



**REGULAMENTO INTERNO**  
**LABORATÓRIOS (ALIMENTOS, AMBIENTAL E QUÍMICA) DA UTFPR**  
**CÂMPUS CAMPO MOURÃO**

**Autores**

Adriele Rodrigues dos Santos  
Ana Paula Peron  
Augusto Tanamati  
Kassia Ayumi Segawa do Amaral  
Marcelo Nunes de Jesús  
Marcelo Real Prado  
Moacir da Silva  
Nelson Consolin Filho  
Thiago Moraes de Castro  
Vanessa de Carvalho Rodrigues

**Versão 3.0**

02 de dezembro 2019

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE E APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** O presente regulamento e seus anexos visam disciplinar a utilização dos laboratórios de ensino e pesquisa do Câmpus Campo Mourão, incluindo os requisitos básicos para a proteção dos usuários, equipamentos e dependências dos laboratórios.

**Art. 2º.** Todo usuário dos laboratórios deve ter ciência deste regulamento, que está disponível para consulta no site da UTFPR/CM, nas respectivas coordenações, departamentos e equipe técnica.

**Art. 3º.** Este regulamento se aplica a todos os usuários dos laboratórios de ensino e pesquisa (docentes, técnicos administrativos, alunos de graduação, alunos de pós-graduação, alunos de iniciação científica, monitores, estagiários e pesquisadores) e também àqueles que não estão vinculados a esta Instituição, mas que têm acesso ou permanência autorizada.

**Art. 4º.** As normas contidas neste manual se aplicam aos laboratórios de ensino e pesquisa (alimentos, ambiental e química) dos seguintes departamentos: DABIC, DAQUI, DALIM, e DAAMB.

§ 1º. Os laboratórios dos departamentos citados cujas especificidades não se enquadrem nas atribuições dos técnicos de laboratório não serão atendidos. Casos pontuais serão avaliados de acordo com a demanda.

§ 2º. Os técnicos de laboratório atuarão nos laboratórios de ensino e pesquisa.

**CAPÍTULO II**

## RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Todo laboratório, inclusive os seus bens patrimoniados, deve ter um professor responsável que, juntamente com a equipe técnica, tem a atribuição de zelar pelo seu bom funcionamento, pela segurança de seus usuários, pela preservação do patrimônio e pelo atendimento das necessidades das disciplinas.

**Art. 6º.** Compete aos Departamentos acadêmicos:

§ 1º. Seguir documentos oficiais e legais vigentes, entre eles o Estatuto e o Regimento desta instituição.

§ 2º. Supervisionar e zelar pelos laboratórios vinculados ao departamento do curso.

§ 3º. Ter ciência dos registros de ocorrências dos laboratórios de ensino e, se necessário, providenciar a solução ou dar encaminhamento adequado aos acontecimentos, conforme descrito no § 3º do Art. 8º.

§ 4º. Emitir relatórios de ocorrência e enviar ao professor orientador ou diretoria de graduação, para conhecimento e justificativa, conforme descrito no § 3º do Art. 8º.

§ 5º. Ter ciência da autorização do professor orientador sobre o uso dos laboratórios pelos discentes para desenvolverem atividades experimentais.

§ 6º. Ter ciência da autorização do professor orientador sobre a utilização dos laboratórios fora do horário de expediente dos técnicos, inclusive finais de semana e feriados.

§ 7º. Realizar, juntamente com os técnicos de laboratório, levantamento e solicitações de compra de material permanente e de consumo para atender as atividades de ensino e pesquisa.

§ 8º. Verificar a segurança e o bom funcionamento dos laboratórios.

§ 9º. Assegurar-se de que o pessoal técnico esteja familiarizado com as regras de segurança e de que todos as cumpram.

§ 10º. Providenciar treinamento básico de segurança aos servidores que forem admitidos para trabalhar nos laboratórios.

§ 11º. Solicitar treinamento aos servidores do laboratório em técnicas especiais ou ações a serem tomadas em acidentes incomuns que possam ocorrer no caso de se utilizarem no laboratório técnicas não rotineiras.

§ 12º. Ter ciência do conserto de equipamentos e outros materiais para atender as atividades de ensino e pesquisa.

§ 13º. Realizar a solicitação de serviço via Chamado, junto ao setor competente, visando o bom andamento das atividades nos laboratórios.

**Art. 7º.** Compete às Coordenações de curso:

§ 1º. Seguir documentos oficiais e legais vigentes, entre eles o Estatuto e o Regimento desta instituição.

§ 2º. Ter ciência dos registros de ocorrências dos laboratórios de ensino e, se necessário, providenciar a solução ou dar encaminhamento adequado aos acontecimentos.

§ 3º. Emitir relatórios de ocorrência e enviar ao professor orientador ou diretoria de graduação, para conhecimento e justificativa.

§ 4º. Realizar, juntamente com os técnicos de laboratório, levantamento e solicitações de compra de material permanente e de consumo para atender as atividades de ensino e pesquisa.

§ 5º. Ter ciência do conserto de equipamentos e outros materiais para atender as atividades de ensino.

§ 6º. Realizar a solicitação de serviço via Chamado, junto ao setor competente, visando o bom andamento das atividades nos laboratórios.

§ 7º. Receber as solicitações de aulas práticas complementares (não previstas para o semestre) dos docentes através de chamado ou e-mail correspondente, aprova-las e encaminhar ao técnico de laboratório para agendamento e preparo das aulas práticas.

**Art. 8º.** Compete aos técnicos de laboratório:

§ 1º. Seguir e fazer cumprir os itens deste regulamento e as práticas de segurança aplicáveis aos locais de trabalho.

§ 2º. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) de acordo com as instruções e orientar os usuários quanto a utilização.

§ 3º. Relatar em livro de ocorrência todos os acidentes, incidentes ou condições de falta de segurança nos laboratórios de ensino ao chefe do departamento responsável pelo laboratório e ao Coordenador do curso.

§ 4º. Manter os equipamentos de proteção coletiva em perfeito funcionamento (por exemplo, lava-olhos, chuveiro de segurança, capela de exaustão).

§ 5º. Advertir e solicitar adequação aos usuários que não estejam utilizando vestimentas e equipamentos de proteção individual necessários, bem como que apresentem conduta inadequada para o ambiente de trabalho.

§ 6º. Solicitar ao chefe de departamento, quando necessário, treinamento para utilização correta dos equipamentos.

§ 7º. Realizar a montagem de experimentos de aulas práticas, reunindo equipamentos disponíveis nos laboratórios de ensino, reagentes ou soluções químicas e material de consumo em geral.

§ 8º. Realizar o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios de ensino, em conformidade com a demanda repassada pela chefia do departamento e/ou coordenação de curso.

§ 9º. Organizar pequenos depósitos de reagentes químicos dentro dos laboratórios de ensino, denominados de "ilhas", utilizados no ensino e pesquisa.

§ 10º. Auxiliar no gerenciamento dos laboratórios conjuntamente com os responsáveis pelos mesmos nas atividades de agendamento das aulas práticas.

§ 11º. Solicitar o conserto de equipamentos e outros materiais para atender as atividades de ensino.

§ 12º. Realizar a solicitação de serviço via Chamado, junto ao setor competente, visando o bom andamento das atividades dos laboratórios de ensino.

§ 13º. Ter ciência da autorização do professor orientador sobre o uso dos laboratórios de ensino e pesquisa pelos discentes para desenvolverem atividades experimentais.

§ 14º. Ter ciência da autorização do professor orientador sobre a utilização dos laboratórios de ensino e pesquisa fora do horário de expediente dos técnicos, inclusive finais de semana e feriados.

§ 15º. Liberar o acesso aos laboratórios de ensino mediante autorização do professor responsável durante seu expediente de trabalho. Não é responsabilidade do técnico liberar acesso de usuários a laboratórios de pesquisa.

§ 16º. Realizar, juntamente com as chefias de departamento e coordenações de curso, levantamento e solicitações de compra de material permanente e de consumo para atender as atividades de ensino e pesquisa.

**Art. 9º.** Compete aos professores que ministram aulas nos laboratórios:

§ 1º. Seguir este regulamento, as práticas de segurança nos laboratórios e orientar os alunos quanto à mesma.

§ 2º. Utilizar equipamento de proteção individual de acordo com as instruções e assegurar que todos os discentes estejam utilizando os EPI's corretamente.

§ 3º. Planejar suas atividades para que sigam o curso adequado no que tange a aplicação de metodologia adequada, otimização no uso dos reagentes e correto manejo dos equipamentos, prezando pelo princípio da economicidade.

§ 4º. Orientar todos os discentes sobre os procedimentos de segurança e instruí-los sobre o uso dos equipamentos de proteção coletiva.

§ 5º. Orientar os alunos sobre o manuseio de vidrarias, reagentes, equipamentos e outros materiais, de modo a evitar a ocorrência de acidentes ou danos aos usuários e aos materiais.

§ 6º. Relatar em livro de ocorrência toda condição de falta de segurança, todo acidente ou incidente, danos aos utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como quebra de vidrarias ocorrido no laboratório para encaminhamento ao setor competente.

§ 7º. Permanecer com os alunos nos laboratórios durante todo o período de desenvolvimento das atividades da aula prática. Quando necessária a continuação das atividades em outros horários, a responsabilidade será do docente mesmo na sua ausência.

§ 8º. Orientar a disposição adequada para os resíduos gerados durante as aulas de laboratório.

§ 9º. Instruir os alunos sobre a organização do laboratório, limpeza de equipamentos e bancadas e lavagem das vidrarias após a realização das aulas práticas, exceto materiais que necessitem de descontaminação.

§ 10º. Seguir os procedimentos para realização de aulas práticas descritas no Capítulo V.

**Art. 10º.** Compete aos professores que orientam atividades experimentais de alunos de iniciação científica/tecnológica, trabalhos de conclusão de curso, extensão, pós-graduação e outros:

§ 1º. Orientar os alunos em relação a este regulamento e as práticas de segurança nos laboratórios.

§ 2º. Orientar e supervisionar as atividades dos alunos sob sua responsabilidade.

§ 3º. Responsabilizar-se pela conduta de seus orientados nas dependências dos laboratórios.

§ 4º. Planejar suas atividades para que sigam o curso adequado no que tange a aplicação de metodologia adequada, otimização no uso dos reagentes e correto manejo dos equipamentos, prezando pelo princípio da economicidade.

§ 5º. Orientar os alunos sobre o manuseio de vidrarias, reagentes, equipamentos e outros materiais, de modo a evitar a ocorrência de acidentes aos usuários ou danos materiais, e assegurar a correta utilização dos mesmos durante a realização dos experimentos.

§ 6º. Autorizar o acesso dos usuários aos laboratórios por meio do Termo de Responsabilidade (Anexo I) devidamente preenchido e encaminhar para o chefe do departamento, a coordenação do curso e equipe técnica, com a antecedência prevista, por meio físico ou digital (e-mail).

§ 7º. Solicitar os materiais necessários por meio do Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II) devidamente preenchido e assinado, e encaminhar para a equipe técnica, com a antecedência prevista.

§ 8º. Providenciar a autorização de entrada no campus para seus orientados que necessitem realizar atividades fora do horário de trabalho dos técnicos, recessos, feriados e finais de semana.

§ 9º. Observar os procedimentos descritos no Capítulo III e VI.

**Art. 11º.** Compete aos usuários:

§1º. Ter conhecimento prévio deste regulamento e dos procedimentos nele descritos, das práticas de segurança nos laboratórios, e da correta utilização de equipamentos, máquinas, utensílios, componentes, materiais e substâncias das quais fará uso.

§2º. Providenciar Termo de Responsabilidade (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo professor orientador e encaminhar ao Chefe do departamento, ao Coordenador do curso e à equipe técnica via e-mail ou versão impressa assinada, com a antecedência mínima de dois (02) dias úteis.

§3º. O termo de Finalização de Pesquisa (Anexo III), quando solicitado, deverá ser entregue com antecedência mínima de dois (02) dias úteis para que o técnico de laboratório verifique a existência de pendências. Em caso de pendências, o termo será assinado após resolução das mesmas.

§4º. Providenciar todos EPI's necessários à realização das atividades laboratoriais, garantindo a sua segurança. Além da utilização dos EPI's, é obrigatório o uso de cabelo preso, calça comprida, calçado fechado e sem adereços.

§5º. Planejar suas atividades para que sigam o curso adequado no que tange à aplicação de metodologia adequada, otimização no uso dos reagentes e correto manejo dos equipamentos, prezando pelo princípio da economicidade.

§6º. Manter a atenção constante na realização de suas atividades, zelando pela sua segurança e de todos os usuários, bem como das instalações, materiais de consumo e patrimônio.

§7º. Registrar em livro de ocorrência e comunicar o professor ou um dos técnicos de laboratório caso ocorra quebra de vidrarias, danos a equipamentos, derramamento de reagentes ou quaisquer incidentes que possam vir a ocorrer nas dependências dos laboratórios de ensino.

§8º. Identificar todo material como meios de cultura, soluções e outros; o que não estiver devidamente identificado (com nome do material, aluno, etc.) será descartado.

§9º. Após o uso dos laboratórios, certificar-se de que os registros de gás e água estão devidamente fechados, que os equipamentos utilizados foram desligados e que as bancadas, ferramentas e utensílios estejam em perfeita limpeza e ordem.

§10º. Em caso de acidentes, encaminhar a vítima imediatamente ao responsável pelo ambulatório ou ligar para o SAMU (192).

§11º. Responder por quaisquer comportamentos negligentes na utilização de materiais ou equipamentos que resultem em danos ou acidentes, **bem como sua reposição em caso de inutilização ou extravio.**

§12º. Seguir rigorosamente as normas vigentes para utilização dos laboratórios.

§13º. Observar os procedimentos descritos no Capítulo VI.

**Art. 12º.** Este Regulamento será revisado quando necessário por portaria designada pela direção geral do câmpus, visando sua atualização, melhoramento e adequação conforme as transformações físicas do câmpus, disponibilidade de servidores e outras mudanças que possam ocorrer.

### CAPÍTULO III

#### ACESSO, PERMANÊNCIA E RESERVA DE LABORATÓRIO

**Art. 13º.** O acesso e permanência nos laboratórios são permitidos somente a pessoas autorizadas pelo Termo de Responsabilidade (Anexo I) e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's) indicados para cada situação.

§ 1º. As chaves dos laboratórios ficarão restritas ao acesso dos alunos, somente serão entregues pelo técnico de laboratório mediante apresentação do Termo de Responsabilidade (Anexo I) e/ou Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II) durante o seu expediente de trabalho.

§ 2º. Os alunos poderão permanecer no interior dos laboratórios se estiverem em aula prática, na continuidade da mesma além do horário regular, ou se estiverem desenvolvendo experimentos laboratoriais, desde que estejam devidamente paramentados e autorizados. Fica proibido a permanência nos laboratórios para outros fins que não os supracitados.

§ 3º. O acesso aos visitantes somente será permitido após receberem as instruções de segurança dos ambientes laboratoriais, desde que devidamente paramentados.

§ 4º. Quando os laboratórios não estiverem em uso, os mesmos devem permanecer fechados, sendo abertos quando solicitado por usuário autorizado.

**Art. 14º.** Os alunos de pós-graduação deverão exercer suas atividades de pesquisa preferencialmente nos Laboratórios de Pesquisa dos seus cursos.

§ 1º. Eventualmente, por motivos justificados, os alunos em atividades de pesquisa poderão fazer uso de outros laboratórios, desde que não atrapalhe o andamento e preparo das aulas práticas.

**Art. 15º.** A liberação de acesso ao campus em dias não úteis e finais de semana é de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais - DESEG mediante autorização.

§ 1º. Para acesso aos laboratórios fora do horário de trabalho dos técnicos, recessos, feriados e finais de semana, o usuário deverá apresentar/entregar o Termo de Responsabilidade (Anexo I) ao Técnico de Laboratório durante seu expediente, ou apresentar o termo ao DESEG com antecedência mínima de 24 horas, o qual ficará responsável pela entrega da(s) chave(s) do(s) local(is) solicitado(s).

§ 2º. Além dos técnicos e do Departamento de Serviços Gerais (DESEG), somente o professor responsável terá a chave de acesso ao laboratório que lhe compete. Fica totalmente proibida a reprodução de cópias.

**Art. 16º.** A reserva de laboratório e/ou equipamentos deverá ser realizada pelo link <lab.cm.utfpr.edu.br> sendo indispensável o preenchimento do Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II) e obedecerá ordem de solicitação.

§ 1º. As atividades de ensino relacionadas às aulas práticas dos cursos de graduação têm prioridade na reserva de horários.

§ 2º. Na reserva de laboratório para cursos de extensão, o solicitante se responsabilizará pelo planejamento e preparo do material necessário, bem como a organização e limpeza ao final do curso.

§ 3º. Caso o aluno precise utilizar exclusivamente algum laboratório de pesquisa, o mesmo deverá solicitar a reserva do ambiente diretamente ao professor responsável.

#### **CAPÍTULO IV CONDUTA E ATITUDES**

**Art. 17º.** É proibido:

§1º. Fumar, comer ou beber nas dependências dos laboratórios.

§2º. A circulação de bicicletas, skates, patins e afins, assim como ficar deitado ou sentado pelas escadas e corredores nos blocos dos laboratórios.

§3º. Falar alto e/ou usar linguagem inadequada ou desrespeitosa com colegas, professores, técnicos administrativos, estagiários, terceirizados.

**Art. 18º.** O uso de qualquer aparelho de som e imagem, tais como rádios, televisores, aparelhos de MP3, fones de ouvido, reprodutores de CDs e DVDs, telefones celulares, notebooks, tablets, entre outros não é recomendado. Caso o uso seja extremamente necessário para o desenvolvimento dos

trabalhos, a equipe técnica não se responsabiliza por eventuais danos que possam vir a ocorrer com tais aparelhos ou por acidentes em decorrência da sua utilização.

**Art. 19º.** Evitar trabalhar sozinho nos laboratórios fora do horário de trabalho dos técnicos.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AULAS PRÁTICAS**

**Art 20º.** As aulas práticas devem ser solicitadas com 07 (sete) dias de antecedência, sendo obrigatório o preenchimento do Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II). Os roteiros/apostilas e cronogramas do semestre poderão ser entregues no início do período letivo.

§ 1º. As aulas práticas previstas em horário fixos nos laboratórios durante o semestre, solicitadas com menos de 07(sete) dias de antecedência poderão ser realizadas no laboratório designado. Entretanto, o preparo do material necessário para a aula prática será de responsabilidade do solicitante, o qual, também, será responsável por deixar o laboratório organizado após o término da aula.

§ 2º. As aulas práticas não previstas em horário fixos nos laboratórios durante o semestre, se solicitadas com menos de 07(sete) dias de antecedência poderão ser realizadas caso haja disponibilidade de laboratório para a data pretendida. Entretanto, o preparo do material necessário para a aula prática será de responsabilidade do solicitante, o qual, também, será responsável por deixar o laboratório organizado após o término da aula. É necessário o preenchimento do Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II).

**Art 21º.** Toda e qualquer atividade a ser realizada nas dependências dos laboratórios de ensino, independente da natureza, deverá ser previamente comunicada aos técnicos de laboratório e/ou chefe de departamento onde o laboratório está lotado por meio do Formulário de Atividades Laboratoriais (Anexo II).

**Art. 22º.** Para realização das aulas práticas, deverão ser observados também os Capítulos I, II, III, IV e VI.

## **CAPÍTULO VI**

### **ADVERTÊNCIAS E SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 23º.** Os horários destinados à realização de aulas práticas em cada laboratório devem ser respeitados, não podendo o usuário permanecer no laboratório sem autorização prévia.

**Art. 24º.** Cabe advertência se o usuário não atender aos parágrafos abaixo:

§ 1º. É dever do usuário organizar, lavar, secar e guardar vidrarias e outros materiais utilizados nos locais indicados em cada laboratório, além da limpeza de bancadas e pias **imediatamente após o uso**. Os materiais utilizados para análises microbiológicas devem ser descontaminados em autoclave antes de sua lavagem.

§ 2º. Após a pesagem de reagentes, meios de cultura e amostras em geral, o usuário deve limpar a balança deixando-a em boas condições de uso. Caso haja derramamento acidental de reagente na balança, deve-se efetuar imediatamente a limpeza.

**Art. 25º.** Em caso de danos em materiais de consumo (vidrarias e utensílios) em decorrência do mau uso, o usuário será advertido e o responsável pelo aluno ou o coordenador do curso será comunicado para as medidas cabíveis. A coordenação do curso e o departamento decidirão as medidas a serem adotadas em situação de dano quando:

- o material for único;
- a quantidade disponível for insuficiente para uso;
- não estiver previsto na lista de materiais de reposição anual do laboratório;
- sua falta prejudicar a realização das aulas práticas e demais atividades laboratoriais.

**Art. 26º.** Na ocorrência de dano ao patrimônio público (equipamentos e instalações prediais) será comunicado ao coordenador de curso e, se necessário, ao colegiado do curso; dependendo da gravidade, poderá requerer à diretoria de área e direção geral abertura de sindicância administrativa.

**Art. 27º** A inobservância de quaisquer itens deste regulamento, bem como das práticas gerais de segurança nos laboratórios, será comunicada ao professor orientador.

§ 1º. Ao receber o comunicado, o professor orientador deve verificar como(s) aluno(s) envolvidos o fato ocorrido e tomar as providências cabíveis.

§ 2º. Em caso de reincidência, a situação será encaminhada à coordenação de curso e, se necessário, à diretoria de área.

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO OU REMOÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**Art. 28º.** A solicitação de empréstimo de equipamentos patrimoniados pode ser realizada por servidores e alunos, entretanto, é necessária a autorização do responsável pelo bem. Para a retirada de bens patrimoniados da UTFPR é necessária a autorização do responsável (Anexo IV) e o termo de saída emitido pelo Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAP) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) por processo patrimônio: saída de materiais, e a comunicação aos técnicos de laboratório.

**Art. 29º.** A solicitação de empréstimo ou remoção interna de equipamentos e materiais de consumo (vidrarias e utensílios) poder ser realizada por servidor da UTFPR desde que autorizado pelo responsável pelo bem e comunicado aos técnicos de laboratório (Controle interno do laboratório).

§ 1º. Não é recomendada a remoção de utensílios, vidrarias e outros materiais dos laboratórios. Entretanto, se houver necessidade, o usuário deverá responsabilizar-se pela devolução dos materiais ao local de origem.

§ 2º. O usuário responsável pela retirada dos materiais e vidrarias deverá fazer a devolução dos materiais, limpos e em perfeitas condições de uso, após a sua utilização.

## CAPÍTULO VIII

### COMPRA, RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE REAGENTES PARA O ENSINO

**Art. 30º.** A aquisição dos reagentes será realizada por servidor da UTFPR.

**Art. 31º.** O requisitante será responsável pela conferência dos reagentes recebidos.

**Art. 32º.** Após conferência, os reagentes fechados que atendem as atividades de ensino devem ser alocados no almoxarifado com a supervisão do servidor responsável pelo local, seguindo as diretrizes estabelecidas.

**Art. 33º.** Será permitido alocar pequenas quantidades de reagentes químicos em armários nos próprios laboratórios, sendo esses locais denominados de "ilhas".

**Art. 34º.** Os casos omissos a esse regulamento a serão resolvidos pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional do campus, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional no que couber.







Documento assinado eletronicamente por HERON OLIVEIRA DOS SANTOS LIMA, DIRETOR(A)-GERAL, em 04/12/2019, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) 1228362 e o código CRC (and the CRC code) A4D9D537.

## Anexo I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, Servidor \_\_\_\_\_, SIAPE: \_\_\_\_\_, autorizo, sob minha responsabilidade o discente abaixo relacionado, a utilizar as dependências dos laboratórios indicados abaixo durante o(s) período(s) descrito(s) neste termo.

\*A validade deste termo é de no máximo um (01) semestre, encerrando-se em 31 de julho ou 31 de dezembro do corrente ano.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Discente(s)/RA:                    |  |
| Curso:                             |  |
| Laboratório(s):                    |  |
| Período:                           |  |
| Horário:                           |  |
| Atividade:                         |  |
| Observações:                       |  |
| ( ) Para uso durante o expediente. | ( ) Para uso fora do horário de expediente*.<br>*É necessário que o usuário faça a reserva dos espaços utilizados preenchendo o Anexo II |

Campo Mourão - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome legível do Servidor

## Anexo II

### Formulário de Atividades Laboratoriais

**(Solicitação de aulas práticas, reserva de laboratório e solicitação de materiais para projetos)**

*(Este formulário deverá ser entregue devidamente preenchido e assinado, com pelo menos 07 dias antes da aula prática, ou dois (02) dias úteis de antecedência para as outras atividades)*

#### 1. Identificação

|                      |                 |              |
|----------------------|-----------------|--------------|
| Docente/Orientador:  |                 | Curso:       |
| Solicitante(s)*:     |                 | Contato**:   |
| Data/Período:        | Horário início: | Horário fim: |
| Título da atividade: |                 |              |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aula prática graduação | <input type="checkbox"/> Projeto Extensão | <input type="checkbox"/> Projeto Pesquisa |
| <input type="checkbox"/> Pós-graduação          | <input type="checkbox"/> IC               | <input type="checkbox"/> TCC              |
| <input type="checkbox"/> Visitação              |   | <input type="checkbox"/> Outros:          |
| Laboratório:                                    | Número de alunos e equipes:               |   |

\*Alunos de projetos diversos deverão obrigatoriamente apresentar o "Termo de Responsabilidade" (Anexo II) devidamente preenchido e assinado.

\*\*O telefone celular é solicitado pois pode auxiliar nos momentos em que houver dúvidas quanto a compra dos alimentos/insumos com cartão corporativo, e não será utilizado para outro fim.

## 2. Equipamentos

| Equipamento | Quantidade (por grupo) | Opções | Obs. |
|-------------|------------------------|--------|------|
|             |                        |        |      |
|             |                        |        |      |
|             |                        |        |      |

## 3. Reagentes/Soluções\*\*\*

| Reagentes / Soluções / Meios de cultura | Concentração | Quantidade total |
|---|--------------|------------------|
|   |              |                  |
|   |              |                  |
|   |              |                  |

\*\*\*Soluções prontas ou meios de cultura serão preparados apenas para aulas práticas.

## 4. Materiais / Vidrarias\*\*\*\*

| Materiais / Vidrarias | Quantidade por equipe | Quantidade total |
|-----------------------|-----------------------|------------------|
|                       |                       |                  |
|                       |                       |                  |
|                       |                       |                  |

\*\*\*\*Nos laboratórios que dispõem de vidrarias, o aluno se encarregará de separá-los. (C004, C105 e C106).

## 5. Resíduos

| Resíduo   | Volume | Resíduo                            | Volume |
|---|--------|------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Solvente orgânico halogenado     |        | <input type="checkbox"/> Oxidantes |        |
| <input type="checkbox"/> Solvente orgânico não halogenado |        | <input type="checkbox"/> Sais      |        |
| <input type="checkbox"/> Ácidos orgânicos                 |        | <input type="checkbox"/> Álcoois   |        |
| <input type="checkbox"/> Ácidos e bases diluídos          |        | <input type="checkbox"/> Bases     |        |
| <input type="checkbox"/> Soluções aquosas com metais      |        | <input type="checkbox"/> Biológico |        |
| <input type="checkbox"/>                                  |        | <input type="checkbox"/>           |        |

## 6. Outras informações relevantes;

|  |
|--|
| <p><b>Informações</b> (utilize este espaço para descrever como a aula deve ser montada: aula em grupo ou individual, cuidados especiais e outras informações que julgar necessária).</p> |
|  |

**ATENÇÃO:**

- Considerar na aula experimental o tempo necessário para que o aluno possa lavar o material por ele utilizado.
- Caso a solicitação seja feita pelo estudante autorizado, este formulário deverá ser assinado pelo docente responsável pela atividade;
- Caso o docente faça a solicitação, o mesmo poderá enviar por e-mail sendo dispensada a assinatura;
- As solicitações de aulas práticas dispensam assinatura e podem ser enviadas por e-mail ou impressas e entregues ao técnico responsável pela atividade.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do professor e assinatura)

**Anexo III**

**TERMO DE FINALIZAÇÃO DE PESQUISA**

Eu, \_\_\_\_\_, técnico(a) dos laboratórios de ensino e pesquisa de alimentos confirmo que o aluno(a) \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_, finalizou sua pesquisa e devolveu os laboratórios / equipamentos / vidrarias (especificados na Ficha de controle do usuário dos laboratórios) limpos e organizados, não deixando restos de materiais, reagentes ou meios de cultura nas geladeiras e estufas.

Campo Mourão, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aluno

\_\_\_\_\_  
Técnico do Laboratório

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**Anexo IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE RETIRADA DE EQUIPAMENTOS**

Solicitante:

Telefone:      Data da retirada:   /   /      Data de devolução:   /   /

Equipamento(s) - Número(s) do(s) patrimônio(s):

Descrição:

Finalidade de uso:

Local de uso:

Eu, solicitante, declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada dos equipamentos; neste caso, providenciarei o reparo ou reposição dos itens no prazo de 20 dias a contar da data de devolução. Afirmando ter verificado, antes da retirada, que o(s) equipamento(s) encontram-se em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação.

Campo Mourão, de de 20 .

assinado eletronicamente assinado eletronicamente

Assinatura do solicitante Assinatura do responsável pelo(s)  
equipamento(s)

Devolução ocorrida em / / Estado: BOM ( ) RUIM ( )

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante Assinatura do responsável pelo(s)  
equipamento(s)



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
GABINETE DA DIRETORIA GERAL - CM

**Portaria do Diretor-Geral nº 242, de 05 de dezembro de 2019**

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS CAMPO MOURÃO DA UTFPR, no uso de suas atribuições, considerando a Portaria nº 886, de 8 de maio de 2017;

considerando a Portaria nº 1783, de 7 de outubro de 2016, do Magnífico Senhor Reitor da UTFPR;

considerando o contido no processo nº 23064.056478/2019-63;

**R E S O L V E**

I. homologar o **Regulamento dos Laboratórios de Alimentos, Ambiental e Química da UTFPR - Câmpus Campo Mourão**, anexo ao processo 23064.056478/2019-63, que entra em vigor a partir da data da publicação desta Portaria.

II. revogar a Portaria nº 112, de 05 de junho de 2019.

**PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE**

Gabinete da Direção-Geral do Câmpus Campo Mourão

**HERON OLIVEIRA DOS SANTOS LIMA**

**DIRETOR-GERAL**



Documento assinado eletronicamente por **HERON OLIVEIRA DOS SANTOS LIMA, DIRETOR(A)-GERAL**, em 05/12/2019, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) **1229677** e o código CRC (and the CRC code) **3C14AC6E**.