelho;
- XII. utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com a orientação do usuário responsável;
- XIII. utilizar roupas e calçados adequados, que proporcionem maior segurança, tais como: calças jeans ou de algodão e sapatos fechados (evitar roupas e calçados de material sintético ou inflamável);
- XIV. proteger os cabelos compridos, mantendo-os presos e não utilizar adornos, tais como brincos, anéis, pulseiras e colares);
- XV. não levar as mãos aos olhos, boca ou nariz;
- XVI. evitar o uso de lentes de contato no laboratório;
- XVI. assegurar-se de ter entendido todas as instruções para operar o equipamento, antes de iniciar um procedimento;
- XVII. certificar-se sobre os procedimentos de acondicionamento, transporte, manuseio e descarte de substâncias e produtos, especialmente aquelas potencialmente perigosas;
- XVIII. identificar e avisar o técnico responsável, os materiais que forem guardados ou ficarem sobre a bancada, para posterior uso;
- XIX. em relação aos vidros, evitar trabalhar com material avariado. Avisar o usuário responsável se um material for danificado/quebrado;
- XX. ao término das atividades, os equipamentos devem ser limpos e guardados em seus devidos lugares. Louças e vidros sujos devem ser acondicionados na pia para a limpeza posterior, executada pelo técnico de laboratório ou monitor;
- XXI. descartar devidamente os resíduos gerados.



### **3. UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS**

As regras gerais e específicas devem ser explicadas para todos os acadêmicos antes da primeira aula experimental e afixadas nos quadros de avisos em cada laboratório.

O uso dos laboratórios estará condicionado ao agendamento prévio. Para a organização do laboratório para a aula prática, é necessário que o docente envie ao técnico responsável um roteiro (Anexo A), discriminando os equipamentos, materiais e quantidades com, no mínimo, 48 horas de antecedência

O docente a desenvolver a atividade no laboratório é o responsável pelas orientações dos acadêmicos quanto ao uso adequado do espaço, bem como de equipamentos, materiais, reagentes e sobre o conteúdo desse Regulamento.

Todos os equipamentos e materiais pertencente aos laboratórios da FAMAG devem ser utilizados dentro de suas dependências, exceto em casos de aulas e pesquisas de campo, atividades externas e pedidos de empréstimos.

### **4. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

O pedido de empréstimo de equipamentos e materiais de laboratório serão avaliados mediante solicitação nominal por escrito, por parte do requerente, assinada, datada, justificada, com indicação expressa da finalidade e da data de devolução (Anexo B). O pedido deve ser encaminhado ao técnico responsável, que o avaliará. Caso o pedido seja deferido, a disponibilização do material será efetivada e o requerente terá dois dias úteis para devolução.

### **5. REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

O pedido de requisição de equipamentos e materiais de laboratório serão avaliados mediante solicitação nominal por escrito, por parte do requerente, assinada, datada, com justificativa expressa da finalidade (Anexo C). O pedido será encaminhado ao docente responsável, que levará o pedido ao Diretor Administrativo/Financeiro. Caso o pedido seja deferido, deverá ser apresentado ao menos dois orçamentos para a efetivação da compra do produto. Quando o produto chegar, se for equipamento, deve ser tombado e colocado um número de patrimônio; se for material (permanente e de consumo), deve ser colocado na lista de materiais do laboratório e disponibilizado ao usuário.



## **6. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **6.1 Atribuições e Competências do Técnico de Laboratório**

- I. dar suporte técnico no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão em laboratório;
- II. zelar pela conservação dos equipamentos;
- III. preparar o ambiente laboratorial para aulas práticas;
- IV. preparar materiais de consumo e instrumentação para realização das aulas práticas;
- V. controlar a movimentação dos itens patrimoniais tombados nos laboratórios;
- VI. solicitar a manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos e instrumentos dos laboratórios;
- VII. cumprir e fazer cumprir esse Regulamento.

### **6.2 Atribuições e Competências do Docente usuário de Laboratórios**

- I. agendar previamente o laboratório com o Técnico de Laboratório e enviar o roteiro especificando equipamentos e materiais com, no mínimo, 48 horas de antecedência;
- II. acompanhar os acadêmicos e orientá-los quanto às atividades e práticas a serem realizadas;
- III. obedecer à escala prevista e o horário designado para a realização de suas atividades;
- IV. orientar previamente aos acadêmicos sobre as medidas e as precauções de segurança pertinentes ao laboratório e a prática a ser realizada;
- V. socorrer o acadêmico no caso de acidentes;
- VI. zelar pelos materiais, equipamentos e limpeza do laboratório e sua organização;
- VII. cumprir e fazer cumprir esse Regulamento.

### **6.3 Atribuições e Competências do Monitor de Laboratório**

- I. dar suporte técnico no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão em laboratório;
- II. zelar pela conservação dos equipamentos;
- III. preparar o ambiente laboratorial para aulas práticas;



- IV. preparar materiais de consumo e instrumentação para realização das aulas práticas;
- V. cumprir e fazer cumprir esse Regulamento.

## **7. ESTOCAGEM DE PRODUTOS E DESCARTE DE RESÍDUOS**

Esse item tem por finalidade delinear procedimentos básicos de estocagem de produtos e descarte de resíduos, sobretudo quando relacionado aos Laboratórios de Anatomia, Citologia, Fisiologia e Microbiologia e Laboratório de Química.

### **7.1 Estocagem de produtos**

- I. os produtos devem ser estocados conforme a classificação de risco;
- II. observar o armazenamento dos reagentes;
- III. manter os frascos bem fechados;
- IV. atualizar a manutenção dos produtos químicos estocados.

### **7.2 Descarte de resíduos**

- I. conhecer as regras de compatibilidade nas separações de rejeitos líquidos dos laboratórios;
- II. conhecer as técnicas de descarte de resíduos sólidos;
- III. as soluções despejadas em pias devem ser diluídas com água corrente;
- IV. remover o rótulo dos frascos de reagentes antes de descartá-los;
- IV. não estocar rejeitos nos laboratórios;
- V. identificar de forma completa os recipientes contendo rejeitos. Cada frasco deverá ser etiquetado indicando espécie, quantidade, toxicidade, inflamabilidade, reatividade, corrosividade, data e nome do responsável. O responsável deve ser o Técnico de Laboratório.

## **8. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES**

### **8.1 Procedimentos em caso de acidente sem vítimas**

Em caso de derramamento de produto químico, limpar o local o mais rápido possível, ventilá-lo (abrir portas e janelas) e descartar os resíduos da limpeza, papel ou materiais



impregnados. Caso o produto seja tóxico, deve-se evacuar do local e usar máscara adequada na operação de limpeza do local.

Em caso de princípio de incêndio, manter a calma, não tentar resolver o problema se não tiver instrução adequada, desligar o quadro de energia elétrica, usar o extintor, caso saiba manuseá-lo, chamar ajuda imediatamente, auxiliar na evacuação do local.

## **8.2 Procedimentos em caso de acidente com vítimas**

Em caso de respingo de produto químico na região dos olhos, lavar a região afetada abundantemente por pelo menos 15 minutos. Manter os olhos das vítimas abertos e encaminhar imediatamente ao médico. Em caso de respingo em qualquer região do corpo, retirar a roupa que recobre o local atingido e lavar abundantemente. Encaminhar ao médico, dependendo da gravidade.

Em caso de queimaduras, lavar o local com cuidado, cobrir a área afetada com uma fina camada de vaselina estéril. Não utilizar nenhum outro tipo de produto. Encaminhar a vítima ao hospital mais próximo.

Em caso de cortes, lavar o local com água, cobrir o ferimento com gaze e atadura e encaminhar a vítima imediatamente à emergência do hospital mais próximo.

Se o acidente for por choque elétrico, a vítima não deve ser tocada até que esteja separada da corrente elétrica. Essa separação deve ser feita empregando-se luva de borracha especial. A seguir, deve ser iniciada a respiração artificial, se necessário. A vítima deve ser conservada aquecida com cobertores ou bolsas de água quente.

Em caso de outros acidentes, recorrer a procedimentos de primeiros socorros e encaminhar a vítima à emergência do hospital mais próximo ou chamar o resgate.

## **9. ACESSIBILIDADE NOS LABORATÓRIOS**

A FAMAG conta com infraestrutura adequada, acessibilidade, recursos didáticos necessários, atendendo plenamente à legislação no tocante às condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme disposto na CF/88, art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei N° 10.098/2000, nos Decretos N° 5.296/2004, N° 6.949/2009, N° 7.611/2011 e na Portaria N° 3.284/2003.

A IES vem adequando sua infraestrutura física: todos os projetos executivos de construção dos espaços devem prever acessibilidade e facilidade de locomoção para



portadores de necessidades especiais, com a instalação de elevadores e rampas. Além disso, está prevista a aquisição de equipamentos adaptados, conforme necessário, de modo a atender às demandas de aprendizado específicas desse público. Sendo assim, os laboratórios também são adequados em relação a acessibilidade.

Existe a possibilidade da utilização de textos no computador pelo Programa DOSVOX, textos com letras ampliadas para quem tem baixa visão, uso do computador com leitor de tela, teclado em braille. Além de ferramentas de inclusão como Libras, que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras; NVDA, plataforma para a leitura de tela; disponibilização da Minha Biblioteca on-line e Biblioteca grupo A – SAGAH, que também dispõem de acessibilidades para deficientes visuais.

O Laboratório de Informática possui condições de acessibilidade para deficiente visual e auditivo com os softwares NVDA, REaDSpeaker e VLibras, respectivamente. O laboratório também possui teclado em braille, 16 webcams, condições ergonômicas e possibilidade de videoconferência.

Todos os laboratórios possuem parâmetros para acessibilidade de acadêmicos com mobilidade reduzida ou uso de cadeiras de rodas, tais como: largura de vão livre da porta que dá acesso ao laboratório; altura das bancadas e/ou mesas de trabalho; área para manobra de cadeiras de rodas no laboratório.



**ANEXO A**

**ROTEIRO DE ATIVIDADE PRÁTICA**

Disciplina: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_

Data da Prática: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

Laboratório: \_\_\_\_\_

Nome do Requerente: \_\_\_\_\_

Equipamentos e Materiais que serão utilizados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nº do Acadêmicos: \_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente



**ANEXO B**

**TERMO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Data do Requerimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

Nome do Requerente: \_\_\_\_\_

Material/Equipamento solicitado e justificativa para empréstimo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nº do Patrimônio: \_\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

Data de devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



**ANEXO C**

**TERMO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Data do Requerimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

Nome do Requerente: \_\_\_\_\_

Material/Equipamento (especificar modelo/padrão) solicitado e justificativa para compra:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

A Direção Administrativa/Financeira ( ) Defere ou ( ) Indefere a Requisição.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor