



FUNCESI – FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA DE ENSINO SUPERIOR DE ITABIRA
FACCI – FACULDADE DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE
ITABIRA

MANUAL PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA FACCI

Itabira
2018



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. NORMAS BÁSICAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA FACCI/ FUNCESI.....	3
3. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS.....	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO AOS AGENDAMENTOS DAS ATIVIDADES.....	5
4.1 Aulas.....	6
4.2 Projetos.....	7
4.3 Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	8
4.4 Atividades Extra-Práticas.....	8
4.5 Empréstimos.....	9



1. INTRODUÇÃO

As atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas em laboratórios apresentam riscos e estão sujeitas a acidentes. Sendo assim, torna-se necessário atentar para as normas de segurança, as quais são importantíssimas para o bom andamento dos trabalhos. Atualmente o setor de laboratórios conta com um coordenador, um supervisor de laboratórios, um supervisor de biossegurança, um técnico em segurança do trabalho e assistentes de laboratórios, os quais estão disponíveis para que as atividades ocorram com segurança e tranquilidade, atingindo os objetivos desejáveis. Este manual é destinado aos alunos e professores dos cursos das áreas de Engenharia e Saúde da FACCI/FUNCESI e tem por objetivo proporcionar a qualidade e segurança a todos que utilizam os laboratórios.

2. NORMAS BÁSICAS

- A entrada de alunos no laboratório será permitida após a autorização do professor responsável, ou mediante o acompanhamento de um assistente de laboratórios;
- Não é permitido que os alunos iniciem as aulas práticas, as desenvolvam ou terminem sem a presença do professor;
- A permanência nos laboratórios será condicionada mediante o uso de calça comprida (ou saia longa), sapatos fechados (que cubram totalmente o dorso do pé) e cabelos compridos presos;
- Nos laboratórios que apresentam riscos químico e/ou biológico, é obrigatório o uso de jaleco de mangas compridas abotoado. Não é permitido o uso de jalecos com logomarcas ou nomes de outras instituições ou empresas;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI) sempre que estiver trabalhando com substâncias tóxicas, voláteis, corrosivas, infectantes e equipamentos específicos de cada área de atuação. Cada aluno ficará responsável pela aquisição do seu EPI. Situações específicas serão analisadas, de acordo com cada disciplina;
- É proibido se alimentar, beber ou fumar dentro do laboratório;



- Evitar o uso de adornos como, pulseiras, colares, brincos muito grandes e outros que possam provocar pontos de agarramentos e conseqüentemente causar acidente;
- Manter a bancada de trabalho organizada e limpa ao final das aulas;
- Fique atento às instruções do professor ou assistentes de laboratórios durante o manuseio de equipamentos e reagentes;
- Não é permitida a utilização de telefone celular e notebook durante as aulas (exceto quando solicitado pelo professor);
- Não deixar materiais que não serão utilizados em aulas sobre as bancadas. Livros, bolsas e agasalhos devem ficar em local apropriado;
- Nunca abrir frascos de reagentes antes de ler o rótulo nem testar substâncias pelo odor ou sabor;
- Não é permitida a presença de pessoas estranhas à disciplina no laboratório;
- Antes de acender o bico de Bunsen, observar a presença de materiais inflamáveis e solventes nas proximidades e retirá-los. Fechar sempre os bicos de gás que não estiverem em uso;
- No caso de quebra de vidrarias, materiais ou equipamentos, comunicar ao assistente de laboratórios;
- Ao término da aula desligar todos os equipamentos, fechar pontos de água e registro de gás;
- Em caso de acidentes, comunicar ao supervisor de laboratórios e ao supervisor de biossegurança;
- Os laboratórios estão equipados com Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) de acordo com a necessidade de cada local;
- Em caso de incêndio, usar a saída e acionar a Brigada de Incêndio da Funcesi. No setor de laboratórios existem três brigadistas;
- O não cumprimento das normas acarretará o cancelamento das atividades, sejam elas de ensino, pesquisa e extensão.



3. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados durante as aulas práticas ou no momento do preparo das mesmas devem ser descartados de maneira correta para preservar a saúde pública e os recursos naturais.

Nos laboratórios da FACCI/FUNCESI existem seis tipos de resíduos: comum reciclável (lixeira com saco azul); comum não reciclável (lixeira com saco cinza ou preto); biológico (lixeira com saco branco leitoso); perfuro-cortante infectante (caixa própria rígida amarela); químicos (galões específicos); e vidro quebrado (caixa de papelão).

Os químicos têm de ser descartados de acordo com sua natureza: os líquidos que não oferecem riscos à saúde pública e ao meio ambiente poderão ser descartados na pia, os sólidos nunca devem ser descartados na pia e, se não oferecem riscos à saúde pública e ao meio ambiente, podem ser descartados no lixo comum. Para os resíduos perigosos estão disponíveis frascos coletores para descarte.

O descarte de resíduos químicos, assim como os resíduos gerados em aulas práticas, é realizado pelos assistentes de laboratórios.

É necessário que tanto os professores quanto os alunos fiquem atentos quanto à forma correta de descarte dos resíduos gerados nas atividades de ensino, pesquisa ou extensão.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO AOS AGENDAMENTOS DAS ATIVIDADES

- Os laboratórios da FACCI/FUNCESI são multidisciplinares, portanto é de fundamental importância que professores, assistentes de laboratórios e alunos obedeçam as normas para utilização dos mesmos;
- As chaves dos laboratórios são de propriedade da FACCI/FUNCESI, portanto é proibida a retirada da instituição;



- Atentar para os prazos de agendamentos das atividades, sendo que o não cumprimento resultará em um não agendamento da atividade na data solicitada;
- A ausência de qualquer informação importante referente à atividade a ser desenvolvida nos laboratórios poderá atrasar a organização da mesma, não sendo atendido na data solicitada;
- As atividades desenvolvidas serão fiéis ao roteiro / apostila de aulas práticas e às instruções fornecidas pelo professor, conforme cada aula ou atividade.

4.1 Aulas

- Para aulas agendadas, a abertura dos laboratórios é de responsabilidade dos assistentes de laboratórios. A abertura pode ser combinada com o professor em casos isolados;
- O envio da apostila ou roteiro das aulas práticas deve ser feito via e-mail em formato Word ou PDF pesquisável para que seja impresso e disponibilizado aos assistentes nos laboratórios em que forem utilizados;
- As aulas práticas devem ser agendadas através de envio de e-mail para labfacci@funcesi.br com antecedência mínima de 3 dias (72 horas) úteis. O e-mail deve conter as seguintes informações: data para agendamento, nome da disciplina, nome da aula, informação sobre o número de grupos que a aula terá, para que seja realizada a distribuição do material necessário. Caso seja necessário iniciar algum procedimento da prática, como teste, semeadura de micro-organismos ou preparo de amostra, o prazo para solicitação deve ser de no mínimo 10 dias úteis para programação. Poderá ser maior, dependendo da aula prática (quando o preparo demandar mais tempo, por exemplo: algumas soluções precisam ser deixadas em descanso por dias para que sejam utilizadas), neste caso, o laboratório deverá ser informado da particularidade da aula;
- Caso seja necessária a compra de algum material, deve ser solicitado com antecedência. O processo de compra envolve várias etapas em vários setores da instituição.



4.2 Projetos

- O desenvolvimento de projetos no laboratório está sujeito à aprovação do CEPPE. Após, o CEPPE deve enviar por e-mail (labfacci@funcesi.br) os seguintes dados: Nome do projeto, professor responsável, alunos participantes, cronograma e listagem de material que será adquirido com verba do projeto e listagem de material que será utilizado da cota do laboratório;
- Sempre que possível, a abertura dos laboratórios é de responsabilidade dos Assistentes de laboratório. Pode ser combinada com o professor responsável pelo projeto ou aluno autorizado;
- A utilização dos laboratórios para projetos deve ser agendada através de envio de e-mail para labfacci@funcesi.br com antecedência mínima de 3 dias (72 horas) úteis. O e-mail deve conter as seguintes informações: data e horário para agendamento, responsável pela execução e materiais necessários para o procedimento descrito em quantidades. Caso seja necessário preparo de algum material, o prazo para solicitação deve de no mínimo 10 dias úteis para programação. A liberação de material está sujeita à lista de materiais que foram aprovados no projeto de pesquisa que é enviado pelo CEPPE ou núcleo de pesquisa específico;
- O agendamento deve ser feito pelo professor responsável pelo projeto;
- O preparo de materiais a serem utilizados nos projetos e a posterior limpeza, organização e descarte é de inteira responsabilidade dos alunos que os desenvolvem;
- O professor responsável deverá acompanhar o desenvolvimento das atividades por parte dos alunos, ter ciência de todas as atividades desenvolvidas pelos mesmos e auxiliá-los quanto às dúvidas referentes à metodologia e manuseio de equipamentos.

4.3 Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- A solicitação de uso do espaço e de materiais do laboratório deve ser feita através de e-mail para labfacci@gmail.com pelo professor orientador para que seja verificada a possibilidade de liberação dos mesmos;



- Todos os materiais a serem utilizados devem ser listados detalhadamente, pois os materiais liberados para uso são apenas os itens aprovados pelo supervisor de Laboratório;
- Sendo aprovado o desenvolvimento da atividade, o agendamento deve ser feito através de envio de e-mail para labfacci@funcesi.br , contendo: data e horário da atividade e listagem completa de materiais necessários para a mesma com suas respectivas especificações, sempre que necessário;
- O agendamento deve ser feito pelo professor orientador;
- O prazo do agendamento é de no mínimo **3 dias úteis** (caso seja necessário apenas a separação dos materiais) ou **10 dias úteis** (caso seja necessário o preparo de algum material). Poderá ser maior dependendo da atividade (caso algum preparo demande mais tempo, por exemplo: algumas soluções precisam ser deixadas em descanso por dias para que sejam utilizadas);
- O professor responsável deverá acompanhar o desenvolvimento das atividades por parte dos alunos, ter ciência de todas as atividades desenvolvidas pelos mesmos e auxiliá-los quanto às dúvidas referentes à metodologia e manuseio de equipamentos.

4.4 Atividades Extra-Práticas

São consideradas atividades extra-práticas o estudo nas dependências do laboratório quando a disciplina não ofertar monitoria, visualização de resultados de práticas fora do horário reservado, visitas, término de atividades práticas e atividades interdisciplinares.

- A solicitação de uso do espaço e de materiais do laboratório deve ser feita pelo professor responsável para que seja verificada a possibilidade de liberação dos mesmos;
- Todos os materiais a serem utilizados devem ser listados detalhadamente, pois os materiais liberados para uso são apenas os itens aprovados pelo Supervisor de Laboratório;
- O agendamento deve ser feito através de envio de e-mail para labfacci@funcesi.br contendo: tipo de atividade, data e horário e listagem completa de materiais



necessários para a mesma com suas respectivas especificações, sempre que necessário;

- O prazo do agendamento é de no mínimo **3 dias úteis** (caso seja necessário apenas a separação dos materiais) ou **10 dias úteis** (caso seja necessário testar a aula prática ou preparar algum material, como por exemplo a semeadura de micro-organismos). O prazo pode ser maior dependendo da atividade (caso algum preparo demande mais tempo, por exemplo: algumas soluções precisam ser deixadas em descanso por dias para que sejam utilizadas);
- O professor responsável deve ter ciência de todas as atividades desenvolvidas pelos alunos e se necessário, deverá fazer o acompanhamento de tais atividades (exemplo: se o aluno não souber manusear o equipamento necessário ou não souber a técnica de trabalho).

4.5 Empréstimos

- A solicitação de empréstimo de materiais do laboratório deve ser feita pelo professor responsável para que seja verificada a possibilidade de liberação dos mesmos;
- Todos os materiais a serem utilizados devem ser listados detalhadamente, pois os materiais liberados para empréstimo são apenas os itens aprovados pelo Supervisor de Laboratório;
- A solicitação deve ser feita através de envio de e-mail para labfacci@funcesi.br contendo: justificativa de empréstimo, responsável pelo empréstimo, data e horário de retirada e devolução, e listagem completa de materiais necessários com suas respectivas especificações, sempre que necessário;
- O prazo da solicitação é de no mínimo **3 dias úteis** (caso seja necessário apenas a separação dos materiais) ou **10 dias úteis** (caso seja necessário o preparo de algum material, como por exemplo a semeadura de micro-organismos). O prazo pode ser maior dependendo da atividade (caso algum preparo demande mais tempo, por exemplo: algumas soluções precisam ser deixadas em descanso por dias para que sejam utilizadas);
- A solicitação não garante o empréstimo;



- O professor responsável deve ter ciência de todas as atividades desenvolvidas pelos alunos e se necessário, deverá fazer o acompanhamento de tais atividades (exemplo: se o aluno não souber manusear o equipamento necessário ou não souber a técnica de trabalho);
- O material deve ser conferido no momento da retirada e da devolução;
- O professor é o responsável pela integridade dos materiais emprestados;

Dúvidas ou informações, entrar em contato por e-mail ou telefone com:

Supervisão de Laboratórios

Responsável: Juliana Aparecida Vieira e Silva

E-mail: juliana.silva@funcesi.br

Tel: 3839-3769