



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Conselho Diretor - Campus Catolé do Rocha

RESOLUÇÃO 2/2023 - CD/DG/CR/REITORIA/IFPB

Dispõe sobre regulamentação de uso dos laboratórios didáticos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus Catolé do Rocha.

O Presidente do Conselho Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Catolé do Rocha, faz saber que esse Conselho, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, bem como o art. 70 do Estatuto do IFPB, considerando:

1. o Regimento Geral do IFPB, com base no artigo 160, inciso IV;
2. o contido no processo nº 23800.001619.2022-35;
3. a designação constante na Portaria nº 101/2022-DG/CR/REITORIA/IFPB;
4. as decisões tomadas na 3ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor, realizada em 06 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Aprova a regulamentação de uso dos laboratórios didáticos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus Catolé do Rocha.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São considerados Laboratórios do IFPB Campus Catolé do Rocha, os seguintes espaços físicos:

Formação Geral

1. Laboratório de Matemática
2. Laboratório de Química
3. Laboratório de Física
4. Laboratório de Biologia
5. Sala de Práticas Corporais
6. Laboratório Geral de Informática

Curso Técnico de Edificações

1. Laboratório de Desenho I
2. Laboratório de Desenho II
3. Laboratório de Topografia
4. Laboratório de Instalações Prediais
5. Laboratório de Solos
6. Laboratório de Materiais I
7. Laboratório de Técnicas Construtivas II

Curso Técnico de Informática

1. Laboratório de Informática I
2. Laboratório de Informática II - Hardware

Núcleos de Pesquisa e/ou Extensão

1. Laboratório de Robótica
2. NUPSS - Núcleo de Projetos e Sustentabilidade Socioambiental

Art. 3º Enquanto não houver uma Coordenação de Laboratórios, serão designadas Chefas para cada laboratório, mediante emissão de Portaria, as quais assumirão as responsabilidades designadas para a referida Coordenação, no âmbito do respectivo laboratório, mediante a Instrução Normativa PRE nº 005/2018.

Parágrafo único. Em cada laboratório deverá existir, em local de fácil acesso e visualização, a indicação de sua respectiva chefia e técnicos de laboratório, contendo nome completo, matrícula e e-mail dos referidos servidores.

Art. 4º A carga patrimonial de cada laboratório ficará sob a responsabilidade de sua respectiva Chefia, das Coordenações de Curso ou da Coordenação de Cursos Técnicos;

Parágrafo único. A transferência de qualquer bem para a carga patrimonial do servidor responsável por qualquer Laboratório ou Coordenação deve ser precedida de comunicação por escrito e conferência presencial dos itens transferidos.

Art. 5º Em cada laboratório deverá existir uma cópia deste regulamento, das normas específicas de uso do laboratório, quando houver, bem como a cópia da Instrução Normativa PRE Nº 005/2018, em local de fácil acesso e disponível a todos os usuários.

§ 1º É obrigatório ao usuário o conhecimento prévio das normas atinentes ao uso dos laboratórios.

§ 2º Na primeira aula/atividade prática realizada em qualquer um dos laboratórios, o docente ou técnico administrativo responsável deverá apresentar a Instrução Normativa PRE 005/2018 e, nos casos onde se fizer necessário, orientar os discentes com relação às normas específicas de utilização, de segurança ou biossegurança, esclarecendo as dúvidas em relação aos procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE ACESSO

Art. 6º Não será permitido o acesso e permanência nos laboratórios de pessoas estranhas aos corpos docente, técnico, discente e ao quadro de funcionários terceirizados sem o conhecimento e autorização dos professores e/ou técnicos responsáveis.

Art. 7º Enquanto não houver sistema de acesso biométrico aos laboratórios, conforme pressupõe a Instrução Normativa PRE Nº 005/2018, as chaves de acesso aos laboratórios devem ficar em posse das direções, para fins de segurança; das chefias de laboratório e dos técnicos de laboratório, para acesso e uso devidamente autorizado; e dos funcionários terceirizados responsáveis pela limpeza e manutenção.

Parágrafo único. Os docentes que poderão fazer uso eventual dos laboratórios, deverão solicitar a abertura dos mesmos às Chefias de Laboratórios ou Técnicos de Laboratório, após realizar o processo de agendamento referido no Capítulo III deste regulamento.

Art. 8º A abertura dos laboratórios para limpeza deverá ser realizada pelos funcionários terceirizados, os quais serão responsáveis pelos mesmos durante a sua higienização e pelo fechamento das portas ao término dos trabalhos, não devendo permitir acesso e permanência de terceiros durante a execução do serviço, nem a manutenção do espaço aberto sem a presença de funcionário.

Art. 9º Os alunos em atividade prática de ensino, pesquisa e/ou extensão, só deverão ter acesso ao laboratório com a presença do professor ou técnico administrativo responsável pela atividade, durante o horário de expediente, o qual deverá permanecer com os alunos durante o período de desenvolvimento das atividades.

§ 1º Na impossibilidade da permanência do docente ou técnico responsável nos laboratórios durante as aulas, faz-se necessária a sua substituição por outro servidor que, de preferência, tenha familiaridade com a atividade executada.

§ 2º Em casos excepcionais, para o uso do laboratório por discentes em atividades de pesquisa e extensão, fora do horário de expediente dos técnicos de laboratório, deverá ser preenchido um Termo de Responsabilidade de Uso (estabelecendo horário, nome e matrícula dos discentes, uso de equipamentos e materiais de consumo, conforme Anexo IV), o qual será assinado pelo servidor responsável pela atividade, com a anuência da Chefia de Laboratório.

CAPÍTULO III

DO AGENDAMENTO

Art. 10 No início de cada período letivo deverão ser fixados nas portas dos laboratórios os horários das aulas permanentes/habituais, acompanhados das respectivas disciplinas que farão uso das salas. Os demais horários serão considerados como disponíveis para agendamento.

Art. 11 O agendamento dos laboratórios deverá ser solicitado por docente ou técnico administrativo, com o mínimo de 48 horas de antecedência, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

Art. 12 Fica proibido ao servidor usuário reservar o laboratório por período superior a 30 dias.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de utilização em período superior ao estabelecido no caput, vencido o agendamento vigente, deve-se efetuar uma nova reserva.

Art. 13 Ao agendar, o solicitante deve tornar explícita a necessidade de organização prévia de experimentos, equipamentos ou outros materiais, caso haja servidor designado para tal.

Art. 14 As eventualidades decorrentes da falta de agendamento são de responsabilidade do solicitante.

Art. 15 Será permitido o acesso e uso dos laboratórios sem agendamento quando não houver nenhuma aula/atividade em andamento ou agendada, mediante consulta ao SUAP, no horário requerido.

Art. 16 Toda atividade de pesquisa, extensão ou prestação de serviços estará condicionada aos horários das atividades de ensino, que sempre terão prioridade no uso, gozando de preferência a disciplina diretamente relacionada ao laboratório.

Art. 17 O servidor que solicitar agendamento fica obrigado a comunicar, em tempo hábil, caso desista da utilização do laboratório no horário especificado, tornando, assim, o agendamento sem efeito e o horário novamente disponível para novos agendamentos.

§ 1º O cancelamento de que trata o caput deve ser realizado através do SUAP ou, na impossibilidade deste, através de e-mail enviado à Chefia responsável pelo gerenciamento do laboratório, com cópia aos demais possíveis interessados (técnicos de laboratório e outros docentes usuários do espaço).

§ 2º A tolerância para atrasos não comunicados será de 1 (uma) hora aula (cinquenta minutos) por turno. Após este tempo, o não comparecimento do servidor será considerado como desistência e o laboratório tornar-se-á disponível para uso, salvo se houver justificativa prévia.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 18 É proibido reservar ou utilizar os laboratórios para finalidade diversa ao seu propósito, devendo seu uso limitar-se às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão ou, ainda, às atividades cuja execução dependa do espaço laboratorial.

Art. 19 Ao docente ou técnico administrativo responsável por atividades nos laboratórios, incluindo aulas regulares, fica obrigado o registro da frequência dos alunos usuários, que deverá ser mantida por, pelo menos, 1 (um) ano letivo, para fins de consultas quando necessário.

Art. 20 Os laboratórios deverão dispor de Folha de Ocorrências (Vide Anexo III), nas quais docentes ou técnicos administrativos usuários deverão registrar quaisquer irregularidades observadas antes, durante, ou após a execução das atividades, inclusive acidentes ou incidentes envolvendo usuários.

Art. 21 Os equipamentos, experimentos, produtos, vidrarias ou máquinas pertencentes aos laboratórios devem ser utilizados apenas em ações ligadas às atividades do IFPB.

Art. 22 Os equipamentos, experimentos, produtos, vidrarias ou máquinas dos laboratórios poderão ser utilizados em aulas/atividades que ocorram fora das dependências dos laboratórios, ou emprestados, desde que observado o disposto no Art. 20, sob a responsabilidade do docente ou técnico responsável pela aula/atividade, e mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (disponível no Anexo I deste regulamento), o qual deverá ser entregue ao Técnico de Laboratório ou à Chefia do Laboratório antes da execução das ações de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 1º As Coordenações de Curso deverão, juntamente com as Chefas de Laboratório(s), Técnico(s) de Laboratório(s) e docentes usuários, estabelecer os equipamentos, componentes, experimentos ou máquinas passíveis de empréstimos por parte dos usuários.

§ 2º Os Termos de Responsabilidade deverão ser mantidos por, pelo menos, 1 (um) ano a contar da data de devolução.

§ 3º Todos os materiais emprestados deverão ser conferidos e testados durante a entrega e o recebimento, na presença dos Técnicos de Laboratório e/ou Chefia de Laboratório.

Art. 23 Deverão ser realizadas, em período não superior a 1 (um) semestre, manutenções preventivas nos laboratórios, as quais deverão contemplar a higienização, gerenciamento dos dados nos sistemas informatizados, revisão da integridade das máquinas e equipamentos, melhoria no *layout*, entre outros.

§ 1º As manutenções de que trata o caput são de responsabilidade do técnico de laboratório ou de servidor lotado no laboratório, com auxílio do setor de Tecnologia da Informação, quando for o caso.

§ 2º Deverá ser mantido o registro das manutenções realizadas, bem como dos itens verificados, das ações realizadas, das datas e dos responsáveis.

Art. 24 Com antecedência mínima de 30 dias do início do próximo semestre letivo as Coordenações de Curso devem enviar, via SUAP, uma lista com os *softwares*, *links* de downloads e licenças de programas proprietários, que serão necessários para as aulas/atividades do semestre seguinte, caso haja necessidade de alteração em relação ao semestre anterior.

Art. 25 Nas atividades que ocorrerem fora do horário regular de aulas, o discente poderá utilizar os laboratórios somente na presença do docente ou técnico administrativo responsável pela atividade, do Técnico de Laboratório ou outro servidor designado, desde que haja disponibilidade do servidor e mediante agendamento prévio, respeitando-se o Art.11 e a exceção prevista no §2º do Art. 9º deste regulamento.

Art. 26 A limpeza e organização das bancadas, equipamentos, vidrarias, máquinas e materiais utilizados nos laboratórios durante as aulas/atividades após as atividades práticas é de responsabilidade dos usuários. O descarte de material deverá ser feito de forma e em local adequado, conforme orientação da norma específica do laboratório, quando houver. Os experimentos devem ser desmontados e as máquinas desligadas corretamente.

§ 1º Quando não for possível desmontar algum experimento ou estrutura utilizada em laboratório, o responsável pela aula/atividade deverá identificá-lo e sinalizá-lo, conforme Anexo II, e dar ciência ao Técnico de Laboratório (quando houver) ou à Chefia de Laboratório.

§ 2º O servidor responsável por qualquer experimento que deva permanecer montado após a aula/atividade e que ofereça risco(s) à saúde ou integridade física dos usuários, fica incumbido de isolá-lo e impedir o seu acesso, até que seja possível a sua desmontagem.

§ 3º Os experimentos ou estruturas sem identificação ou sinalização deverão ser desmontados e guardados em local apropriado, devendo ser advertido o servidor que tenha descumprido este caput.

Art. 27 Havendo quebras de materiais, avarias de equipamentos ou acidentes, o responsável pela atividade deverá preencher a Folha de Ocorrências, que se encontra disponível nos laboratórios.

Art. 28 Os usuários serão responsabilizados por comportamentos negligentes ou imprudentes na utilização de substâncias, vidrarias, equipamentos, máquinas ou componentes que resultem danos materiais ou acidentes, bem como por sua reposição em caso de inutilização ou avaria.

Parágrafo único. Quando não for possível detectar a autoria da conduta negligente ou imprudente no decorrer da execução da aula/atividade, ou quando houver impedimentos ou dificuldades na responsabilização do(s) autor(es) e/ou reparação dos danos, a Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares - COPSPAD deverá ser acionada para apuração dos fatos.

Art. 29 Os materiais deixados ou esquecidos nos laboratórios deverão ser entregues à Coordenação Pedagógica, que mantém o sistema de "achados e perdidos" no campus.

Parágrafo único. Cabe a cada usuário responsabilizar-se por seus objetos e equipamentos pessoais trazidos aos laboratórios, bem como por arquivos e dados pessoais inseridos ou retirados dos computadores pertencentes aos laboratórios de Informática.

Art. 30 As Chefas de Laboratórios e Coordenações de Curso, bem como os Técnicos de Laboratório, poderão solicitar ao servidor responsável pela aula, a qualquer tempo, a interrupção das atividades, ainda que previamente autorizadas, se identificarem conduta indevida que implique em riscos pessoais, patrimoniais, à economicidade, ao meio ambiente ou outros quaisquer de natureza equivalente, mediante justificativa, que deverá ser registrada na Folha de Ocorrência (Anexo III).

Parágrafo único. O servidor responsável pela interrupção definida no caput deste artigo deverá encaminhar, em até dois dias úteis, a justificativa da sua ação à Chefia de Laboratórios e Coordenações de Curso, que deverá tomar as medidas cabíveis que julgar necessário.

Art. 31 É facultada ao servidor responsável pela aula/atividade a autorização ou proibição, nos laboratórios, da utilização de equipamentos pessoais que porventura possam vir a prejudicar as instruções, como celulares, notebooks, tablets e afins.

Art. 32 No caso de pessoa com necessidades educacionais especiais, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) deverá ajustar com as Chefas de Laboratórios as possíveis adaptações a serem realizadas nos laboratórios.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Art. 33 As responsabilidades e competências das Chefas de Laboratórios e/ou setor/órgão responsável; das Coordenações de Cursos; dos Técnicos de Laboratório; dos docentes e discentes devem seguir estritamente o disposto no capítulo V da Instrução Normativa PRE nº 005/2018.

Art. 34 Ficam vedadas aos usuários dos laboratórios todas as ações descritas no Capítulo VI da Instrução Normativa PRE nº 005/2018, salvo exceções descritas no regulamento específico do laboratório, quando houver.

Art. 35 O não cumprimento deste Regulamento e das normas de uso específicas de cada laboratório implicará nas sanções previstas quando do descumprimento da Instrução Normativa PRE nº 005/2018, dispostas no Capítulo VIII da referida Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba não se responsabiliza por materiais ou equipamentos particulares que sejam trazidos aos laboratórios, ainda que para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa).

Art. 37 A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como as Chefias de Laboratórios, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

Art. 38 Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pela Direção Geral e Direção de Ensino, em conjunto com as Coordenações de Cursos, Laboratórios e/ou setor/órgão responsável, e quando couber, a Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

Catolé do Rocha, 03 de Fevereiro de 2023.

FRANCISCO JOÃO DE DEUS DE CARVALHO
Diretor Geral do IFPB - Campus Catolé do Rocha

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

ANEXOS Solicitação nº _____

Eu, _____, () servidor () discente devidamente matriculado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, sob o nº _____, após autorização da Coordenação do Curso _____, solicito do laboratório _____ o(s) seguinte(s) material(is):

Especificação do material solicitado	Tombamento	Quantidade
1.		
2.		
3.		

Comprometo-me a devolvê-lo(s) até o dia ____/____/____ nas mesmas condições e características de funcionamento e higiene as quais recebi. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima e suas consequências serão de minha inteira responsabilidade, bem como a devolução do material solicitado, pertencentes aos laboratórios do IFPB.

Assinatura do solicitante

Assinatura do Coordenador do Curso

Recebido em ____/____/____

Comprovante de Devolução

Declaro ter recebido de os materiais referentes à solicitação Nº _____, na data de ____/____/____, em perfeito funcionamento e sem avarias aparentes.

Visto e matrícula do responsável pelo recebimento do equipamento _____

ANEXO II - PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE EXPERIMENTO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Eu, _____, () docente, () técnico () discente, devidamente matriculado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, sob o nº _____, solicito que este arranjo experimental seja mantido:

Até a data ____/____/____ às ____:____ horas.

Este arranjo experimental destina-se a uma atividade de:

- () Ensino
- () Pesquisa
- () Extensão

Estou ciente de que este arranjo experimental poderá ser desfeito ou desmontado em razão de atividade prioritária cuja execução dependa de parte ou da totalidade do arranjo. Nesse caso, peço que seja comunicado através do e-mail: _____.

Em ____/____/____.

Assinatura do Solicitante

ANEXO III - FOLHA DE OCORRÊNCIAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Nome do Laboratório: _____ Data ___/___/___

Folha Nº: _____

Na tabela abaixo o servidor usuário dos laboratórios deve detalhar fatos ou ocorrências relevantes estranhas ao andamento normal das aulas/atividades, relatando a data em que o fato foi observado e detalhando de forma sucinta a ocorrência (com sugestões de solução/mitigação), bem como o nome da testemunha (caso haja) e sua assinatura.

Descrição da ocorrência

Nome e assinatura do servidor:

Nome e assinatura da testemunha:

Data: ___/___/___.

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Eu, _____, () docente, () técnico, Matrícula SIAPE nº _____, solicito autorização para que os (as) alunos (as), abaixo relacionados, tenham acesso ao laboratório _____ (nome do laboratório) do IFPB Campus Catolé do Rocha, com a finalidade abaixo discriminada, e nos horários e período especificado. Estou ciente de que sou responsável pelo treinamento dos alunos para realizarem, com segurança, as atividades previstas, e que quaisquer ocorrências no laboratório durante este período estarão sob minha responsabilidade.

Aluno	Matrícula	Curso	Turma

Descrição das atividades a serem desenvolvidas, incluindo discriminação dos materiais e equipamentos utilizados, bem como o grau de complexidade e o risco das mesmas:

Dias: _____ Horários: _____ Período: _____

Data: ___/___/___

Nome e assinatura do servidor solicitante:

Anuência da Chefia do Laboratório:

Ciência da Coordenação de Curso ou Direção de Desenvolvimento de Ensino:

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco Joao de Deus de Carvalho, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-CR**, em 03/02/2023 10:34:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/01/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código: 379254
Verificador: 1ae6e46e32
Código de Autenticação:



Rua Cícero Pereira de Lima, 227, João Pereira de Lima, CATOLÉ DO ROCHA / PB, CEP 58884-000
<http://ifpb.edu.br> - None