



Procedimentos de Uso e Segurança



1. Quanto ao agendamento para utilização dos laboratórios.	1
2. Quanto à solicitação de materiais a serem utilizados durante a aula.	1
3. Uso dos laboratórios.	2
4. Quanto à organização dos laboratórios.	2
5. Quanto à organização dos laboratórios – após as aulas	2
6. Quanto à segurança durante as aulas e procedimentos	3
7. Quanto à utilização dos equipamentos	4
8. Quanto ao empréstimo de equipamentos e materiais	4
9. Quanto à preferência do uso dos espaços	5
10. Quanto à utilização dos laboratórios para projetos de pesquisa	5

1. Quanto ao agendamento para utilização dos laboratórios.

A Solicitação de reserva para qualquer uso dos laboratórios deverá ser realizado com no mínimo 04 dias de antecedência, por meio de formulário próprio, disponível na página dos laboratórios (<http://www.litoral.ufpr.br/portal/laboratorios-didaticos/>).

Estudantes (monitoria, iniciação científica, projetos de aprendizagem, etc), deverão solicitar ao (à) mediador (a) ou professor (a) responsável que realize a solicitação de reserva e, posteriormente, apresente o estudante para o treinamento das atividades a serem desenvolvidas.

Caso não seja possível a realização da aula e/ou atividade, a equipe dos laboratórios deverá ser comunicada com maior tempo de antecedência possível.

2. Quanto à solicitação de materiais a serem utilizados durante a aula.

É importante que os técnicos dos laboratórios façam a separação e organização dos materiais que serão utilizados durante as aulas. Além da localização dos materiais, é possível controlar e monitorar de maneira mais eficiente reagentes, vidrarias e equipamentos.

Esse procedimento não restringe o uso de nenhum material dentro dos laboratórios e sim facilita aos técnicos a gestão e organização dos mesmos.

A solicitação prévia de materiais permite, ainda, a reserva destes, evitando o conflito de uso de alguns materiais por mais de um usuário.



3. Uso dos laboratórios.

Nenhum laboratório é de uso exclusivo, ou seja, são de característica multiusuário. Por isso, é importante que todos os usuários e responsáveis por atividades nos laboratórios tenham a clareza de que os espaços utilizados por eles(as) serão posteriormente utilizado por outras equipes. Deste modo, solicita-se que ao final das atividades o espaço seja organizado, sabendo que diversos procedimentos pós-aula são necessários inclusive para a formação dos alunos, conforme detalhado no item 5.

Não será permitida a permanência de pessoas alheias às aulas e aos trabalhos. Casos esporádicos somente com autorização expressa da coordenação dos laboratórios.

Nos laboratórios deverão permanecer apenas as banquetas, organizadas da maneira como foram encontradas. Demais equipamentos e utensílios deverão estar guardados em seus devidos locais.

Bolsas e mochilas deverão ser alocadas nos armários do corredor. As chaves são distribuídas no início da atividade por um servidor técnico.

Visando a qualidade e segurança dos estudantes durante aulas práticas, o número de alunos não deverá ser maior que 25 pessoas em cada laboratório.

4. Quanto à organização dos laboratórios.

Quando realizada a reserva para o uso dos laboratórios para aulas práticas, o(a) professor(a) deverá repassar aos técnicos uma listagem de materiais e equipamentos que serão utilizados durante a aula, como deverão estar dispostos esses materiais e se será necessário o acompanhamento do técnico durante a aula. Caso essas informações não sejam repassadas à equipe dos laboratórios, o(a) professor(a) será responsável pela organização desde o início da aula.

Para atividades de pesquisa e extensão, deverão ser observados os avisos que se encontram nos laboratórios relacionados à organização e disposição de móveis, equipamento e utensílios. **Nenhum equipamento deverá ser removido sem autorização expressa da equipe do laboratório.**

5. Quanto à organização dos laboratórios – após as aulas

Todos os procedimentos de organização do material utilizado durante as aulas também fazem parte do processo de aprendizagem dos estudantes. Portanto, assim que terminar a aula ou outra atividade realizada em laboratório, todos os materiais deverão ser guardados, as vidrarias limpas e colocadas para secar. **Todos os resíduos gerados deverão ser estocados, conforme instruções repassadas pelos técnicos. Em frente às pias, existem informações sobre como realizar a limpeza dos materiais.**



Qualquer dúvida, sempre procurar um(a) técnico(a) para esclarecimentos.

Caso não seja possível organizar o laboratório, os técnicos deverão ser avisados sobre como está sendo deixado o espaço. Caso sejam deixados vidrarias e materiais sujos, para fins de segurança e correta destinação dos resíduos, favor identificar e informar aos técnicos que tipo de reagentes ou produtos foram utilizados.

Para maior controle, solicita-se que materiais quebrados, bem como equipamentos com mal funcionamento, seja comunicado imediatamente à equipe técnica.

6. Quanto à segurança durante as aulas e procedimentos

Como norma de segurança, os estudantes poderão participar das aulas práticas ou realizar procedimentos nos laboratórios apenas se estiverem de jaleco, sapato fechado e calça comprida, inclusive no LEAL. Além disso, não é permitida a ingestão de bebidas e alimentos dentro dos demais laboratórios, evitando contaminação do ambiente e do próprio usuário.

Luvas de procedimentos serão distribuídas somente a estudantes estagiários e bolsistas dos laboratórios. Se for necessário usá-las durante aulas práticas, o professor deverá solicitar à equipe dos laboratórios a compra no início do ano, prevendo esse tipo de uso.

Quando houver necessidade de realização de determinado procedimento para algum tipo de projeto (ensino, pesquisa e extensão), o(a) estudante deverá, antes da realização dos procedimentos, receber treinamento promovido pelo docente ou pela equipe técnica do laboratório, mediante prévia solicitação do(a) coordenador(a) ou orientador(a) do projeto.

Por medidas de segurança máxima, não será permitida a permanência de crianças dentro dos laboratórios, salvo em situações de atividades organizadas e direcionadas ao público infantil (feiras, vistas, exposições). A entrada de animais também é restrita.

7. Quanto à utilização dos equipamentos

Quando houver a necessidade da utilização de qualquer equipamento, tanto em aulas práticas ou projetos de qualquer tipo, deverá ser realizada a comunicação prévia à equipe técnica dos laboratórios.

Sempre que for necessário, haverá o acompanhamento de um(a) técnico(a) durante a utilização deste equipamento.

Estudantes sempre deverão ser supervisionados por seu(sua) professor(a)/ orientador(a) ou por um(a) técnico(a). Neste caso, deverá ser realizada a comunicação prévia para agendamento e verificação de disponibilidade. Como bolsistas (estagiários, monitores, permanência, etc.) receberão treinamento e realizarão atividades contínuas, com o passar do tempo poderão ser capazes de manipular alguns equipamentos, desde que haja o aviso prévio.



Alguns equipamentos (absorção atômica, HPLC, espectrofotômetro UV, forno mufla, entre outros) serão manipulados apenas por servidores qualificados para trabalhar com esses equipamentos, pois alguns equipamentos são extremamente sensíveis, com alto custo de manutenção e, muitas vezes, perigosos.

Alguns equipamentos apresentam ficha de uso. Quando necessário, esta deverá ser preenchida com as informações requeridas.

8. Quanto ao empréstimo de equipamentos e materiais

Todo material deverá ser solicitado com antecedência, a fim de se evitar conflitos de uso. A solicitação de qualquer material poderá ser feita mediante preenchimento do formulário online “Solicitação de Reserva” e deverá ser feita sempre por um(a) servidor(a) responsável, que assinará pelo material retirado uma guia de transferência de bens móveis. Enquanto mantiver o bem sob os seus cuidados, o(a) servidor(a) que o tiver emprestado será responsável pelo patrimônio, de forma que, caso haja qualquer dano ao bem, responderá por seu conserto ou por sua reposição, se necessário.

Quando houver incompatibilidade de horários, o(a) servidor(a) poderá solicitar anteriormente e o(a) estudante autorizado(a) poderá retirar o material quando for necessário.

Todos os materiais emprestados deverão ser imediatamente devolvidos após sua utilização. A solicitação de empréstimo ou uso “in loco” esporádico de algum equipamento por unidade externa da UFPR Litoral, deverá ser feita via ofício do órgão solicitante com carimbo e assinatura do responsável pela unidade e pelo solicitante.

9. Quanto à preferência do uso dos espaços

Os laboratórios são divididos de acordo com suas afinidades e prioridade de uso (pesquisa ou aulas práticas/ICHs). Mesmo assim, quando houver conflitos de horários na reserva dos laboratórios, serão priorizadas as seguintes atividades:

- 1º. Aulas práticas (FTP’s) e Interações Culturais Humanísticas (ICH);
- 2º. Projetos de Aprendizagem (PA’s), pesquisa de mestrado, doutorado, desde que vinculado a programa de pós graduação ou projeto do setor;
- 3º. Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa, nesta ordem.

A mesma ordem de preferência será seguida para o caso de conflito de uso de materiais e equipamentos.

10. Quanto à utilização dos laboratórios para projetos de pesquisa

Todos os projetos de pesquisa que necessitem da estrutura dos laboratórios deverão ser apresentados à administração dos laboratórios com informações de responsabilidade, bem como as pessoas da equipe de trabalho. Esse procedimento visa melhorar a gestão desses espaços.



Além disso, poderá ser repassada aos servidores a listagem de materiais de consumo e permanência que encontram nos laboratórios, a fim de se discutir a necessidade ou não da compra de materiais diferenciados.

Os equipamentos e materiais de consumo adquiridos por projetos são de uso prioritário do referido projeto. Ao término da vigência deste, os bens em questão serão incorporados ao patrimônio da universidade e seu uso regido pelas normas de uso comum.

Atividades de projetos vinculados a outros setores e departamentos da UFPR, bem como de outras universidades, poderão utilizar os espaços/equipamentos dos laboratórios do setor Litoral mediante documento, ofício, processo enviado e avaliado pela coordenação dos laboratórios, comitê gestor ou direção setorial.