

**Universidade Estadual de Londrina**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS  
LABORATÓRIOS DO CENTRO DE  
TECNOLOGIA E URBANISMO  
(CTU)**

**Londrina**

**Outubro de 2010**

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU

## **Conteúdo**

1.	HORÁRIO NORMAL DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS.....	3
2.	HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO.....	3
3.	CADASTRO DE USUÁRIOS .....	3
4.	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS LABORATÓRIOS.....	4
5.	ILUMINAÇÃO .....	4
6.	EXECUÇÃO DE ENSAIOS DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DOS LABORATÓRIOS.....	5
7.	EXECUÇÃO DE ENSAIOS DENTRO DA UEL E EXTERNOS AOS LABORATÓRIOS.....	5
8.	EXECUÇÃO DE ENSAIOS EXTERNOS A UEL.....	6
9.	EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS.....	6
10.	SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	7
11.	SEGURANÇA.....	8
12.	SUGESTÕES E COMENTÁRIOS.....	8
13.	INFRAÇÕES.....	8
14.	DEVERES E RESPONSABILIDADES.....	8
15.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	9
	Anexos .....	10

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

## **1. HORÁRIO NORMAL DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS**

Os laboratórios devem funcionar com presença dos laboratoristas ou de docente autorizado, de segunda a sexta-feira, em dois turnos: das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

Exceção pode ser feita para os dias em que as aulas começarem às 8:00h ou 14:00h, quando o início deve ser precedido em 15 minutos em cada turno que houver aula. A compensação dos 15 minutos deve ser feita no mesmo dia, preferencialmente ao final do turno em que houver aula.

## **2. HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO**

É permitido o uso dos laboratórios nos demais horários, inclusive sábados, domingos e feriados, apenas para os usuários cadastrados e autorizados pelo supervisor. Os usuários devem informar o horário de chegada e de saída no livro de registro.

As atividades a serem realizadas nos horários extraordinários devem ser estabelecidas pelo supervisor do laboratório e pelo professor responsável pelo usuário, seguindo as especificidades de cada laboratório.

É permitido acordar, com o supervisor do laboratório onde o funcionário está alocado, trabalho do laboratorista em horários extraordinários, mediante conhecimento do diretor de centro.

É vedado o empréstimo de chaves e presença de pessoas não autorizadas nas dependências dos laboratórios sob pena de sanção.

## **3. CADASTRO DE USUÁRIOS**

Todos os usuários (alunos de graduação e pós-graduação, professores, servidores e externos) que quiserem utilizar os laboratórios de forma

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

independente (sem acompanhamento de responsável ou fora do horário normal de funcionamento) precisam se cadastrar junto ao respectivo laboratório.

Todo usuário para se cadastrar deve apresentar um professor da Universidade como responsável.

O cadastro de usuários deve ser feito junto ao supervisor de laboratório pelo próprio.

O cadastro de usuário compreende preenchimento de ficha cadastral, termo de compromisso e termo de ciência do Manual de Uso.

### **4. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS LABORATÓRIOS**

É obrigação de todos: conservar os laboratórios, bem como utensílios e equipamentos, limpos e organizados segundo as instruções específicas de cada laboratório.

Diretrizes gerais:

- (a) Limpar equipamentos, ferramentas ou objetos utilizados (vidrarias, formas, bancadas e outros)
- (b) Após o uso dos materiais promover, o descarte em locais apropriados

### **5. ILUMINAÇÃO**

As luzes devem ser mantidas acesas apenas quando necessário.

É obrigação do último usuário do dia, verificar se as luzes estão apagadas antes de fechar o laboratório.

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

### **6. EXECUÇÃO DE ENSAIOS DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DOS LABORATÓRIOS**

Os ensaios devem ser agendados com os supervisores de laboratório de acordo com os cronogramas de trabalho existentes em cada laboratório.

A prioridade de execução dos ensaios deve seguir a ordem aula, projeto de pesquisa, projeto de ensino e projeto de extensão – salvo os casos acordados com o supervisor do laboratório.

Durante as aulas estão proibidas interrupções por laboratoristas, alunos e professores não participantes, salvo em casos de extrema urgência.

É permitido o acompanhamento da execução de ensaios nos respectivos laboratórios por alunos, internos e/ou externos, de graduação e pós-graduação, sempre que houver um professor responsável que os autorize.

É permitido ao aluno de graduação ou pós-graduação da UEL executar ensaios nos respectivos laboratórios desde que estes estejam devidamente cadastrados no Controle de Usuários de cada laboratório. No caso de equipamentos ou ensaios que requeiram auxílio de laboratorista, os alunos devem estar presentes durante a execução e auxiliar na limpeza ao fim dos trabalhos.

Os ensaios devem ser conduzidos de acordo com as normas atualizadas que devem estar disponíveis nos respectivos laboratórios.

### **7. EXECUÇÃO DE ENSAIOS DENTRO DA UEL E EXTERNOS AOS LABORATÓRIOS**

É permitido solicitar aos funcionários auxílio em trabalhos externos ao laboratório, desde que sejam respeitados o cronograma de trabalhos internos de cada laboratório e as características funcionais dos laboratoristas.

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

Caso haja qualquer inconformidade, da parte do solicitante ou do laboratorista, com respeito à função a ser exercida ou disponibilidade de horário, informar ao supervisor do respectivo laboratório para decisão conciliatória.

### **8. EXECUÇÃO DE ENSAIOS EXTERNOS A UEL**

É permitido solicitar ao Supervisor auxílio de funcionários em trabalhos da universidade executados em locais externos a UEL, desde que sejam respeitados o cronograma de trabalhos internos de cada laboratório, as características funcionais dos laboratoristas e ciência ao Diretor de Centro.

No caso de trabalhos fora de Londrina, a liberação estará condicionada a pedido de licença e seguro para o funcionário.

### **9. EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS**

É permitido o uso dos equipamentos dentro dos respectivos laboratórios, respeitando:

- a) Ordem de prioridade: aula, projeto de pesquisa, projeto de ensino, extensão e serviço
- b) Cronograma de atividades do laboratório
- c) As regras de limpeza e conservação

É permitido deslocar um equipamento especial (ver lista nos laboratórios) mediante:

- a) Agendamento e solicitação prévia
- b) Assinatura de termo de compromisso
- c) Preenchimento de data de saída no livro de empréstimo de cada laboratório

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

É permitido deslocar um equipamento simples (ver lista nos laboratórios) mediante:

- a) Preenchimento de data de saída no livro de empréstimo de cada laboratório

Todo o equipamento retirado por empréstimo deve ser devolvido na data de entrega prevista informada no livro de empréstimos no ato da retirada. Cabe ao laboratorista testar o equipamento antes do empréstimo e no ato do recebimento, certificando seu estado e dando quitação de seu recebimento.

Caso seja constatada inconformidade o responsável deve notificar ao supervisor para providências.

### **10. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

As necessidades de equipamentos e materiais diversos do laboratório deverão ser levantadas pelo técnico e ou supervisor responsável pelo laboratório e encaminhadas ao diretor de centro para compra.

O recebimento e verificação do material de consumo ou equipamento patrimonial solicitado deverá ser feito preferivelmente pelo solicitante. Em caso de impossibilidade, o material pode ser recebido pelo laboratorista, desde que autorizado por escrito.

Os equipamentos não patrimonializados deverão ser recebidos pelo solicitante.

O solicitante ou técnico responsável deverá informar ao supervisor a entrega do equipamento para inclusão na Lista de Materiais do laboratório, que deve ser verificada e atualizada semanalmente.

Caso o equipamento seja doado, seguir os procedimentos da instrução de serviço resolução 07/2003.

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

## **11. SEGURANÇA**

É obrigação de todos zelar pela segurança dentro dos laboratórios segundo as instruções específicas de cada laboratório.

## **12. SUGESTÕES E COMENTÁRIOS**

Qualquer sugestão para melhoria do uso dos Laboratórios deve ser feita (verbalmente ou por escrito) aos supervisores ou ao diretor de centro para devida avaliação.

## **13. INFRAÇÕES**

Qualquer infração às regras deve ser informada (verbalmente ou por escrito) ao supervisor do respectivo laboratório onde a mesma foi cometida. Caberá ao supervisor avaliar se alguma das infrações deverá ser informada ao diretor de centro.

## **14. DEVERES E RESPONSABILIDADES**

### **14.1:Do Laboratorista**

Zelar pela segurança, pelo atendimento e pelos bens do laboratório

Seguir as instruções de limpeza e conservação de cada laboratório

Auxiliar o supervisor no levantamento de equipamentos, ferramentas e demais bens do laboratório.

### **14.2:Do Usuário**

Preencher o cadastro

Agendar ensaios com o supervisor

Zelar pelos bens do laboratório



## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU**

Relatar ao supervisor eventuais quebras ou danos em equipamentos e materiais

Seguir as instruções de limpeza e conservação de cada laboratório

### **14.3:Do zelador**

Zelar pela limpeza das dependências do laboratório

### **14.4:Do Supervisor**

Fazer o cronograma de atividades semanal e informar ao técnicos do laboratório

Manter atualização da Lista de Material do seu laboratório

Manter atualizado o controle de Cadastro de Usuários do seu laboratório

Solicitar a compra de materiais junto à secretaria do centro

Informar ao diretor de centro a necessidade de trabalho de funcionário em horário extraordinário.

Participar das reuniões de supervisores

Receber os comunicados de infrações a este manual e informar ao diretor de centro quando necessário.

## **15. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

As atividades de aula, projeto de pesquisa, projeto de ensino e projeto de extensão têm prioridade em relação às atividades de prestação de serviços. A eventual solicitação de serviços deve ser feita à secretaria do CTU. Os pedidos devem ser aprovados pelo supervisor do laboratório específico e pelo diretor de centro. As prestações de serviço devem seguir o disposto nas resoluções dos Conselho Superiores da Universidade 80/97 e 66/99, 8022/99.

Os ensaios devem estar de acordo com normas pertinentes e atuais.

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU

## Anexos

	Universidade		FOTO
	Estadual de Londrina		
	Laboratório:		
<b>FICHA DE CADASTRO</b>			
<b>USUÁRIO</b>			
NOME:			
VINCULO NA UEL/DEPARTAMENTO:			
MATRÍCULA:			
EMAIL:			
TELEFONE:			
VINCULO DE PESQUISA:			
<b>RESPONSÁVEL PELO USUÁRIO</b>			
NOME:			
DEPARTAMENTO:			
EMAIL:			
TELEFONE:			
<b>UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO</b>			
ENTRADA:			
PREVISÃO DE SAÍDA:			
RETIRADA DE CHAVE:			
DEVOLUÇÃO DE CHAVE:			
SAÍDA			

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU



Universidade  
Estadual de Londrina  
Laboratório:

## EMPRÉSTIMO - TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
vinculo \_\_\_\_\_, retiro por empréstimo, nesta data,  
o equipamento \_\_\_\_\_  
e me comprometo, sob pena de multa por atraso, a devolver o referido  
equipamento até \_\_\_\_\_, no mesmo estado de conservação do ato de retirada.

Data / Ass. Solicitante

Recebi a devolução do equipamento no dia \_\_\_\_\_.

Ass. Responsável do Laboratório

(via do laboratório)

Equipamento:


Patrimônio:

Data para Entrega:

Visto Responsável Laboratório

(via do solicitante)

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CTU

	Universidade			
	Estadual de Londrina			
	Laboratório:			
<b>CRONOGRAMA SEMANAL</b>				
MÊS/ANO: /			SEMANA DE	A
<b>DIA DA SEMANA</b>	<b>MANHÃ</b>		<b>TARDE</b>	
<b>segunda-feira</b>	8:00-9:00		14:00-15:00	
	9:00-10:00		15:00-16:00	
	10:00-11:00		16:00-17:00	
	11:00-12:00		17:00-18:00	
<b>terça-feira</b>	8:00-9:00		14:00-15:00	
	9:00-10:00		15:00-16:00	
	10:00-11:00		16:00-17:00	
	11:00-12:00		17:00-18:00	
<b>quarta-feira</b>	8:00-9:00		14:00-15:00	
	9:00-10:00		15:00-16:00	
	10:00-11:00		16:00-17:00	
	11:00-12:00		17:00-18:00	
<b>quinta-feira</b>	8:00-9:00		14:00-15:00	
	9:00-10:00		15:00-16:00	
	10:00-11:00		16:00-17:00	
	11:00-12:00		17:00-18:00	
<b>sexta-feira</b>	8:00-9:00		14:00-15:00	
	9:00-10:00		15:00-16:00	
	10:00-11:00		16:00-17:00	
	11:00-12:00		17:00-18:00	
RESPONSÁVEL:			VISTO:	