

MANUAL DAS ATIVIDADES DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA (NOVAS REGRAS)

Este documento traz informações de rápido acesso, pontuais e essenciais para o uso dos laboratórios de química para qualquer atividade, incluindo aulas práticas, projetos, oficinas, cursos, iniciação científica (IC), etc.

No Manual dos Laboratórios de Química, outras informações são encontradas.

1 Responsabilidade

1.1 Todos os usuários deverão seguir as normas dos laboratórios, independentemente da função, cargo ou tipo de vínculo com o campus.

1.2 Os professores/orientadores deverão cobrar esta responsabilidade dos usuários/orientados.

1.3 O professor/orientador não tem o poder de permitir que um aluno faça qualquer prática sem respeitar as normas.

1.4 Se normas essenciais forem desrespeitadas, os técnicos terão amplo poder para decidir sobre a permanência de qualquer usuário que esteja desrespeitando as normas.

Lembrem-se: são os técnicos os responsáveis diretos pelos laboratórios.

Os laboratórios de química e almoxarifado estão no bloco “Anexo” ao bloco D, e são chefiados pelo prof. Rafael Carlos Eloy Dias (sala D202-A). Os técnicos são Daniel Paulo Damin Ferro, Filipe Antunes da Silva e Vanessa Zanon Baldissarelli.

2 Segurança

2.1 Uso do jaleco, sapato fechado e calça ou vestimenta comprida até os pés.

2.2 Cada usuário é o responsável por trazer o seu jaleco. Os técnicos irão emprestar jalecos apenas para turmas e professores que não são obrigados a possuí-los, como turmas da AGRO, INFO, LICA e professores de outras áreas. Alunos do QUIMI, MedVet e LIQUI devem ter o próprio jaleco.

3 Utilização

3.1 Toda atividade deve ser previamente agendada com as seguintes informações:

- Nome dos usuários:
- Motivo: (PIC, aula prática, painel de integração, estágio, IC, etc.).
Em caso de aula prática: informar a quantidade de alunos, quantidade de equipes e turma.
Em caso de PIC, IC e outras atividades: informar nome do(s) aluno(s) e turma.
- Detalhamento do material a ser utilizado e necessidade de uso de equipamentos.
- Horário.

Obs.: caso estes dados não forem informados, a reserva não será aceita.

Este agendamento deve ser feito pelo responsável pela atividade no site do IFC (<http://araquari.ifc.edu.br/reserva-dos-laboratorios-de-quimica-e-biologia/>). Se já houver horário marcado para o momento desejado ou equipamento agendado, o professor/orientador poderá enviar um e-mail (lab.quimica@ifc-araquari.edu.br) ou ir até o laboratório e conversar com os técnicos para um possível encaixe na agenda.

3.2 Os usuários deverão avisar os técnicos pouco antes do início da atividade, procurando-os e revisando o horário, material e procedimentos a serem utilizados.

3.3 O usuário é responsável pela limpeza do material utilizado, incluindo vidraria, instrumentos e equipamentos.

3.4 Quando for necessário armazenar alguma solução ou material no laboratório (de preferência em armários ou geladeiras/freezers), deve-se rotulá-los com as informações:

- Identificação da solução/material e concentração (se for o caso)
- Responsável (aluno e orientador)
- Finalidade

Data

Obs: sem a rotulagem adequada, o material armazenado corre o risco de ser descartado.

3.5 Minimizar a geração de resíduos: planejar as atividades visando utilizar a menor quantidade possível de reagentes (principalmente os que requerem tratamento para despejo).

3.6 O usuário deve conduzir os experimentos com segurança, mostrando postura e maturidade suficientes para a prática proposta. Novamente frisando que o técnico poderá convidar a se retirar o usuário que não tiver comportamento adequado, com possibilidade de punição legal prevista no manual do servidor e manual do estudante.

4 Empréstimo de material

É possível emprestar vidraria, instrumento ou equipamento dos laboratórios de química, sob prévia consulta.

O procedimento é diferente para cada tipo de material:

4.1 Vidraria, instrumentos e outros bens não patrimoniados

Pessoalmente, o solicitante (servidor somente) deverá ir até o laboratório para verificar a disponibilidade dos itens com os técnicos e preencher formulário próprio de empréstimo.

4.2 Bens patrimoniados

Conforme e-mail enviado ao Geral em 11 de agosto de 2017 pela coordenação de patrimônio, deve-se fazer um registro desse empréstimo. Isso é tratado como uma transferência temporária.

O primeiro passo é entrar em contato, por e-mail, com o professor Rafael Dias (rafael.dias@ifc.edu.br) com cópia para o laboratório (lab.quimica@ifc-araquari.edu.br) explicando sobre a necessidade de empréstimo e retirada do equipamento.

Recebendo a liberação de empréstimo, deve-se proceder como segue:

Entrar no sistema SIPAC > Portal Administrativo > Chamado Patrimonial > Tipo de Chamado: Outros > Em descrição, informar o que está relacionado aqui, a seguir, em *Descrição* > Bens associados (procure o equipamento pelo nome).

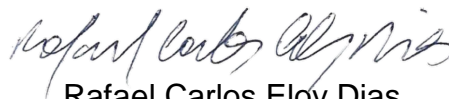
Descrição:

- Assunto: Empréstimo Temporário
- Descrição e número patrimonial de todos os bens:
- Localização atual (origem):
- Localização temporária (destino):
- Responsável (os bens serão acautelados em nome deste servidor):
- Tempo de uso:

Em seguida, entrar em contato com um dos técnicos, pessoalmente ou por e-mail, para combinar a retirada do equipamento e receber instruções sobre o uso deste.

Toda e qualquer dúvida pode ser esclarecida com os técnicos e com o chefe do setor, por e-mail ou pessoalmente.

Araquari, 26 de setembro de 2017



Rafael Carlos Eloy Dias
Siape 1723986

Chefe dos laboratórios de química
Portaria 180/GAB/DG/CARA/IFC/2017