



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS
ESPAÇOS FÍSICOS DA FACULDADE
ARAGUAIA**

SUMÁRIO

- I. Laboratório de Anatomia
- II. Laboratório de Estereoscopia
- III. Laboratório de Fenômenos de Transporte, Hidráulica e Instalações Prediais
- IV. Laboratório de Física
- V. Laboratório de Informática
- VI. Laboratório de Materiais de Construção
- VII. Laboratório de Microscopia
- VIII. Laboratório de Química, Bioquímica e Análise de Água
- IX. Laboratório de Solos
- X. Laboratório de Topografia
- XI. Normas de Utilização das Instalações Sanitárias
- XII. Normas de Utilização da Sala de Atendimento aos Discentes
- XIII. Normas de Utilização da Sala dos Professores
- XIV. Normas de Utilização das Salas de Aula

Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS
LABORATÓRIO DE ANATOMIA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Capítulo I – Das disposições preliminares.....	3
Capítulo II – Das atividades e usos.....	3
Capítulo III – Das prioridades de utilização.....	4
Capítulo IV – Do horário de funcionamento.....	4
Capítulo V – Da equipe de trabalho.....	5
Capítulo VI – Das atribuições e responsabilidades.....	5
Capítulo VII – Das disposições gerais.....	7



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Paula Fernanda da Silva Teixeira	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs
Pâmela Cristina Gomes F. De Assis Machado	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os laboratórios de práticas do curso de Ciências Biológicas (licenciatura), Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Educação Física da Faculdade Araguaia são vinculadas a Diretoria Administrativo-Pedagógica da instituição, na Av. T-10, Nº 1047, Setor Bueno, Goiânia-GO, CEP: 74230-240.

Parágrafo Único – Os laboratórios têm por finalidade de apoiar, monitorar, estimular e avaliar as atividades práticas e utilização de recursos a fim de que sejam atingidos os seus objetivos de funcionalidade.

Art. 2º - Os objetivos do trabalho de Gestão dos Laboratórios são:

- I. Prestar apoio prático ao ensino de graduação;
- II. Assegurar a utilização das atividades práticas e recursos afins no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Assegurar o uso adequado dos laboratórios e recursos pelo corpo discente, corpo docente e corpo técnico-científico;
- IV. Monitorar a utilização dos recursos em suas atividades;
- V. Apoiar atividades de pós-graduação e comunidade científica que necessitam da utilização do espaço.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 4º - Os Laboratórios de Práticas e demais recursos, deverão ser utilizados prioritariamente para aulas e estudos referentes ao ensino de graduação.

§1º - Os Laboratórios de Práticas são destinados prioritariamente a aulas das disciplinas com atividades práticas;

§2º - Outras atividades que não as supram descritas podem ser planejadas, mediante Planos de Trabalho ou Projetos sendo previamente comunicadas aos responsáveis.

Art. 5º - Não é permitido o uso do espaço dos laboratórios bem como de seus equipamentos, em qualquer dia ou horário sem prévia autorização da coordenação do curso ou sem orientação do auxiliar do laboratório.

Art. 6º - Qualquer problema relacionado ao uso indevido dos laboratórios de práticas deverá ser reportado à equipe de trabalho ou ao coordenador do curso.

CAPÍTULO III – DAS PRIORIDADES DE UTILIZAÇÃO

Art. 7º - A prioridade de utilização dos laboratórios de práticas é para aulas de graduação dos cursos de Ciências Biológicas (licenciatura), ficando ao encargo das coordenações a disponibilização dos horários para aula de outras licenciaturas, pós-graduação ou comunidade nos termos do presente capítulo.

§1º - A organização dos horários dentro dos períodos contempla as disciplinas práticas que serão estruturadas a cada semestre pela coordenação do curso em articulação com matriz curricular e a disponibilidade e horário dos professores.

§2º - Poderá ser solicitada a utilização por outro curso, pós-graduação ou comunidade, dentro do horário estabelecido como prioritário do curso específico, desde que comprovada a disponibilidade do espaço do referido horário.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - Os horários de funcionamento dos Laboratórios de Prática dependerão das necessidades da Matriz Curricular vigente e da disponibilidade dos professores.

Parágrafo Único - Os horários das disciplinas no Laboratório serão disponibilizados e divulgados no início e cada semestre letivo pela Coordenação do Curso, encaminhados a Diretoria Pedagógica.

Art. 9º - Os alunos que necessitarem de utilizar os laboratórios para eventuais experimentos deverão fazê-lo no horário das 16:30 às 18:00 horas com aviso prévio aos auxiliares de laboratório.

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 10º - A Equipe de Trabalho dos Laboratórios de Práticas e demais recursos deverá ter um coordenador, que normalmente é a coordenação do curso de Ciências Biológicas, e será acrescido de aluno(s), estagiário(s) e eventuais colaboradores.

Art. 11º - O Coordenador dos Laboratórios será o coordenador do curso de Ciências Biológicas juntamente com os demais coordenadores de curso que utilizam os laboratórios para aulas práticas.

Art. 12º - O aluno-estagiário exercerá suas atividades nos Laboratórios de Práticas sem qualquer vínculo empregatício (ART IV, decreto nº 65.315 de 13/03/1977), em regime de estágio remunerado em acordo com órgãos de estágio conveniados com a Instituição.

Art. 13º - Cada professor das disciplinas que mais utilizam o laboratório deverá apresentar seu plano de curso com cronograma, em que constam respectivamente as atividades previstas e desenvolvidas no laboratório ao longo do semestre letivo, de acordo com o calendário escolar e horário das disciplinas.

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14º - É competência da Diretoria Administrativa e Pedagógica:

- I. Promover reuniões com o Coordenador, visando a análise do funcionamento e a obtenção de sugestões para a dinamicidade do trabalho;
- II. Avaliar o trabalho aplicado aos laboratórios de práticas;

III. Buscar recursos para o pleno funcionamento para os laboratórios de práticas;

IV. Providenciar a manutenção de material permanente e serviços para o pleno funcionamento dos Laboratórios de Práticas.

Art. 15ª – É competência da Coordenação dos Cursos:

I. Organizar e controlar os horários de utilização dos Laboratórios de Práticas;

II. Aprovar o plano de curso e cronograma dos professores que utilizam diretamente os Laboratórios de Práticas;

III. Solicitar autorização a Diretoria Administrativo-Pedagógica, para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 16º - É competência do Coordenador de Laboratório:

I. Organizar e controlar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de cursos, horários e cronograma dos professores que utilizam diretamente os laboratórios e práticas;

III. Solicitar autorização à Coordenação do curso após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 17º - É competência do auxiliar de laboratório:

I. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de curso, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas;

III. Encaminhar ao coordenador de laboratório após levantamento mensal para a efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos Laboratórios de práticas;

IV. Manter os laboratórios e equipamentos limpos, organizados e atualizar os inventários semestralmente;

V. Manter disponibilizado as normas de funcionamento dos laboratórios e os Pop's;

VI. Acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante todo o tempo da duração das atividades.

Art. 18º - É competência do professor da disciplina:

I. Planejar e organizar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Encaminhar os planos de cursos, horários e cronograma de atividades do semestre ao Coordenador do curso para organização das atividades em laboratório;

III. Encaminhar ao auxiliar de laboratório o material e metodologia para o preparo das aulas práticas com no mínimo três dias de antecedência se houver necessidade de compra de algum material exclusivo, e com no mínimo dois dias de antecedência os demais casos;

IV. Informar a Coordenação do curso as dificuldades e prioridades para o atendimento com qualidade das atividades planejadas.

Art. 19º - É competência do aluno:

I. Participar das atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre de acordo com os horários estabelecidos previamente;

II. Estar ciente das normas, planos de cursos, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas.

III. Preservar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais contidos nos laboratórios evitando danos e usos indevidos dos mesmos.

Parágrafo Único: Fica estabelecido junto aos alunos que para cada equipamento danificado ou materiais utilizados de maneira indevida, a reposição será feita pelo aluno.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º - Os planos de curso deverão ser encaminhados a Coordenação do Curso até 30 (trinta) dias antes do início do semestre letivo da graduação.

Art. 21º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativo-Pedagógica, através dos encaminhamentos realizados pela Coordenação do curso.

Art. 22º - As considerações devem e só serão aceitas por escrito para qualquer procedimento e deliberações.

Art. 23º - Esta normatização só entrará em vigor após sua verificação e aprovação pela Diretoria Administrativa/Pedagógica.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

LABORATÓRIO DE ESTEREOSCOPIA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Capítulo I – Das disposições preliminares.....	3
Capítulo II – Das atividades e usos.....	3
Capítulo III – Das prioridades de utilização.....	4
Capítulo IV – Do horário de funcionamento.....	4
Capítulo V – Da equipe de trabalho.....	5
Capítulo VI – Das atribuições e responsabilidades.....	5
Capítulo VII – Das disposições gerais.....	7



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Paula Fernanda da Silva Teixeira	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs
Pâmela Cristina Gomes F. De Assis Machado	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os laboratórios de práticas do curso de Ciências Biológicas (licenciatura), Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Educação Física da Faculdade Araguaia são vinculadas a Diretoria Administrativo-Pedagógica da instituição, na Av. T-10, Nº 1047, Setor Bueno, Goiânia-GO, CEP: 74230-240.

Parágrafo Único – Os laboratórios têm por finalidade de apoiar, monitorar, estimular e avaliar as atividades práticas e utilização de recursos a fim de que sejam atingidos os seus objetivos de funcionalidade.

Art. 2º - Os objetivos do trabalho de Gestão dos Laboratórios são:

- I. Prestar apoio prático ao ensino de graduação;
- II. Assegurar a utilização das atividades práticas e recursos afins no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Assegurar o uso adequado dos laboratórios e recursos pelo corpo discente, corpo docente e corpo técnico-científico;
- IV. Monitorar a utilização dos recursos em suas atividades;
- V. Apoiar atividades de pós-graduação e comunidade científica que necessitam da utilização do espaço.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 4º - Os Laboratórios de Práticas e demais recursos, deverão ser utilizados prioritariamente para aulas e estudos referentes ao ensino de graduação.

§1º - Os Laboratórios de Práticas são destinados prioritariamente a aulas das disciplinas com atividades práticas;

§2º - Outras atividades que não as supram descritas podem ser planejadas, mediante Planos de Trabalho ou Projetos sendo previamente comunicadas aos responsáveis.

Art. 5º - Não é permitido o uso do espaço dos laboratórios bem como de seus equipamentos, em qualquer dia ou horário sem prévia autorização da coordenação do curso ou sem orientação do auxiliar do laboratório.

Art. 6º - Qualquer problema relacionado ao uso indevido dos laboratórios de práticas deverá ser reportado à equipe de trabalho ou ao coordenador do curso.

CAPÍTULO III – DAS PRIORIDADES DE UTILIZAÇÃO

Art. 7º - A prioridade de utilização dos laboratórios de práticas é para aulas de graduação dos cursos de Ciências Biológicas (licenciatura), ficando ao encargo das coordenações a disponibilização dos horários para aula de outras licenciaturas, pós-graduação ou comunidade nos termos do presente capítulo.

§1º - A organização dos horários dentro dos períodos contempla as disciplinas práticas que serão estruturadas a cada semestre pela coordenação do curso em articulação com matriz curricular e a disponibilidade e horário dos professores.

§2º - Poderá ser solicitada a utilização por outro curso, pós-graduação ou comunidade, dentro do horário estabelecido como prioritário do curso específico, desde que comprovada a disponibilidade do espaço do referido horário.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - Os horários de funcionamento dos Laboratórios de Prática dependerão das necessidades da Matriz Curricular vigente e da disponibilidade dos professores.

Parágrafo Único - Os horários das disciplinas no Laboratório serão disponibilizados e divulgados no início e cada semestre letivo pela Coordenação do Curso, encaminhados a Diretoria Pedagógica.

Art. 9º - Os alunos que necessitarem de utilizar os laboratórios para eventuais experimentos deverão fazê-lo no horário das 16:30 às 18:00 horas com aviso prévio aos auxiliares de laboratório.

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 10º - A Equipe de Trabalho dos Laboratórios de Práticas e demais recursos deverá ter um coordenador, que normalmente é a coordenação do curso de Ciências Biológicas, e será acrescido de aluno(s), estagiário(s) e eventuais colaboradores.

Art. 11º - O Coordenador dos Laboratórios será o coordenador do curso de Ciências Biológicas juntamente com os demais coordenadores de curso que utilizam os laboratórios para aulas práticas.

Art. 12º - O aluno-estagiário exercerá suas atividades nos Laboratórios de Práticas sem qualquer vínculo empregatício (ART IV, decreto nº 65.315 de 13/03/1977), em regime de estágio remunerado em acordo com órgãos de estágio conveniados com a Instituição.

Art. 13º - Cada professor das disciplinas que mais utilizam o laboratório deverá apresentar seu plano de curso com cronograma, em que constam respectivamente as atividades previstas e desenvolvidas no laboratório ao longo do semestre letivo, de acordo com o calendário escolar e horário das disciplinas.

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14º - É competência da Diretoria Administrativa e Pedagógica:

- I. Promover reuniões com o Coordenador, visando a análise do funcionamento e a obtenção de sugestões para a dinamicidade do trabalho;
- II. Avaliar o trabalho aplicado aos laboratórios de práticas;

III. Buscar recursos para o pleno funcionamento para os laboratórios de práticas;

IV. Providenciar a manutenção de material permanente e serviços para o pleno funcionamento dos Laboratórios de Práticas.

Art. 15ª – É competência da Coordenação dos Cursos:

I. Organizar e controlar os horários de utilização dos Laboratórios de Práticas;

II. Aprovar o plano de curso e cronograma dos professores que utilizam diretamente os Laboratórios de Práticas;

III. Solicitar autorização a Diretoria Administrativo-Pedagógica, para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 16º - É competência do Coordenador de Laboratório:

I. Organizar e controlar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de cursos, horários e cronograma dos professores que utilizam diretamente os laboratórios e práticas;

III. Solicitar autorização à Coordenação do curso após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 17º - É competência do auxiliar de laboratório:

I. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de curso, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas;

III. Encaminhar ao coordenador de laboratório após levantamento mensal para a efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos Laboratórios de práticas;

IV. Manter os laboratórios e equipamentos limpos, organizados e atualizar os inventários semestralmente;

V. Manter disponibilizado as normas de funcionamento dos laboratórios e os Pop's;

VI. Acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante todo o tempo da duração das atividades.

Art. 18º - É competência do professor da disciplina:

I. Planejar e organizar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Encaminhar os planos de cursos, horários e cronograma de atividades do semestre ao Coordenador do curso para organização das atividades em laboratório;

III. Encaminhar ao auxiliar de laboratório o material e metodologia para o preparo das aulas práticas com no mínimo três dias de antecedência se houver necessidade de compra de algum material exclusivo, e com no mínimo dois dias de antecedência os demais casos;

IV. Informar a Coordenação do curso as dificuldades e prioridades para o atendimento com qualidade das atividades planejadas.

Art. 19º - É competência do aluno:

I. Participar das atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre de acordo com os horários estabelecidos previamente;

II. Estar ciente das normas, planos de cursos, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas.

III. Preservar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais contidos nos laboratórios evitando danos e usos indevidos dos mesmos.

Parágrafo Único: Fica estabelecido junto aos alunos que para cada equipamento danificado ou materiais utilizados de maneira indevida, a reposição será feita pelo aluno.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º - Os planos de curso deverão ser encaminhados a Coordenação do Curso até 30 (trinta) dias antes do início do semestre letivo da graduação.

Art. 21º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativo-Pedagógica, através dos encaminhamentos realizados pela Coordenação do curso.

Art. 22º - As considerações devem e só serão aceitas por escrito para qualquer procedimento e deliberações.

Art. 23º - Esta normatização só entrará em vigor após sua verificação e aprovação pela Diretoria Administrativa/Pedagógica.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

**LABORATÓRIO DE FENÔMENOS DE
TRANSPORTE, HIDRÁULICA E
INSTALAÇÕES PREDIAIS**

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Inventário dos exemplares do Laboratório de Física.....	3
Capítulo I – Finalidade e aplicação.....	4
Capítulo II- Normas de segurança.....	4
Capítulo III - Ordem e limpeza.....	5
Capítulo IV – Máquinas, ferramentas e utensílios.....	5
Capítulo V - Uso de equipamentos elétricos.....	6
Capítulo VII - Procedimentos gerais a serem adotados em caso de ocorrência de acidentes com vítimas.....	7
Considerações finais.....	7



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Daniel Lacerda Rocha	Estagiário	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 07:00 às 12:00hs
Nara Iana Alves da Cruz Chaves	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

Inventário dos exemplares do Laboratório de Hidráulica

EXEMPLAR	DESCRIÇÃO	QUANT.
Bancada para estudante	- Metal	02
Cadeiras estofadas	- Metal	30
Canal de escoamento externo	- Metálico -Acrílico	01
Bancada de escoamento interno	-Metálico -PVC -Acrílico	01
Piezômetro	Vidro	02
Manômetros de mercúrio	Vidro	04
Bombas de Ar	Metálico	02

Faculdade
Araguaia

NORMAS ESPECÍFICAS DO LABORATÓRIO DE HIDRÁULICA

CAPÍTULO I – FINALIDADE E APLICAÇÃO

1. Essa norma se aplica a todos os usuários dos laboratórios (docentes, funcionários, alunos de graduação, monitores, estagiários, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

CAPÍTULO II – NORMAS DE SEGURANÇA

2. Não será permitida a permanência do aluno no ambiente do laboratório:

2.1. Sem vestimentas adequadas (calçado fechado, calça comprida etc.).

2.2. Sem o devido Equipamento de Proteção Individual.

2.3. Sem autorização prévia do responsável pelo laboratório.

3. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual nas áreas sinalizadas.

4. É proibido o uso de objetos de adorno (anéis, colares, relógios etc.) quando estiver operando máquinas com partes móveis.

5. Em casos de cabelos compridos, deve-se prendê-los para evitar qual quer tipo de acidente.

6. Colocar vestuário, livros e outros objetos de uso pessoal, não necessários ao trabalho prático, em locais apropriados, nunca nas áreas de trabalho.

7. É obrigatório o uso de avisos simples e objetivos para sinalização de condição anormal (ex.: obras no local, rejeitos esperando descarte, instalação de equipamentos, manutenção periódica ou preventiva, equipamento em manutenção).

8. É vetada aos alunos a execução de serviços que não estejam diretamente ligados às atividades acadêmicas.

9. É vetada aos alunos a execução de serviços que resultem em riscos potenciais, sem o acompanhamento do responsável pelo laboratório ou professor responsável que possam orientá-los.

CAPÍTULO III - ORDEM E LIMPEZA

10. É obrigatória a manutenção de áreas de trabalho, passagens e dispositivos de segurança, livres e desimpedidas.
11. Não depositar nenhum tipo de material no pátio ou em áreas comuns de circulação sem autorização.
12. Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.
13. Recolher e depositar nas lixeiras todo tipo de lixo que porventura venha a produzir durante a realização de atividades no laboratório.
14. Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.).

CAPÍTULO IV – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

12. A utilização de máquinas operatrizes só deverá ser executada pelo técnico ou pessoas treinadas para tal.
13. A execução de serviços quer seja pelo técnico, professor ou pessoa autorizada, se dará mediante o preenchimento de ordem de serviço e autorização do responsável pelo laboratório, considerando que o executante esteja apto para a tarefa.
14. Usar somente ferramentas e equipamentos apropriados para cada serviço, verificando sempre se está em boas condições.
15. Não jogar as ferramentas no chão nem atirar para outras pessoas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.
16. Não colocar as ferramentas nos bolsos de qualquer vestimenta. Estas devem ser acondicionadas e transportadas em bolsas, maletas ou porta-ferramentas apropriadas.
17. Não usar manga longa quando estiver trabalhando em máquinas com partes rotativas expostas (furadeira, torno, etc.).

18. Em caso de avaria ou quebra de máquinas ou ferramentas, deverá ser providenciada a reposição pelo responsável pelo dano.

19. O empréstimo de ferramentas deverá ser registrado nas Coordenações de Engenharia, ficando o solicitante responsável pela sua reposição em caso de perda ou avaria.

CAPÍTULO V - USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

20. Só operar equipamentos elétricos quando:

20.1. Fios, tomadas e “plugs” estiverem em perfeitas condições.

20.2. O fio terra estiver ligado.

20.3. Tiver certeza da voltagem compatível entre equipamentos e circuitos.

21. Não instalar nem operar equipamentos elétricos sobre superfícies úmidas.

22. Verificar periodicamente a temperatura do conjunto plug-tomada. Caso esteja anormal, desligar e comunicar ao professor ou técnico responsável.

23. Não usar equipamentos elétricos sem identificação de voltagem. Solicitar ao departamento competente que faça a identificação.

24. Não confiar completamente no controle automático de equipamentos elétricos. Inspeccioná-los quando em operação.

25. Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório, fora do expediente normal, sem avisar a supervisão de turno e anotação em livro de avisos ou dispositivo similar.

26. Remover frascos de inflamáveis do local onde serão usados equipamentos elétricos ou fonte de calor.

27. Enxugar qualquer líquido derramado no chão antes de operar com equipamentos elétricos.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES COM VÍTIMAS

28. Em caso de respingo em qualquer região do corpo: retirar a roupa que recobre o local atingido, lavar abundantemente com água, na pia ou no chuveiro de emergência, dependendo da área atingida, por pelo menos 15 (quinze) minutos e encaminhar ao médico, dependendo da gravidade.
29. Em caso de queimaduras: cobrir a área afetada com vaselina estéril. Não utilizar nenhum outro tipo de produto, pois apesar de recomendado o picrato de butezin é carcinogênico.
30. Em caso de cortes: lavar o local com água, abundantemente, cobrir o ferimento com gaze e atadura de crepe e encaminhar a vítima imediatamente a emergência do hospital mais próximo.
31. Em caso de outros acidentes: recorrer a procedimentos de primeiros socorros, encaminhar à vítima a emergência do hospital mais próximo ou chamar o resgate.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Direção Faculdade Araguaia os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- É permitido aos usuários trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas nos Laboratórios, desde que se responsabilize pessoalmente pelos mesmos.
- A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.
- Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Departamento Acadêmico e deferidos pelas Coordenações de Engenharia da Faculdade Araguaia.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação em concordância com os professores responsáveis pelos laboratórios e Técnicos destes.



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

LABORATÓRIO DE FÍSICA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Inventário dos exemplares do Laboratório de Física.....	3
Capítulo I – Finalidade e aplicação.....	6
Capítulo II- Normas de segurança.....	6
Capítulo III - Ordem e limpeza.....	7
Capítulo IV - Serviços de solda e maçarico.....	7
Capítulo V – Máquinas, ferramentas e utensílios.....	8
Capítulo VI - Uso de equipamentos elétricos.....	8
Capítulo VII - Manipulação de cilindros de gás comprimido.....	9
Capítulo VIII - Procedimentos gerais a serem adotados em caso de ocorrência de acidentes com vítimas.....	10
Considerações finais.....	11

Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Daniel Lacerda Rocha	Estagiário	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 07:00 às 12:00hs
Nara Iana Alves da Cruz Chaves	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

Inventário dos exemplares do Laboratório de Física

Conjunto Painel de Forças - 3 Kits	
Descrição	Quantidade
Painel Metálico 650x500 Mm c/ Presilhas Fixadoras	3
Régua Policarbonato Escala 400 Mm c/ Manta Magnética	3
Travessão 400 Mm 18 Furos 4 Mm Com Régua Milimetrada	3
Tripe Tipo Estrela 1 Kg Manipulo m6x25 c/ Sapatas	6
Haste \varnothing 12.7 Mm x 405 Mm c/ Rosca Externa m6x10	6
Haste \varnothing 12.7 Mm x 405 Mm c/ Rosca Interna m6x15	6
Dinamômetro 5 N	6
Dinamômetro 1 N	6
Roldana Móvel Dupla \varnothing 40 Mm - \varnothing 50 Mm	3
Roldana Móvel Simples \varnothing 50 Mm	3
Roldana Fixa Dupla \varnothing 50 Mm	3
Roldana Fixa Simples \varnothing 50 Mm	3
Transferidor Pendular 360 Graus Acrílico Branco 2 Mm	3
Placa Com Orifício p/ Centro De Gravidade	3
Placa Trapezoidal p/ Centro De Gravidade	3
Presilha Metálica p/ Dinamômetro	6
Manipulo De Latão Niquelado m3x10	6
Pino p/ Pendurar Travessão - Pêndulo -Transferidor	6
Massa Aferida c/ Gancho 50 g \varnothing xa 28.56x9.36 Mm	36
Carretel De Linha c/ 120 m	3
Acessório p/ Associação De Molas	3
Fixador Magnético p/ Painel Forças	12
Cronômetro Digital Manual	3
Trena Aço 2 m	3
Manipulo De Latão Niquelado m5x12	6

Conjuntos de Lançador de Projéteis - 3 Kits	
Descrição	Quantidade
Painel Fixador para Canhão Lançador de Projéteis com Manipulo	3
Canhão Lançador de Projéteis	3
Haste de Plástico para Compressão	3
Fixador Metálico para Choques de Esferas	3
Suporte Tipo Barra com Dois Pinos para Fixação do Canhão	3
Arruela Lisa Inox M6	6
Porca Borboleta M6	6
Esfera de Aço \varnothing 25mm	6

Esfera de Nylon Ø25mm	3
Trena de 5m	3

Conjuntos de Calorimetria e Termometria - 3 Kits	
Descrição	Quantidade
Becker De Vidro Forma Baixa Graduado Griffin 0250ml	3
Proveta Graduada. De Vidro c/ Base Polietileno 0100ml	3
Calorímetro Simples	3
Corpo Prova Alumínio 40x19mm Furo Transv 3mm	9
Corpo Prova Ferro 40x19mm Furo Transv	9
Termômetro Clínico Prismático +35gc a +42gc:0.1gc	3
Termômetro s/ Escala Termoscópio	3
Termômetro Químico De Líquido Escala Externa -10c a +150c	3
Termômetro Máxima e Mínima -38c +50c Tipo Capela Plástico	3
Tela De Arame Galvanizado c/ Disco Refratário	3
Tripé De Ferro Triangular 12x6cm Aze0092ca001 c/Acab	3
Carretel De Linha 10 Pipa c/ 120 Metros	3
Ebulidor Mergulhão Pequeno 1000w 110v	3
Queimador De Aço Inox p/ Álcool	6

Conjuntos de Eletricidade - 3 Kits	
Descrição	Quantidade
Multímetro digital	6
Pilha Tamanho d (Grande)	6
Lâmpadas	18
Placas de ensaios de circuitos elétricos	3
Fonte de alimentação	3
Componentes eletrônicos diversos (Leds, Capacitores, resistores)	
Cabos e fios de conexão diversos	

Conjunto de Magnetismo - 3 Kits	
Descrição	Quantidade
Impresso 06 - Rosa Dos Ventos	3
Ima Cilindrico Ferrite ø17 x 8mm	12
Ima Anel Ferrite ø23 x 4.8mm c/ Furo 13mm	12
Suporte Para Amortecedor Magnético	3
Imã Anel Ferrite ø40 x 7mm c/ Furo 18mm	15
Imã Tipo Barra Ferrite Cxlxa 25 x12 x4 Mm	18
Imã Tipo Barra Alnico v Øxc 4 x 50 Mm	3
Corpo De Prova Ferro ø1/2"x60mm	3
Corpo De Prova De Alumínio Øxc 1/2"x60mm	3
Corpo De Prova De Cobre Øxc 1/2"x60mm	3
Bússola ø40mmx15mm	3
Base Para Bússola Didática	3

Suporte Completo Para Experiência De Orsted	3
Agulha Para Bússola Didática Com Pino	6
Base De Acrílico Montada Para Força Magnética	3
Haste Para Força Magnética	6
Rotor De Fio De Cobre Bobina Motor Elementar	3
Balanço Força Magnética	3
Imã Em Forma De u Para Força Magnética	3
Ferro Reduzido a Pó PA 0025g	3
Bobina Conjugada 200 - 400 - 600 Espiras	3
Conjunto De Imãs Com Cabo De Alumínio	3
Mesa De Acrílico 20x20cm Com Pés De Borracha	3
Galvanômetro Didático -2ma a +2ma Dc Bobina Móvel	3
Cabo De Ligação Com 1.00m Preto/Vermelho Banana/Banana	3
Circuito Fonte	3
Pilha Tamanho d (Grande)	6
Solenóide De 1 Bobina	3
Solenóide De 3 Bobinas	3

Faculdade
Araguaia

CAPÍTULO I – FINALIDADE E APLICAÇÃO

1. Abrangência - estas normas se aplicam aos seguintes laboratórios:
 - Laboratório de Física Geral
2. Essa norma se aplica a todos os usuários dos laboratórios (docentes, funcionários, alunos de graduação, monitores, estagiários, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e também àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

CAPITULO II- NORMAS DE SEGURANÇA

3. Não será permitida a permanência do aluno no ambiente do laboratório:
 - 3.1. Sem vestimentas adequadas (é necessário que esteja de calçado fechado, calça comprida, Cabelos longos deverão estar devidamente presos).
 - 3.2. Sem o Equipamento de Proteção Individual.
3. Sem autorização prévia do responsável pelo laboratório.
4. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual.
5. É proibido o uso de objetos de adorno (anéis, colares, relógios etc.) quando estiver operando máquinas com partes móveis.
6. Em casos de cabelos compridos, deve-se prendê-los para evitar qual quer tipo de acidente. Não usar lentes de contatos, joias, anéis, enfeites etc.
7. É obrigatório o uso de jaleco ou bata nos trabalhos de laboratório e expressamente proibido o uso de bermudas, chinelos e roupa de tecido sintético. Usar de preferência calçados de couro ou similar.
8. Cuidado ao trabalhar com substâncias inflamáveis. Mantenha-as longe do fogo.
9. Colocar vestuário, livros e outros objetos de uso pessoal, não necessários ao trabalho prático, em locais apropriados, nunca nas áreas de trabalho.

10. É obrigatório o uso de avisos simples e objetivos para sinalização de condição anormal (ex.: obras no local, rejeitos esperando descarte, instalação de equipamentos, manutenção periódica ou preventiva, equipamento em manutenção).
11. É obrigatório o uso de botas de segurança com biqueira de aço no manuseio de objetos pesados.
12. Nunca usar o ar comprimido para limpeza corporal ou para limpeza de máquinas (torno, fresadora, furadeira etc.).
13. É vetada aos alunos a execução de serviços que não estejam diretamente ligados às atividades acadêmicas.
14. É vetada aos alunos a execução de serviços que resultem em riscos potenciais, sem o acompanhamento do responsável pelo laboratório ou professor responsável que possam orientá-los.

CAPÍTULO III - ORDEM E LIMPEZA

15. É obrigatória a manutenção de áreas de trabalho, passagens e dispositivos de segurança, livres e desimpedidas.
16. Não depositar nenhum tipo de material no pátio ou em áreas comuns de circulação sem autorização.
17. Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.
18. Recolher e depositar nas lixeiras todo tipo de lixo que porventura venha a produzir durante a realização de atividades no laboratório.
19. Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.).

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS DE SOLDA E MAÇARICO

20. Não se aproximar da área de solda sem os EPIs adequados. Não operar o equipamento sem autorização e acompanhamento.
21. Não soldar perto de materiais inflamáveis ou combustíveis.

22. Não é permitido, brincadeiras de qualquer tipo ou espécie, no ambiente dos laboratórios.
23. É obrigatório o uso do EPI adequado para cada trabalho.
24. Deve-se estar informado quanto à localização dos extintores de incêndio, tipo e procedimento de uso em caso de incêndio.

CAPÍTULO V – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

25. A utilização de máquinas operatrizes só deverá ser executada pelo técnico ou pessoas treinadas para tal.
26. . A execução de serviços quer seja pelo técnico, professor ou pessoa autorizada, se dará mediante o preenchimento de ordem de serviço e autorização do responsável pelo laboratório, considerando que o executante esteja apto para a tarefa.
27. Usar somente ferramentas e equipamentos apropriados para cada serviço, verificando sempre se está em boas condições.
28. Não jogar as ferramentas no chão nem atirar para outras pessoas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.
29. Não colocar as ferramentas nos bolsos de qualquer vestimenta. Estas devem ser acondicionadas e transportadas em bolsas, maletas ou porta-ferramentas apropriadas.
30. Não usar manga longa quando estiver trabalhando em máquinas com partes rotativas expostas (furadeira, torno, etc.). Cabelos longos deverão estar devidamente presos.
31. Em caso de avaria ou quebra de máquinas ou ferramentas, deverá ser providenciada a reposição pelo responsável pelo dano.
32. O empréstimo de ferramentas deverá ser registrado nas Coordenações de Engenharia, ficando o solicitante responsável pela sua reposição em caso de perda ou avaria.

CAPÍTULO VI - USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

- 33 Só operar equipamentos elétricos quando:
 - 33.1. Fios, tomadas e “plugs” estiverem em perfeitas condições.
 - 33.2. O fio terra estiver ligado.
 - 33.3. Tiver certeza da voltagem compatível entre equipamentos e circuitos.

34. Não instalar nem operar equipamentos elétricos sobre superfícies úmidas.
35. Verificar periodicamente a temperatura do conjunto plug-tomada. Caso esteja anormal, desligar e comunicar ao professor ou técnico responsável.
36. Não usar equipamentos elétricos sem identificação de voltagem. Solicitar ao departamento competente que faça a identificação.
37. Não confiar completamente no controle automático de equipamentos elétricos. Inspeccioná-los quando em operação.
38. Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório, fora do expediente normal, sem avisar a supervisão de turno e anotação em livro de avisos ou dispositivo similar.
39. Remover frascos de inflamáveis do local onde serão usados equipamentos elétricos ou fonte de calor.
40. Enxugar qualquer líquido derramado no chão antes de operar com equipamentos elétricos.

CAPÍTULO VII - MANIPULAÇÃO DE CILÍNDROS DE GÁS COMPRIMIDO

41. Não instalar cilindros de gás comprimido dentro de laboratório sem autorização prévia do professor ou técnico responsável pelo laboratório.
42. Manter os cilindros instalados sempre presos por correntes e afastados do calor.
43. Não instalar cilindros de gás comprimido sem identificação.
44. Ao movimentar cilindros de gás comprimido, cheios ou vazios, deve-se utilizar carrinho apropriado e proteção na válvula (capacete).
45. Não usar cilindros de gás comprimido que apresentem vazamento.
46. Fazer testes de vazamento com solução de sabão, toda vez que forem instaladas válvulas redutoras em cilindros de gás comprimido.
47. Nunca usar óleo lubrificante em válvulas redutoras dos cilindros de gás comprimido, pois há risco de incêndio e até explosão.
48. Não abrir a válvula principal sem antes se certificar de que a válvula redutora está fechada.

49. Abrir aos poucos, e nunca totalmente, a válvula principal do cilindro.

CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES COM VÍTIMAS

50. Em caso de respingo de produto químico na região dos olhos: lavar a região afetada abundantemente no lava-olhos, por pelo menos 15 (quinze) minutos. Manter os olhos da vítima abertos e encaminhar imediatamente ao médico.

51. Em caso de respingo em qualquer região do corpo: retirar a roupa que recobre o local atingido, lavar abundantemente com água, na pia ou no chuveiro de emergência, dependendo da área atingida, por pelo menos 15 (quinze) minutos e encaminhar ao médico, dependendo da gravidade.

52. Em caso de queimaduras: cobrir a área afetada com vaselina estéril. Não utilizar nenhum outro tipo de produto, pois apesar de recomendado o picrato de butezin é carcinogênico.

53. Em caso de cortes: lavar o local com água, abundantemente, cobrir o ferimento com gaze e atadura de crepe e encaminhar a vítima imediatamente a emergência do hospital mais próximo.

54. Em caso de outros acidentes: recorrer a procedimentos de primeiros socorros e encaminhar à vítima a emergência do hospital mais próximo ou chamar o resgate.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Direção Faculdade Araguaia os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- É permitido aos usuários trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas nos Laboratórios, desde que se responsabilize pessoalmente pelos mesmos.
- A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

- Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Departamento Acadêmico e deferidos pelas Coordenações de Engenharia da Faculdade Araguaia.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação em concordância com os professores responsáveis pelos laboratórios e Técnicos destes.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
I - Uso das Instalações.....	3
II - Uso Ético dos Laboratórios e Equipamentos	4
III - Penalidades	4
IV - Disposições Gerais	5
Anexo às Normas: REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS.....	5



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Faculdade
Araguaia

I - Uso das Instalações

Entende-se que os Laboratórios da FARA são de propriedade pública. Assim, como regra geral, o uso dos Laboratórios deve ser condizente com as normas estabelecidas para o uso dos mesmos e respeitar os padrões de segurança estabelecidos, tal que os interesses da coletividade local e da FARA prevaleçam sobre os individuais.

O uso das instalações dos Laboratórios de Informática da FARA está sujeito às regras estabelecidas pela Comissão de Informática da FARA.

O uso indevido das instalações (prédio e equipamentos) estará sujeito às penalidades previstas no item III.

Constitui uso indevido:

- Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações (ex. roubo, incêndio, inundação, etc.), bem como atividades ou práticas que promovam o desperdício de recursos, de energia, de água etc.;
- Facilitar o acesso aos Laboratórios de pessoas estranhas a FARA e/ou pessoas não autorizadas (ex. empréstimo de chaves, cópias de chaves, abertura de portas etc.);
- Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e/ou equipamentos dos Laboratórios (ex. comer, beber, fumar, etc.);
- Perturbar o ambiente com brincadeiras, algazarras e/ou qualquer outra atividade alheia às atividades do Instituto;
- Desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios do Laboratório, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto);
- Usar qualquer equipamento de forma danosa ou agressiva ao mesmo;
- Exercer atividades não relacionadas com o uso específico de cada Laboratório;
- Usar as instalações da FARA para atividades eticamente impróprias, conforme estabelecido no item II;
- Usar, abusiva e indevidamente, o material de consumo disponível (ex. papel, toner, tinta).

II - Uso Ético dos Laboratórios e Equipamentos

Constitui uma falta, passível de penalidade, conforme previsto no item III:

- Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;
Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;
- Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;
- Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de “superusuário”, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;
- Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet;
- Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da Faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);
- Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido. Mensagens com conteúdo que pode ser considerado indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas;
- Facilitar a divulgação das listas da FARA para fins comerciais e/ou para qualquer outro fim exterior ao conteúdo universitário;
- Utilizar o sistema de correio eletrônico para fins comerciais pessoais.

III - Penalidades

Além do que é previsto pela legislação em vigor e pelo Regimento Geral da FARA, o não cumprimento das normas acima estabelecidas acarretará em penalidades estipuladas e impostas pela Comissão de Informática ou pela direção da FARA, conforme sua gravidade, podendo implicar em:

- advertência oral e/ou escrita;

- suspensão e/ou encerramento de conta do usuário;
- Proibição de acesso às instalações da FARA, temporária ou definitiva;
- Responsabilidades civis ou pessoais cabíveis dentro da lei;
- Aplicações do Regimento Geral da FARA para as penalidades acadêmicas previstas pela Faculdade;
- Publicação na FARA das ocorrências.

IV - Disposições Gerais

Os casos não cobertos detalhadamente por estas Normas deverão ser apreciados pela Comissão de Informática, ou por uma Comissão por ela indicada para esse fim.

Anexo às Normas: REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Para que os usuários utilizem os laboratórios será preciso:

- cadastrar-se junto à gerência de informática onde obterá sua senha;
- apresentar, ao entrar no laboratório, sua carteirinha acadêmica, com exceção nos horários de aulas práticas com o acompanhamento do professor;
- no caso de aluno, estar regularmente matriculado.

a) Carteirinha do usuário

A carteirinha é imprescindível para que o usuário utilize os equipamentos dos laboratórios de informática. A primeira via será confeccionada e fornecida gratuitamente ao usuário pela secretaria acadêmica da FARA. Em caso de perda da primeira via, a expedição de segunda via será providenciada após o pagamento de taxa específica. Os usuários que, por algum motivo, não dispuserem da carteirinha, deverão solicitá-la na secretaria acadêmica. Aos acadêmicos, a carteirinha somente será expedida caso estejam com a matrícula em situação regular. Assim, aqueles que não efetivaram a renovação de matrícula não poderão utilizar os equipamentos dos laboratórios.

Validade da carteirinha

A carteirinha terá validade durante o período de vinculação de alunos, professores e pessoal técnico-administrativo na IES.

B) NORMAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para que os equipamentos dos laboratórios estejam sempre em boas condições de uso e para que atendam satisfatoriamente as atividades de ensino e pesquisa, é necessário que os usuários colaborem com sua preservação.

Assim, o usuário deverá atender às recomendações:

- não consumir alimentos e bebidas nos laboratórios;
- ligar e desligar os equipamentos de acordo com as recomendações técnicas;
- desligar os equipamentos em caso de interrupção de energia, mesmo que haja *no break*;
- atender às normas estabelecidas para a utilização dos laboratórios;
- não instalar nenhum software ou alterar a configuração dos equipamentos;
- não fazer uso de CD ou disquete quando não tiver autorização para isso;
- informar ao auxiliar de informática qualquer anormalidade nos equipamentos que estiver fazendo uso;
- seguir as recomendações de uso fornecidas pelos auxiliares de informática.

Para a preservação dos equipamentos, é realizada a manutenção corretiva periodicamente, que inclui reparos feitos em oficina própria.

SISTEMA DE SEGURANÇA

Os laboratórios estão equipados com instrumentos que objetivam proporcionar segurança aos usuários e aos equipamentos. São eles:

- **Extintores de incêndio**

Com pó químico seco e com água.

- **Lâmpadas de emergência**

Acendem automaticamente caso haja interrupção súbita de energia elétrica.

DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres do usuário:

- respeitar e cumprir as normas de funcionamento;
- respeitar os funcionários;
- manter a ordem no recinto;
- zelar pela carteirinha de identificação e, em caso de dano ou perda, requerer a 2ª via na secretaria da instituição mediante pagamento de uma taxa correspondente;
- zelar pelo patrimônio dos laboratórios;
- cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento.

DIREITOS DOS USUÁRIOS

São direitos dos usuários, desde que devidamente regulares:

- Utilização dos equipamentos de *hardware* e *software*;
- a) Receber auxílio dos Auxiliares de Informática para pesquisar corretamente via Internet;
- b) Solicitar a alteração de senha;
- c) Ser orientado de forma adequada pelos Auxiliares de Informática quanto ao correto manuseio dos equipamentos;
- d) Utilizar os equipamentos durante os horários de acesso livre;
- e) Comunicar aos Auxiliares de Informática problemas de ordem técnica ocorridos com os equipamentos para a devida reparação.

PENALIDADES

O usuário que incorrer em descumprimento das normas deste regulamento estará sujeito a:

- a) Suspensão temporária por 15 dias: Para faltas leves, a critério do Coordenador de Informática, de acordo com o prescrito neste regulamento.
- b) Suspensão por prazo indeterminado: Para faltas graves, a critério do Gerente de Informática, de acordo com o prescrito neste regulamento.
- c) Indenização a IES: por danos causados aos equipamentos, mobiliários ou utensílios.
- d) Aplicação das penalidades estabelecidas no Regimento da IES: em caso de descumprimento do regulamento, danos materiais, ofensa ou desacato a professor ou funcionário, a critério do Diretor da IES.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS
LABORATÓRIO DE MATERIAIS DE
CONSTRUÇÃO

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Inventário dos exemplares do Laboratório de Física.....	3
Capítulo I - Finalidade e aplicação.....	5
Capítulo II – Acesso.....	5
Capítulo III- Instruções preliminares para utilização.....	5
Capítulo IV - Ordem e limpeza.....	7
Capítulo V – Máquinas, ferramentas e utensílios.....	7
Capítulo VI - Uso de equipamentos elétricos.....	8
Capítulo VII - Das proibições aos usuários.....	8
Considerações finais.....	10

Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Daniel Lacerda Rocha	Estagiário	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 07:00 às 12:00hs
Nara Iana Alves da Cruz Chaves	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

Inventário dos exemplares para Laboratório de Materiais de Construção.

EXEMPLAR	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Batedeira Planetária Industrial Para Massas	Metálico	1
Conjunto de moldagem e slump test	Metálico	2
Forma cilíndrica 10x20cm	Metálico	30
Forma cilíndrica 5x10cm	Metálico	15
Areia normal 25kg	N-100(0,15mm)	1
Areia normal 25kg	N-16(1,2mm)	1
Areia normal 25kg	N-30(0,6mm)	1
Areia normal 25kg	N-50(0,3mm)	1
Bandeja galvanizada com alça 50X40X6cm	Metálica	9
Bandeja galvanizada com alça 60X50X6cm	Metálica	9
Fogareiro a gás duas bocas	Metálico	1
Prensa elétrica digital para compressão 1000Kn	Metálico	1
Capeador 10X20cm	Metálico	2
Capeador 5X10cm	Metálico	2
Botijão de gás 6L	Metálicos	1
Mesa de pesagem hidráulica	Metálica/plástico	1
Caixa d'água 310L	Plástico	1
Carrinho de mão	Metálico	2
Tambor de metal	Metálico	3
Bancos	Metálico	50
Mesa	Metálico	1
Colher de pedreiro	Metálico/madeira	4
Desempenadeira	Metálico/madeira	1
Pá grande	Madeira/metálico	4
Enxada	Madeira/metálico	3
Betoneira 120L TOP 1000	Metálico	1
Baldes 10L	Plástico	8

Óleo de soja	900ml	1
Limpa pedras 5L	Líquido	1
Impermeabilizante vedalit 1kg	Líquido	1
Suporte para serra copo	Metálico	1
Soda cáustica 1kg	Cristalizada	2
SIKA viscacrete 6500- 210kg	Líquido	1
Sikament RM 300- 210kg	Líquido	1
Baldes	Metálico	2
Pincel	Metálico	3
Furadeira bosch	Metálico	1
Tampas de vidro	Vidro	5
Recipiente 25X37cm	Metálico	1
Recipiente 43x53cm	Plástico	1
Recipiente 38X58cm	Plástico	2
Recipiente 57X75cm	Plástico	1
Colarinho	Metálico	2
Mostruário tintas Suvinil	Papel	12
Mostruário revestimentos	Papel	2
Balança 10000g	Plástico	1
Balança eletrônica 150kg	Metálico	1
Balança eletrônica 20kg	Metálico	1
Máscara	100 un/caixa	1

NORMAS ESPECÍFICAS DO LABORATÓRIO DE MATERIAIS DE CONTRUÇÃO

CAPÍTULO I - FINALIDADE E APLICAÇÃO

1. Abrangência - estas normas se aplicam aos seguintes laboratórios:
 - Laboratório de materiais de construção.
2. Essa norma se aplica a todos os usuários dos laboratórios (docentes, funcionários, alunos de graduação, monitores, estagiários, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e também àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

CAPÍTULO II - ACESSO

3. Laboratório destinado a ensaios e análise dos materiais utilizados na concentração civil, como aço, concreto, agregado e materiais de acabamento. Tem como objetivo demonstrar as propriedades e características dos materiais mais utilizados pela Engenharia nos dias atuais.

Disciplinas deste laboratório:

- ✓ Construção Civil;
- ✓ Resistência dos Materiais;

CAPÍTULO III- INSTRUÇÕES PRELIMINARES PARA UTILIZAÇÃO

4. Não use ou opere equipamentos sem antes ter sido autorizado ou orientado por seu professor ou pelo técnico que está acompanhando o seu trabalho.
5. Nunca cheire vidros abertos e/ou soluções deixadas sobre as bancadas. Não abra recipientes de insumos ou reagentes de ensaios sem que tenha sido previamente orientado e autorizado.
6. Antes de iniciar qualquer tipo de ensaio é necessário ter plena compreensão do que será medido, o alcance das medidas, suas limitações e o equipamento que será utilizado. A leitura das normas e procedimentos de ensaios é tarefa que deve preceder a realização dos mesmos.

Durante a realização do ensaio tenha sempre a seu alcance as normas e os procedimentos de ensaio para consultar, se necessário.

7. Anotar tudo o que for pertinente ao ensaio: capacidade de leitura dos instrumentos, equipamento utilizado, temperatura, tipo de material utilizado no ensaio, dimensões. Cada tipo de ensaio apresenta particularidades que ensejam atenção.

8. Procure ter uma previsão dos resultados do ensaio. Contudo, se aquilo que foi obtido se afasta do previsto, não descarte seus resultados; procure avaliar a existência de algum fator novo que possa vir a interferir nos resultados.

9. O exposto acima implica a necessidade imediata de cálculo e análise do ensaio efetuado. Ensaio realizado, ensaio calculado. Não deixe para calcular os ensaios depois.

10. Antes de descartar qualquer material usado em ensaios tenha a certeza de que você conhece o processo de descarte ou disposição do material, bem como o local e os procedimentos apropriados. Caso desconheça os procedimentos consulte o material (normas e procedimentos) à disposição ou consulte o professor ou o técnico presente no laboratório. Tal procedimento se aplica mesmo para materiais considerados inertes (como solo, brita, e água).

11. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é obrigatório.

12. Lembre-se que no Laboratório convivem mais pessoas com você. Por isso, limpe e guarde tudo aquilo que utilizou e mantenha as instalações em ordem. Os técnicos podem e devem auxiliá-lo de acordo com as suas possibilidades, porém, não são auxiliares de limpeza.

13. Aos técnicos, compete controlar a utilização do laboratório, zelar pela manutenção dos equipamentos e efetuar os serviços do Departamento. Isto, evidentemente, implica revisões periódicas (conservação, reparos e limpeza) em tudo aquilo que se referir ao laboratório, incluindo prédio e instalações, quando pertinente. No entanto, os técnicos não irão limpar e nem guardar o que foi utilizado por outros. Some-se a isso, o fato de que os técnicos podem e devem relatar qualquer atitude desrespeitosa por parte dos alunos.

CAPÍTULO IV - ORDEM E LIMPEZA

14. É obrigatória a manutenção de áreas de trabalho, passagens e dispositivos de segurança, livres e desimpedidas.
15. Não depositar nenhum tipo de material no pátio ou em áreas comuns de circulação sem autorização.
16. Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.
17. Recolher e depositar nas lixeiras todo tipo de lixo que porventura venha a produzir durante a realização de atividades no laboratório.
18. Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.)

CAPÍTULO V – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

19. A utilização de máquinas operatrizes só deverá ser executada pelo técnico ou pessoas treinadas para tal.
20. A execução de serviços quer seja pelo técnico, professor ou pessoa autorizada, se dará mediante o preenchimento de ordem de serviço e autorização do responsável pelo laboratório, considerando que o executante esteja apto para a tarefa.
21. Usar somente ferramentas e equipamentos apropriados para cada serviço, verificando sempre se está em boas condições.
22. Não jogar as ferramentas no chão nem atirar para outras pessoas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.
23. Não colocar as ferramentas nos bolsos de qualquer vestimenta. Estas devem ser acondicionadas e transportadas em bolsas, maletas ou portas-ferramenta apropriadas.
24. Não usar manga longa quando estiver trabalhando em máquinas com partes rotativas expostas (furadeira, torno, etc.). Cabelos longos deverão estar devidamente presos.
25. Em caso de avaria ou quebra de máquinas ou ferramentas, deverá ser providenciada a reposição pelo responsável pelo dano.

26. O empréstimo de ferramentas deverá ser registrado nas Coordenações de Engenharia, ficando o solicitante responsável pela sua reposição em caso de perda ou avaria.

CAPÍTULO VI - USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

27. Só operar equipamentos elétricos quando:

27.1. Fios, tomadas e “plugs” estiverem em perfeitas condições.

27.2. O fio terra estiver ligado.

27.3. Tiver certeza da voltagem compatível entre equipamentos e circuitos.

28. Não instalar nem operar equipamentos elétricos sobre superfícies úmidas.

29. Verificar periodicamente a temperatura do conjunto plug-tomada. Caso esteja anormal, desligar e comunicar ao professor ou técnico responsável.

30. Não usar equipamentos elétricos sem identificação de voltagem. Solicitar ao departamento competente que faça a identificação.

31. Não confiar completamente no controle automático de equipamentos elétricos. Inspecioná-los quando em operação.

32. Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório, fora do expediente normal, sem avisar a supervisão de turno e anotação em livro de avisos ou dispositivo similar.

33. Remover frascos de inflamáveis do local onde serão usados equipamentos elétricos ou fonte de calor.

34. Enxugar qualquer líquido derramado no chão antes de operar com equipamentos elétricos.

CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

35. É vedado aos usuários dos Laboratórios:

35.1. - Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia consulta ao Servidor Técnico responsável pelo laboratório;

- 35.2. Retirar equipamentos e material de consumo das dependências do laboratório sem a autorização ao Servidor Técnico responsável;
- 35.3. Utilizar ou remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio laboratório sem prévia autorização do Servidor Técnico responsável;
- 35.4. Manusear de forma inadequada os equipamentos, sob o risco de penalidades, desde que comprovada sua responsabilidade;
- 35.5 - Utilizar qualquer aparelho sem observar as instruções de uso;
- 35.6. Ligar equipamentos elétricos sem antes verificar a voltagem correta;
- 35.7. Consumir alimentos ou bebidas; bem como fumar ou guardar alimentos no Laboratório.
- 35.8 - Deixar, durante as atividades nos Laboratórios, qualquer tipo de objetos, bolsas e similares em cima das bancadas;
- 35.9 - Utilizar imprópriamente soluções tóxicas, corrosivas ou outros que causem risco ao meio ou as pessoas que estejam nos Laboratórios;
- 35.10 - Desenvolver qualquer técnica ou prática de laboratório sem a devida autorização ou orientação do professor ou do Técnico em Laboratório;
- 35.11 - Utilizar os equipamentos e materiais dos Laboratórios para fins pessoais ou para realizar qualquer atividade incompatível com as atividades da disciplina ou da pesquisa;
- 35.12 - Danificar materiais ou equipamentos;
- 35.13 - Descumprir qualquer norma deste regulamento.
36. É proibida a permanência de alunos, estagiários, monitores, bolsistas ou qualquer usuário nas dependências dos Laboratórios sem a presença de qualquer dos membros da equipe de técnicos ou do docente responsável.
- 36.1 Alunos, estagiários, monitores, bolsistas ou qualquer outro usuário poderá ter o acesso aos laboratórios permitido sem a presença de docentes ou técnicos, desde que oficializada em formulários próprios, com conhecimento do técnico responsável.
- 36.2. As pessoas assim autorizadas deverão ser informadas a respeito do regimento do laboratório, usar os mesmos tipos de proteção utilizados pelas pessoas que trabalham no laboratório e estarem cientes dos riscos existentes no local.

36.3. Não será permitida a permanências de pessoas não autorizadas nas dependências do Laboratório.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Direção Faculdade Araguaia os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- É permitido aos usuários trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas nos Laboratórios, desde que se responsabilize pessoalmente pelos mesmos.
- A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.
- Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Departamento Acadêmico e deferidos pelas Coordenações de Engenharia da Faculdade Araguaia.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação em concordância com os professores responsáveis pelos laboratórios e Técnicos destes.

Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS
LABORATÓRIO DE MICROSCOPIA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Capítulo I – Das disposições preliminares.....	3
Capítulo II – Das atividades e usos.....	3
Capítulo III – Das prioridades de utilização.....	4
Capítulo IV – Do horário de funcionamento.....	4
Capítulo V – Da equipe de trabalho.....	5
Capítulo VI – Das atribuições e responsabilidades.....	5
Capítulo VII – Das disposições gerais.....	7



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Paula Fernanda da Silva Teixeira	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs
Pâmela Cristina Gomes F. De Assis Machado	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os laboratórios de práticas do curso de Ciências Biológicas (licenciatura), Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Educação Física da Faculdade Araguaia são vinculadas a Diretoria Administrativo-Pedagógica da instituição, na Av. T-10, Nº 1047, Setor Bueno, Goiânia-GO, CEP: 74230-240.

Parágrafo Único – Os laboratórios têm por finalidade de apoiar, monitorar, estimular e avaliar as atividades práticas e utilização de recursos a fim de que sejam atingidos os seus objetivos de funcionalidade.

Art. 2º - Os objetivos do trabalho de Gestão dos Laboratórios são:

- I. Prestar apoio prático ao ensino de graduação;
- II. Assegurar a utilização das atividades práticas e recursos afins no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Assegurar o uso adequado dos laboratórios e recursos pelo corpo discente, corpo docente e corpo técnico-científico;
- IV. Monitorar a utilização dos recursos em suas atividades;
- V. Apoiar atividades de pós-graduação e comunidade científica que necessitam da utilização do espaço.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 4º - Os Laboratórios de Práticas e demais recursos, deverão ser utilizados prioritariamente para aulas e estudos referentes ao ensino de graduação.

§1º - Os Laboratórios de Práticas são destinados prioritariamente a aulas das disciplinas com atividades práticas;

§2º - Outras atividades que não as supram descritas podem ser planejadas, mediante Planos de Trabalho ou Projetos sendo previamente comunicadas aos responsáveis.

Art. 5º - Não é permitido o uso do espaço dos laboratórios bem como de seus equipamentos, em qualquer dia ou horário sem prévia autorização da coordenação do curso ou sem orientação do auxiliar do laboratório.

Art. 6º - Qualquer problema relacionado ao uso indevido dos laboratórios de práticas deverá ser reportado à equipe de trabalho ou ao coordenador do curso.

CAPÍTULO III – DAS PRIORIDADES DE UTILIZAÇÃO

Art. 7º - A prioridade de utilização dos laboratórios de práticas é para aulas de graduação dos cursos de Ciências Biológicas (licenciatura), ficando ao encargo das coordenações a disponibilização dos horários para aula de outras licenciaturas, pós-graduação ou comunidade nos termos do presente capítulo.

§1º - A organização dos horários dentro dos períodos contempla as disciplinas práticas que serão estruturadas a cada semestre pela coordenação do curso em articulação com matriz curricular e a disponibilidade e horário dos professores.

§2º - Poderá ser solicitada a utilização por outro curso, pós-graduação ou comunidade, dentro do horário estabelecido como prioritário do curso específico, desde que comprovada a disponibilidade do espaço do referido horário.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - Os horários de funcionamento dos Laboratórios de Prática dependerão das necessidades da Matriz Curricular vigente e da disponibilidade dos professores.

Parágrafo Único - Os horários das disciplinas no Laboratório serão disponibilizados e divulgados no início e cada semestre letivo pela Coordenação do Curso, encaminhados a Diretoria Pedagógica.

Art. 9º - Os alunos que necessitarem de utilizar os laboratórios para eventuais experimentos deverão fazê-lo no horário das 16:30 às 18:00 horas com aviso prévio aos auxiliares de laboratório.

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 10º - A Equipe de Trabalho dos Laboratórios de Práticas e demais recursos deverá ter um coordenador, que normalmente é a coordenação do curso de Ciências Biológicas, e será acrescido de aluno(s), estagiário(s) e eventuais colaboradores.

Art. 11º - O Coordenador dos Laboratórios será o coordenador do curso de Ciências Biológicas juntamente com os demais coordenadores de curso que utilizam os laboratórios para aulas práticas.

Art. 12º - O aluno-estagiário exercerá suas atividades nos Laboratórios de Práticas sem qualquer vínculo empregatício (ART IV, decreto nº 65.315 de 13/03/1977), em regime de estágio remunerado em acordo com órgãos de estágio conveniados com a Instituição.

Art. 13º - Cada professor das disciplinas que mais utilizam o laboratório deverá apresentar seu plano de curso com cronograma, em que constam respectivamente as atividades previstas e desenvolvidas no laboratório ao longo do semestre letivo, de acordo com o calendário escolar e horário das disciplinas.

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14º - É competência da Diretoria Administrativa e Pedagógica:

- I. Promover reuniões com o Coordenador, visando a análise do funcionamento e a obtenção de sugestões para a dinamicidade do trabalho;
- II. Avaliar o trabalho aplicado aos laboratórios de práticas;

III. Buscar recursos para o pleno funcionamento para os laboratórios de práticas;

IV. Providenciar a manutenção de material permanente e serviços para o pleno funcionamento dos Laboratórios de Práticas.

Art. 15^a – É competência da Coordenação dos Cursos:

I. Organizar e controlar os horários de utilização dos Laboratórios de Práticas;

II. Aprovar o plano de curso e cronograma dos professores que utilizam diretamente os Laboratórios de Práticas;

III. Solicitar autorização a Diretoria Administrativo-Pedagógica, para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 16^o - É competência do Coordenador de Laboratório:

I. Organizar e controlar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de cursos, horários e cronograma dos professores que utilizam diretamente os laboratórios e práticas;

III. Solicitar autorização à Coordenação do curso após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos laboratórios de práticas.

Art. 17^o - É competência do auxiliar de laboratório:

I. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Estar ciente dos planos de curso, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas;

III. Encaminhar ao coordenador de laboratório após levantamento mensal para a efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento dos Laboratórios de práticas;

IV. Manter os laboratórios e equipamentos limpos, organizados e atualizar os inventários semestralmente;

V. Manter disponibilizado as normas de funcionamento dos laboratórios e os Pop's;

VI. Acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante todo o tempo da duração das atividades.

Art. 18º - É competência do professor da disciplina:

I. Planejar e organizar as atividades pedagógicas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre;

II. Encaminhar os planos de cursos, horários e cronograma de atividades do semestre ao Coordenador do curso para organização das atividades em laboratório;

III. Encaminhar ao auxiliar de laboratório o material e metodologia para o preparo das aulas práticas com no mínimo três dias de antecedência se houver necessidade de compra de algum material exclusivo, e com no mínimo dois dias de antecedência os demais casos;

IV. Informar a Coordenação do curso as dificuldades e prioridades para o atendimento com qualidade das atividades planejadas.

Art. 19º - É competência do aluno:

I. Participar das atividades práticas que serão realizadas nos laboratórios ao longo de cada semestre de acordo com os horários estabelecidos previamente;

II. Estar ciente das normas, planos de cursos, horários e cronogramas dos professores que utilizam diretamente os laboratórios de práticas.

III. Preservar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais contidos nos laboratórios evitando danos e usos indevidos dos mesmos.

Parágrafo Único: Fica estabelecido junto aos alunos que para cada equipamento danificado ou materiais utilizados de maneira indevida, a reposição será feita pelo aluno.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º - Os planos de curso deverão ser encaminhados a Coordenação do Curso até 30 (trinta) dias antes do início do semestre letivo da graduação.

Art. 21º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativo-Pedagógica, através dos encaminhamentos realizados pela Coordenação do curso.

Art. 22º - As considerações devem e só serão aceitas por escrito para qualquer procedimento e deliberações.

Art. 23º - Esta normatização só entrará em vigor após sua verificação e aprovação pela Diretoria Administrativa/Pedagógica.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

**LABORATÓRIO DE QUÍMICA,
BIOQUÍMICA E ANÁLISE DE ÁGUA**

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Inventário dos exemplares para Laboratório Química, Bioquímica e Análise de Água.....	3
Capítulo I – Finalidade e aplicação.....	9
Capítulo II- Normas de segurança.....	9
Capítulo III - Ordem e limpeza.....	10
Capítulo IV - Serviços de solda e maçarico.....	10
Capítulo V – Máquinas, ferramentas e utensílios.....	11
Capítulo VI - Uso de equipamentos elétricos.....	12
Capítulo VII - Manipulação de cilindros de gás comprimido.....	12
Capítulo VIII - Procedimentos gerais a serem adotados em caso de ocorrência de acidentes com vítimas.....	13
Considerações finais.....	13

Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Paula Fernanda da Silva Teixeira	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs
Pâmela Cristina Gomes F. De Assis Machado	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

Inventário dos exemplares para Laboratório Química, Bioquímica e Análise de Água

Tabela 1: Equipamentos

LISTA DE EQUIPAMENTOS

NOMES	QUANTIDADE
Agitador Magnético	1
Autoclave	1
Balança Analítica	2
Balança Semi -Analítica	1
Banho Maria Digital	2
Bomba à Vácuo	1
Centrífuga	1
Capela	1
Dessecador(Médio)	1
Destilador	1
Espectrofotômetro	1
Estufa	1
pHmetro	1
Geladeira	1
Incubadora de D.B.O	1
Estande de aço	5
Bancada de granito	7
Banco de Madeira	106
Estufa Bacteriológica	1
Pias	5
Botijão de gás	1
Bico de Bunsen	6
Turbidímetro	1

Tabela 2: Equipamentos e Materiais Permanentes e de Consumo

EXEMPLAR	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Abajur simples		4
Almofariz e		3
Pistilo		4
	Lateral - Grande	2
	Lateral- Pequena	4
	Dupla	3
	Com suporte pequena	4
	Com suporte - grande	12
	Giratória	3
	Sem Suporte	6
Garra		
Pinça	Madeira	8
	Pequeno	5
Funil de Vidro	Grande	4
Kitassato	500 ml	9
Lâmina		6 caixas
Lamínula		10 estojos
Lâmpada incandescente	150 W	6
Manta aquecedora		7
Pera		15
	1ml	34
	2ml	180
	5ml	35
	10ml	44
	20ml	51
	25ml	48
Pipeta graduada		
	1ml	35
	2ml	28
	3ml	34
	5ml	28
	10ml	21
	20ml	1
Pipeta volumétrica	25ml	17
Pisseta		15
	Pequena	7
Placas de Petri	Grande	74
	10ml	12
Proveta	25ml	5

	50ml	9
	100ml	7
	250ml	5
	1000ml	15
Papel	Alumínio 7,5	2 abertos
	Filme 15m	1 aberto
	pH	1
Balão Volumétrico	25 ml	7
	100ml	13
	200ml	1
	250 ml	9
	500ml	2
	1000ml	1
Balão de fundo chato	500 ml	16
	1000 ml	4
Balão de fundo redondo	Com rosca	9
	Sem rosca	3
Bastão de vidro		86
Bureta	25 ml	8
	50 ml	5
Béquer	50 ml	18
	100ml	13
	250ml	7
	600ml	3
	1000ml	4
Bico de bunsen		12
	Em funcionamento	1
Condensador	Reto com boca esmerilhada 45°	4 + 3 juntas
	Sem boca esmerilhada	7
	Com bolas	7
Erlenmeyer	50 ml	5
	125 ml	23
	250 ml	17
Funil de Buchner	Grandes	4
Funil de Decantação	250 ml	8
	500 ml	3
	1000 ml	3
Termômetro		15
Tubo de Ensaio	Sem tampa - Grande	80
	Sem tampa- Médio	64
	Sem tampa- Pequeno	34
	Com tampa- Pequeno	41

	Com tampa- Médio	404
	Com tampa-Grande	100
Pipeta Automática	1.0	2
	0.100	2
	0.01	2
Ponteiras	Amarela	1 pacote
	Azul	1 pacote
Papel filtro	5.5	2 sacos
	7.0	3 sacos
	11.0	2sacos
Papel tornassol		3 unidades
Algodão em rama	1000g	1
Algodão Hidrófilo	500g	1
Cabo de bisturi	metal	1
	plástico	2
Pinça anatômica		8
Vidro relógio	grande	1
	Pequeno	7
Espátula Canaleta	grande	5
	pequena	1
Anel de borracha		20
Suporte universal		10
Tela de Amianto		25
Tubo Conector 75° 24/40	Fêmeas	8
Pérola de vidro	600g	1
Luva de Kevlar	par	1

Faculdade
Araguaia

Tabela 3: Reagentes

REAGENTES

Acetato de Chumbo Neutro P.A
Acetato de Sódio P.A
Ácido Ascórbico P.A
Ácido Aminoacético P.A
Ácido Benzóico P.A
Ácido Dinitrosatílico P.A
Ácido L (+) Ascórbico P.A
Ácido Salicílico P.A
Ácido Tricloroacético P.A
Amido Solúvel P.A
Amônia
Anidrido Acético
Bicarbonato de Sódio P.A
Biftlato de Potássio P.A
Carbonato de Cálcio
Carbonato de Sódio Anidro P.A
Carvão Aditivado pó
Caseína
Cloreto de Bário P.A
Cloreto de Cálcio Puríssimo Anidro
Cloreto de Potássio P.A
Cloreto de Sódio P.A
D-Frutose P.A
D-Frutose Puríssima
D-Glicose Anidra (Dextrose)
Dricromato de Amônio P.A
Enxofre puro
Fenolftaleína
Formaldeído (37%)
Fosfato de Potássio Bibásico Anidro P.A
Fosfato de Potássio Monobásico USP
Graxa de Silicone
Hidróxido de Potássio P.A
Hidróxido de Sódio P.A
Iodeto de Potássio P.A
Iodo P.A
Lã de vidro- fibra média
L-tirosina P.A
L- Treonina
L-Treptofato

Maltose Monohidratada puríssima
Mercúrio
Naftaleno-P.S
Permanganato de Potássio P.A
Sacarose P.A
Solução Tampão pH 4.0 e 7.0
Sulfato Cúprico
Sulfato de Amônia P.A
Sulfato de Sódio Anidro P.A
Sulfato Ferroso
Tartarato de Sódio e Potássio
Tiossulfato de Sódio P.A
Telurito de Potássio Purex

Faculdade
Araguaia

NORMAS ESPECÍFICAS DO LABORATÓRIO DE QUIMICA, BIOQUÍMICA E ANÁLISE DE ÁGUA

CAPÍTULO I – FINALIDADE E APLICAÇÃO

1. Abrangência - estas normas se aplicam aos seguintes laboratórios:

- QUIMICA, BIOQUÍMICA E ANÁLISE DE ÁGUA

2. Essa norma se aplica a todos os usuários dos laboratórios (docentes, funcionários, alunos de graduação, monitores, estagiários, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e também àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

CAPÍTULO II – NORMAS DE SEGURANÇA

3. Não será permitida a permanência do aluno no ambiente do laboratório:

3.1. Sem vestimentas adequadas (calçado fechado, calça comprida etc.).

3.2. Sem o Equipamento de Proteção Individual.

3.3. Sem autorização prévia do responsável pelo laboratório.

4. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual nas áreas sinalizadas.

5. É proibido o uso de objetos de adorno (anéis, colares, relógios etc.) quando estiver operando máquinas com partes móveis.

6. Em casos de cabelos compridos, deve-se prendê-los para evitar qual quer tipo de acidente. Não usar lentes de contatos, joias, anéis, enfeites etc.

7. E obrigatório o uso de jaleco ou bata nos trabalhos de laboratório e expressamente proibido o uso de bermudas, chinelos e roupa de tecido sintético. Usar de preferência calçados de couro ou similar.

8. Cuidado ao trabalhar com substâncias inflamáveis. Mantenha-as longe do fogo.

9. Colocar vestuário, livros e outros objetos de uso pessoal, não necessários ao trabalho prático, em locais apropriados, nunca nas áreas de trabalho.
10. É obrigatório o uso de avisos simples e objetivos para sinalização de condição anormal (ex.: obras no local, rejeitos esperando descarte, instalação de equipamentos, manutenção periódica ou preventiva, equipamento em manutenção).
11. É obrigatório o uso de botas de segurança com biqueira de aço no manuseio de objetos pesados.
12. Nunca usar o ar comprimido para limpeza corporal ou para limpeza de máquinas (torno, fresadora, furadeira etc.).
13. É vetada aos alunos a execução de serviços que não estejam diretamente ligados às atividades acadêmicas.
14. É vetada aos alunos a execução de serviços que resultem em riscos potenciais, sem o acompanhamento do responsável pelo laboratório ou professor responsável que possam orientá-los.

CAPÍTULO III - ORDEM E LIMPEZA

15. É obrigatória a manutenção de áreas de trabalho, passagens e dispositivos de segurança, livres e desimpedidas.
16. Não depositar nenhum tipo de material no pátio ou em áreas comuns de circulação sem autorização.
17. Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.
18. Recolher e depositar nas lixeiras todo tipo de lixo que porventura venha a produzir durante a realização de atividades no laboratório.
19. Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.).

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS DE SOLDA E MAÇARICO

20. Não se aproximar da área de solda sem os EPIs adequados. Não operar o equipamento sem autorização e acompanhamento.
21. Não soldar perto de materiais inflamáveis ou combustíveis.
22. Não é permitido, brincadeiras de qualquer tipo ou espécie, no ambiente dos laboratórios.
23. É obrigatório o uso do EPI adequado para cada trabalho.
24. Deve-se estar informado quanto à localização dos extintores de incêndio, tipo e procedimento de uso em caso de incêndio.

CAPÍTULO V – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS.

25. A utilização de máquinas operatrizes só deverá ser executada pelo técnico ou pessoas treinadas para tal.
26. A execução de serviços quer seja pelo técnico, professor ou pessoa autorizada, se dará mediante o preenchimento de ordem de serviço e autorização do responsável pelo laboratório, considerando que o executante esteja apto para a tarefa.
27. Usar somente ferramentas e equipamentos apropriados para cada serviço, verificando sempre se está em boas condições.
28. Não jogar as ferramentas no chão nem atirar para outras pessoas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.
29. Não colocar as ferramentas nos bolsos de qualquer vestimenta. Estas devem ser acondicionadas e transportadas em bolsas, maletas ou porta-ferramenta apropriadas.
30. Não usar manga longa quando estiver trabalhando em máquinas com partes rotativas expostas (furadeira, torno, etc.). Cabelos longos deverão estar devidamente presos.
31. Em caso de avaria ou quebra de máquinas ou ferramentas, deverá ser providenciada a reposição pelo responsável pelo dano.

32. O empréstimo de ferramentas deverá ser registrado nas Coordenações de Engenharia, ficando o solicitante responsável pela sua reposição em caso de perda ou avaria.

CAPÍTULO VI - USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

33. Só operar equipamentos elétricos quando:

33.1. Fios, tomadas e “plugs” estiverem em perfeitas condições.

33.2. O fio terra estiver ligado.

33.3. Tiver certeza da voltagem compatível entre equipamentos e circuitos.

34. Não instalar nem operar equipamentos elétricos sobre superfícies úmidas.

35. Verificar periodicamente a temperatura do conjunto plug-tomada. Caso esteja anormal, desligar e comunicar ao professor ou técnico responsável.

36. Não usar equipamentos elétricos sem identificação de voltagem. Solicitar ao departamento competente que faça a identificação.

37. Não confiar completamente no controle automático de equipamentos elétricos. Inspeccioná-los quando em operação.

38. Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório, fora do expediente normal, sem avisar a supervisão de turno e anotação em livro de avisos ou dispositivo similar.

39. Remover frascos de inflamáveis do local onde serão usados equipamentos elétricos ou fonte de calor.

40. Enxugar qualquer líquido derramado no chão antes de operar com equipamentos elétricos.

CAPÍTULO VII - MANIPULAÇÃO DE CILÍNDROS DE GÁS COMPRIMIDO

41. Não instalar cilindros de gás comprimido dentro de laboratório sem autorização prévia do professor ou técnico responsável pelo laboratório.

42. Manter os cilindros instalados sempre presos por correntes e afastados do calor.
43. Não instalar cilindros de gás comprimido sem identificação.
44. Ao movimentar cilindros de gás comprimido, cheios ou vazios, deve-se utilizar carrinho apropriado e proteção na válvula (capacete).
45. Não usar cilindros de gás comprimido que apresentem vazamento.
46. Fazer testes de vazamento com solução de sabão, toda vez que forem instaladas válvulas redutoras em cilindros de gás comprimido.
47. Nunca usar óleo lubrificante em válvulas redutoras dos cilindros de gás comprimido, pois há risco de incêndio e até explosão.
48. Não abrir a válvula principal sem antes se certificar de que a válvula redutora está fechada.
49. Abrir aos poucos, e nunca totalmente, a válvula principal do cilindro.

CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES COM VÍTIMAS

50. Em caso de respingo de produto químico na região dos olhos: lavar a região afetada abundantemente no lava-olho, por pelo menos 15 (quinze) minutos. Manter os olhos da vítima abertos e encaminhar imediatamente ao médico.
51. Em caso de respingo em qualquer região do corpo: retirar a roupa que recobre o local atingido, lavar abundantemente com água, na pia ou no chuveiro de emergência, dependendo da área atingida, por pelo menos 15 (quinze) minutos e encaminhar ao médico, dependendo da gravidade.
52. Em caso de queimaduras: cobrir a área afetada com vaselina estéril. Não utilizar nenhum outro tipo de produto, pois apesar de recomendado o picrato de butezin é carcinogênico.
53. Em caso de cortes: lavar o local com água, abundantemente, cobrir o ferimento com gaze e atadura de crepe e encaminhar a vítima imediatamente a emergência do hospital mais próximo.

54. Em caso de outros acidentes: recorrer a procedimentos de primeiros socorros e encaminhar à vítima a emergência do hospital mais próximo ou chamar o resgate.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Direção Faculdade Araguaia os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- É permitido aos usuários trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas nos Laboratórios, desde que se responsabilize pessoalmente pelos mesmos.
- A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.
- Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Departamento Acadêmico e deferidos pelas Coordenações de Engenharia da Faculdade Araguaia.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação em concordância com os professores responsáveis pelos laboratórios e Técnicos destes.

Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

LABORATÓRIO DE SOLOS

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
Inventário dos exemplares do Laboratório de Física.....	3
Capítulo I – Finalidade e aplicação.....	6
Capítulo II – Instruções preliminares para utilização.....	6
Capítulo III - Ordem e limpeza.....	7
Capítulo IV – Máquinas, ferramentas e utensílios.....	8
Capítulo V - Uso de equipamentos elétricos.....	8
Capítulo VI - Das proibições aos usuários.....	9
Considerações finais.....	10



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Daniel Lacerda Rocha	Estagiário	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 07:00 às 12:00hs
Nara Iana Alves da Cruz Chaves	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

Inventário dos exemplares do Laboratório de Solos

EXEMPLAR	DESCRIÇÃO	QUANT.
Cilindros CBR	Metálico	12
Bandeja Galvanizada com Alça	50 x 40 x 6 cm	5
Bandeja Galvanizada com Alça	60 x 50 x 6 cm	5
Régua 30cm	Metálico	1
Régua 30cm	Acrílico	1
Régua 30cm	Plástico	1
Régua 50cm	Metálico	1
Tubo de ensaio 50ml	Vidro	9
Tubo de ensaio 100ml	Vidro	12
Lona 5x3m	Plástico	1
Funil de separação 2000 ml	Vidro	1
Termômetro -10°C a 200°C	Vidro	2
Termômetro -10°C a 150°C	Vidro	1
Pêra	Plástico	2
Estante 3 andares	Metálico	1
Bancos	Metálico	43
Mesa	Metálica	1
Proveta 250 ml	Plástico	5
Proveta 500 ml	Plástico	4
Proveta 1000 ml	Plástico	3
Pipeta volumétrica 25 ml	Vidro	5
Pipeta volumétrica 20 ml	Vidro	10
Pipeta volumétrica 10 ml	Vidro	3
Enlemeyer 500 ml	Vidro	1
Funil	Vidro	5
Balão volumétrico 500 ml	Vidro	6
Balão volumétrico 1000 ml	Vidro	2
Béquer 250 ml	Vidro	7
Béquer 600 ml	Vidro	6
Pisseta 500 ml	Plástico	4
Frasco Chapman	Vidro	4
Colorímetro	Plástico/vidro	1
Paquímetro 150mm/6"0,05mm	Metálico	1
Parafuso M88	Metálico	20
Balança 1000g	Plástico	2
Estufa Capacidade 300°C	Metálica	1
Cilindro	Metálico	32
Cilindro	PVC	12
Anel de kopecky	Metálico	17
Tampas de anel de kopecky	Metálico	20
Recipiente 10x13cm	Metálico	1
Recipiente 20x20cm	Metálico	1

Recipiente 40x50cm	Metálico	1
Recipiente 60x50cm	Metálico	1
Recipiente 22x34cm	Metálico	1
Vasilha 37x10cm	Metálico	1
Par de Luva térmica	Tecido	1
Par de luvas	Borracha	2
Latas de alumínio 7,5x9,5cm	Metálico	10
H ₂ SO ₄	Líquido	1000ml
Hidróxido de sódio	Líquido	1000ml
Soda cáustica	Cristalizada	1000mg
Álcool etílico	Líquido	5,5L
Molde cilíndrico grande com base e colarinho	Metálico	12
Prato base perfurado com base ajustável	Metálico	12
Prato base perfurado	Metálico	12
Disco espaçador	Metálico	23
Martelo	-Metálico -Madeira	1
Agitador de peneiras	Metálico	1
Peneira 6,30mm malha ¼"	Metálico	1
Peneira 4,75mm malha 4	Metálico	1
Peneira 2,36 mm malha 8	Metálico	1
Peneira 1,18 mm malha 16	Metálico	1
Peneira 9,50 mm malha 3/8"	Metálico	1
Peneira 12,50 mm malha ½"	Metálico	1
Peneira 19,00 mm malha ¾"	Metálico	1
Peneira 25,00 mm malha 1"	Metálico	1
Peneira 75µm malha 200	Metálico	1
Peneira 63,00 mm malha 2.1/2"	Metálico	1
Peneira 50,00 mm malha 2"	Metálico	1
Peneira 37,50 mm malha 1.1/2"	Metálico	1
Peneira 31,50 mm malha 1.1/4	Metálico	1
Peneira 75,00 mm malha 3"	Metálico	1
Peneira 150 µm malha 100	Metálico	1
Peneira 300 µm malha 50	Metálico	1
Peneira 600 µm malha 30	Metálico	1
Peneira suporte	Metálico	1
Vidro de relógio Lapidado 150mm	Vidro	20
Pinça tipo tesoura para cadinho 30cm	Metálico	5
Copo de Becker de Vidro graduado em alto relevo - 600ml : 50ml	Vidro	2
Placa de Petri 100x15mm	Vidro	4
Soquete CBR 10lb (4,536Kg)	Metálico	1
Casagrande manual com cinzéis - Cinzel curvo para solos argilosos - cinzel reto para solos arenosos	Metálico	1

Kit Limite de Contração, conforme norma NBR7183	Metálico, Vidro e Porcelana	1
Placa de Vidro esmerilhado 300 x 300 x 5mm	Vidro	1
Cilindro comparador Gabarito	Metálico	1
Cubeta de Silicone	Silicone	1
Permeâmetro de Carga Variável 150mm	Aço Zincado	1
Molde de Proctor 4" - Completo - com cilindro, colar e base	Aço Zincado	1
Extrator de Amostras para solo CBR	Aço Zincado	1
Pisseta em polietileno graduada - 250ml	Plástico	1
Espátula em aço inox com lâmina flexível 15x2cm com cabo de madeira		1
Cápsula em alumínio com tampa 40x20mm	Alumínio	10
Cápsula em alumínio com tampa 60x40mm	Alumínio	10
Densímetro para sedimentação de solos	Vidro	1
Dispensor de solos com copo de aço inox e chicanas + Aparelho dispensor de solos D Bancada com copo munido de chicanas e uma hélice hexagonal	Metálico	1
Permeâmetro de carga constante 6"		1

Faculdade
Araguaia

NORMAS ESPECÍFICAS DO LABORATÓRIO DE SOLOS

CAPÍTULO I – FINALIDADE E APLICAÇÃO

1. Abrangência - estas normas se aplicam aos seguintes laboratórios:

- Laboratório de Solos

2. Essa norma se aplica a todos os usuários dos laboratórios (docentes, funcionários, alunos de graduação, monitores, estagiários, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e também àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

CAPÍTULO II – INSTRUÇÕES PRELIMINARES PARA UTILIZAÇÃO

3. Não use ou opere equipamentos sem antes ter sido autorizado ou orientado por seu professor ou pelo técnico que está acompanhando o seu trabalho.

4. Nunca cheire vidros abertos e/ou soluções deixadas sobre as bancadas. Não abra recipientes de insumos ou reagentes de ensaios sem que tenha sido previamente orientado e autorizado.

5. Antes de iniciar qualquer tipo de ensaio é necessário ter plena compreensão do que será medido, o alcance das medidas, suas limitações e o equipamento que será utilizado. A leitura das normas e procedimentos de ensaios é tarefa que deve preceder a realização dos mesmos. Durante a realização do ensaio tenha sempre a seu alcance as normas e os procedimentos de ensaio para consultar, se necessário.

6. Anotar tudo o que for pertinente ao ensaio: capacidade de leitura dos instrumentos, equipamento utilizado, temperatura, tipo de material utilizado no ensaio, dimensões. Cada tipo de ensaio apresenta particularidades que ensejam atenção.

7. Procure ter uma previsão dos resultados do ensaio. Contudo, se aquilo que foi obtido se afasta do previsto, não descarte seus resultados; procure avaliar a existência de algum fator novo que possa vir a interferir nos resultados.

8. O exposto acima implica a necessidade imediata de cálculo e análise do ensaio efetuado. Ensaio realizado, ensaio calculado. Não deixe para calcular os ensaios depois.

9. Antes de descartar qualquer material usado em ensaios tenha a certeza de que você conhece o processo de descarte ou disposição do material, bem como o local e os procedimentos apropriados. Caso desconheça os procedimentos consulte o material (normas e procedimentos) à disposição ou consulte o professor ou o técnico presente no laboratório. Tal procedimento se aplica mesmo para materiais considerados inertes (como solo, brita e água).

10. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é compulsório quando for necessário.

11. Lembre-se que no Laboratório convivem mais pessoas com você. Por isso, limpe e guarde tudo aquilo que utilizou e mantenha as instalações em ordem. Os técnicos podem e devem auxiliá-lo de acordo com as suas possibilidades, porém, não são auxiliares de limpeza.

12. Aos técnicos, compete controlar a utilização do laboratório, zelar pela manutenção dos equipamentos e efetuar os serviços do Departamento. Isto, evidentemente, implica revisões periódicas (conservação, reparos e limpeza) em tudo aquilo que se referir ao laboratório, incluindo prédio e instalações, quando pertinente. No entanto, os técnicos não irão limpar e nem guardar o que foi utilizado por outros. Some-se a isso, o fato de que os técnicos podem e devem relatar qualquer atitude desrespeitosa por parte dos alunos.

CAPÍTULO III - ORDEM E LIMPEZA

13. É obrigatória a manutenção de áreas de trabalho, passagens e dispositivos de segurança, livres e desimpedidas.

14. Não depositar nenhum tipo de material no pátio ou em áreas comuns de circulação sem autorização.

15. Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.

16. Recolher e depositar nas lixeiras todo tipo de lixo que porventura venha a produzir durante a realização de atividades no laboratório.

17. Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.).

CAPÍTULO IV – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

18. A utilização de máquinas operatrizes só deverá ser executada pelo técnico ou pessoas treinadas para tal.
19. A execução de serviços quer seja pelo técnico, professor ou pessoa autorizada, se dará mediante o preenchimento de ordem de serviço e autorização do responsável pelo laboratório, considerando que o executante esteja apto para a tarefa.
20. Usar somente ferramentas e equipamentos apropriados para cada serviço, verificando sempre se está em boas condições.
21. Não jogar as ferramentas no chão nem atirar para outras pessoas, isso pode resultar em quebra ou ferimentos.
22. Não colocar as ferramentas nos bolsos de qualquer vestimenta. Estas devem ser acondicionadas e transportadas em bolsas, maletas ou portas-ferramenta apropriadas.
23. Não usar manga longa quando estiver trabalhando em máquinas com partes rotativas expostas (furadeira, torno, etc.). Cabelos longos deverão estar devidamente presos.
24. Em caso de avaria ou quebra de máquinas ou ferramentas, deverá ser providenciada a reposição pelo responsável pelo dano.
25. O empréstimo de ferramentas deverá ser registrado nas Coordenações de Engenharia, ficando o solicitante responsável pela sua reposição em caso de perda ou avaria.

CAPÍTULO V - USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

26. Só operar equipamentos elétricos quando:
 - 26.1. Fios, tomadas e “plugs” estiverem em perfeitas condições.
 - 26.2. O fio terra estiver ligado.
 - 26.3. Tiver certeza da voltagem compatível entre equipamentos e circuitos.
26. Não instalar nem operar equipamentos elétricos sobre superfícies úmidas.
27. Verificar periodicamente a temperatura do conjunto plug-tomada. Caso esteja anormal, desligar e comunique ao professor ou técnico responsável.

28. Não usar equipamentos elétricos sem identificação de voltagem. Solicitar ao departamento competente que faça a identificação.
29. Não confiar completamente no controle automático de equipamentos elétricos. Inspecioná-los quando em operação.
30. Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório, fora do expediente normal, sem avisar a supervisão de turno e anotação em livro de avisos ou dispositivo similar.
31. Remover frascos de inflamáveis do local onde serão usados equipamentos elétricos ou fonte de calor.
32. Enxugar qualquer líquido derramado no chão antes de operar com equipamentos elétricos.

CAPÍTULO VI - DAS PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

33. É vedado aos usuários dos Laboratórios:

- 33.1. - Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia consulta ao Servidor Técnico responsável pelo laboratório;
- 33.2. Retirar equipamentos e material de consumo das dependências do laboratório sem a autorização ao Servidor Técnico responsável;
- 33.3. Utilizar ou remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio laboratório sem prévia autorização do Servidor Técnico responsável;
- 33.4. Manusear de forma inadequada os equipamentos, sob o risco de penalidades, desde que comprovada sua responsabilidade;
- 33.5 - Utilizar qualquer aparelho sem observar as instruções de uso;
- 33.6. Ligar equipamentos elétricos sem antes verificar a voltagem correta;
- 33.7. Consumir alimentos ou bebidas; bem como fumar ou guardar alimentos no Laboratório.
- 191.8 - Deixar, durante as atividades nos Laboratórios, qualquer tipo de objetos, bolsas e similares em cima das bancadas;

33.9 - Utilizar imprópriamente soluções tóxicas, corrosivas ou outros que causem risco ao meio ou as pessoas que estejam nos Laboratórios;

33.10 - Desenvolver qualquer técnica ou prática de laboratório sem a devida autorização ou orientação do professor ou do Técnico em Laboratório;

33.11 - Utilizar os equipamentos e materiais dos Laboratórios para fins pessoais ou para realizar qualquer atividade incompatível com as atividades da disciplina ou da pesquisa;

33.12 - Danificar materiais ou equipamentos;

33.13 - Descumprir qualquer norma deste regulamento.

34. É proibida a permanência de alunos, estagiários, monitores, bolsistas ou qualquer usuário nas dependências dos Laboratórios sem a presença de qualquer dos membros da equipe de técnicos ou do docente responsável.

34.1 Alunos, estagiários, monitores, bolsistas ou qualquer outro usuário poderá ter o acesso aos laboratórios permitido sem a presença de docentes ou técnicos, desde que oficializada em formulários próprios, com conhecimento do técnico responsável.

35. As pessoas assim autorizadas deverão ser informadas a respeito do regimento do laboratório, usar os mesmos tipos de proteção utilizados pelas pessoas que trabalham no laboratório e estarem cientes dos riscos existentes no local.

194. Não será permitida a permanências de pessoas não autorizadas nas dependências do Laboratório.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Direção Faculdade Araguaia os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

- É permitido aos usuários trazer material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas nos Laboratórios, desde que se responsabilizem pessoalmente pelos mesmos.

- A equipe de técnicos dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

- Os casos não previstos por este Regulamento deverão ser analisados pelo Departamento Acadêmico e deferidos pelas Coordenações de Engenharia da Faculdade Araguaia.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação em concordância com os professores responsáveis pelos laboratórios e Técnicos destes.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

NORMAS DE LABORATÓRIOS

LABORATÓRIO DE TOPOGRAFIA

SUMÁRIO

Competência do auxiliar de laboratório.....	2
I - Uso das Instalações.....	3
II - Uso Ético dos Laboratórios e Equipamentos	4
III - Penalidades	4
IV - Disposições Gerais	5
Anexo às Normas: REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS.....	5



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

É de competência do auxiliar de laboratório:

1. Organizar, preparar e controlar as atividades práticas que serão realizadas no laboratório ao longo de cada semestre;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizaram diretamente o laboratório;
3. Encaminhas ao coordenador após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento do laboratório de prática;
4. Manter os laboratórios equipados, limpos e organizados;
5. Atualizar os inventários semestralmente;
6. Preparar e acompanhar os trabalhos dos professores e monitores durante toda a duração das atividades no laboratório.

Colaboradores responsáveis pela organização e manutenção do laboratório.

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
Daniel Lacerda Rocha	Estagiário	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 07:00 às 12:00hs
Nara Iana Alves da Cruz Chaves	Estagiária	Segunda a sexta: 17:00 às 22:00hs Sábado: 08:00 às 13:00hs

I - Uso das Instalações

Entende-se que os Laboratórios da FARA são de propriedade pública. Assim, como regra geral, o uso dos Laboratórios deve ser condizente com as normas estabelecidas para o uso dos mesmos e respeitar os padrões de segurança estabelecidos, tal que os interesses da coletividade local e da FARA prevaleçam sobre os individuais.

O uso indevido das instalações (prédio e equipamentos) estará sujeito às penalidades previstas no item III.

Constitui uso indevido:

- Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações (ex. roubo, incêndio, inundação, etc.), bem como atividades ou práticas que promovam o desperdício de recursos, de energia, de água etc.;
- Facilitar o acesso aos Laboratórios de pessoas estranhas a FARA e/ou pessoas não autorizadas (ex. empréstimo de chaves, cópias de chaves, abertura de portas etc.);
- Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e/ou equipamentos dos Laboratórios (ex. comer, beber, fumar, etc.);
- Perturbar o ambiente com brincadeiras, algazarras e/ou qualquer outra atividade alheia às atividades do Instituto;
- Desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios do Laboratório, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto);
- Usar qualquer equipamento de forma danosa ou agressiva ao mesmo;
- Exercer atividades não relacionadas com o uso específico de cada Laboratório;
- Usar as instalações da FARA para atividades eticamente impróprias, conforme estabelecido no item II;
- Usar, abusiva e indevidamente, o material de consumo disponível (ex. papel, toner, tinta).

II - Uso Ético dos Laboratórios e Equipamentos

Constitui uma falta, passível de penalidade, conforme previsto no item III:

- Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível; Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;
- Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da Faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);
- Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido. Mensagens com conteúdo que pode ser considerado indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas;
- Facilitar a divulgação das listas da FARA para fins comerciais e/ou para qualquer outro fim exterior ao conteúdo universitário;

III - Penalidades

Além do que é previsto pela legislação em vigor e pelo Regimento Geral da FARA, o não cumprimento das normas acima estabelecidas acarretará penalidades estipuladas e impostas pela Direção da FARA, conforme sua gravidade, podendo implicar em:

- advertência oral e/ou escrita;
- suspensão e/ou encerramento de conta do usuário;
- Proibição de acesso às instalações da FARA, temporária ou definitiva;
- Responsabilidades civis ou pessoais cabíveis dentro da lei;
- Aplicações do Regimento Geral da FARA para as penalidades acadêmicas previstas pela Faculdade;
- Publicação na FARA das ocorrências.

IV - Disposições Gerais

Os casos não cobertos detalhadamente por estas Normas deverão ser apreciados pela Direção da Faculdade Araguaia.

Anexo às Normas: REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Para que os usuários utilizem os laboratórios será preciso:

- apresentar, ao entrar no laboratório, sua carteirinha acadêmica, com exceção nos horários de aulas práticas com o acompanhamento do professor;
- no caso de aluno, estar regularmente matriculado.

a) Carteirinha do usuário

A carteirinha é imprescindível para que o usuário utilize os equipamentos dos laboratórios de informática. A primeira via será confeccionada e fornecida gratuitamente ao usuário pela secretaria acadêmica da FARA. Em caso de perda da primeira via, a expedição de segunda via será providenciada após o pagamento de taxa específica. Os usuários que, por algum motivo, não dispuserem da carteirinha, deverão solicitá-la na secretaria acadêmica. Aos acadêmicos, a carteirinha somente será expedida caso estejam com a matrícula em situação regular. Assim, aqueles que não efetivaram a renovação de matrícula não poderão utilizar os equipamentos dos laboratórios.

Validade da carteirinha

A carteirinha terá validade durante o período de vinculação de alunos, professores e pessoal técnico-administrativo na IES.

B) NORMAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para que os equipamentos dos laboratórios estejam sempre em boas condições de uso e para que atendam satisfatoriamente as atividades de ensino e pesquisa, é necessário que os usuários colaborem com sua preservação.

Assim, o usuário deverá atender às recomendações:

- não consumir alimentos e bebidas nos laboratórios;
- atender às normas estabelecidas para a utilização dos laboratórios;
- informar ao auxiliar qualquer anormalidade nos equipamentos que estiver fazendo uso;
- seguir as recomendações de uso fornecidas pelos auxiliares.

Para a preservação dos equipamentos, é realizada a manutenção corretiva periodicamente, que inclui reparos feitos em oficina própria.

SISTEMA DE SEGURANÇA

Os laboratórios estão equipados com instrumentos que objetivam proporcionar segurança aos usuários e aos equipamentos. São eles:

- **Extintores de incêndio**
Com pó químico seco e com água.
- **Lâmpadas de emergência**
Acendem automaticamente caso haja interrupção súbita de energia elétrica.

DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres do usuário:

- respeitar e cumprir as normas de funcionamento;
- respeitar os funcionários;
- manter a ordem no recinto;

- zelar pela carteirinha de identificação e, em caso de dano ou perda, requerer a 2ª via na secretaria da instituição mediante pagamento de uma taxa correspondente;
- zelar pelo patrimônio dos laboratórios;
- cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento.

DIREITOS DOS USUÁRIOS

São direitos dos usuários, desde que devidamente regulares:

- Utilização dos equipamentos de *hardware* e *software*;
- a) Receber auxílio dos Auxiliares de Informática para pesquisar corretamente via Internet;
 - b) Solicitar a alteração de senha;
 - c) Ser orientado de forma adequada pelos Auxiliares de Informática quanto ao correto manuseio dos equipamentos;
 - d) Utilizar os equipamentos durante os horários de acesso livre;
 - e) Comunicar aos Auxiliares de Informática problemas de ordem técnica ocorridos com os equipamentos para a devida reparação.

PENALIDADES

O usuário que incorrer em descumprimento das normas deste regulamento estará sujeito a:

- a) Suspensão temporária por 15 dias: Para faltas leves, a critério do Coordenador de Informática, de acordo com o prescrito neste regulamento.
- b) Suspensão por prazo indeterminado: Para faltas graves, a critério do Gerente de Informática, de acordo com o prescrito neste regulamento.
- c) Indenização a IES: por danos causados aos equipamentos, mobiliários ou utensílios.

d) Aplicação das penalidades estabelecidas no Regimento da IES: em caso de descumprimento do regulamento, danos materiais, ofensa ou desacato a professor ou funcionário, a critério do Diretor da IES.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E
FRALDÁRIO**

SUMÁRIO

Competência dos Funcionários da Faculdade Araguaia.....	2
FINALIDADE.....	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
MATERIAIS DISPONÍVEIS.....	3
REGRAS DE UTILIZAÇÃO.....	3



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE ARAGUAIA

É de competência dos funcionários contratados e designados para fins do controle das salas de aula pela Faculdade Araguaia:

1. Organizar e preparar diariamente a sala de atendimento dos discentes para o acolhimento dos professores, tutores e alunos da Instituição;
2. Estar ciente dos horários e cronogramas dos professores que utilizam a sala diariamente;
3. Encaminhar ao coordenador de curso ou diretoria administrativa após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento da sala dos professores;
4. Manter a sala limpa e organizada;



Faculdade
Araguaia

FINALIDADE

As instalações sanitárias da Faculdade Araguaia destinam-se para os cuidados com a higiene pessoal. Os sanitários, banheiros e vestiários da Faculdade Araguaia obedecem às Normas ABNT quanto às quantidades mínimas necessárias, localização, dimensões dos boxes, posicionamento e características das peças, acessórios barras de apoio, comandos e características de pisos e desnível para acessibilidade de Pessoas com Necessidades Especiais.

Por conter grande circulação de pessoas por dia, a Faculdade Araguaia possui banheiro família, com fraldário. Este é destinado para crianças de até 12 anos, acompanhados dos pais ou responsáveis, sejam eles homens ou mulheres.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Estas instalações estão abertas em tempo integral do horário de funcionamento da Instituição, havendo ou não dia letivo.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- a) Não há cobrança pelo uso de nenhuma instalação sanitária;
- b) Os itens presentes nas instalações sanitárias e fraldários devem ser usados com zelo para que não ocorram depreciação dos bens.
- c) Comunicar à recepção ou às secretárias defeitos em acessórios e dispositivos das salas assim que detectados para realização de reparo.
- d) Fechar saídas de água após sua utilização, caso os registros não possuam torneiras de pressão;
- e) Não jogar papel higiênico ou demais resíduos sólidos no chão ou dentro dos vasos sanitários. Usar os lixos para tal finalidade;
- f) Após o uso das instalações, dar descarga.



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE
ATENDIMENTO AOS DISCENTES**

SUMÁRIO

Competência dos Funcionários da Faculdade Araguaia.....	2
FINALIDADE.....	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
MATERIAIS DISPONÍVEIS.....	3
REGRAS DE UTILIZAÇÃO.....	3



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE ARAGUAIA

É de competência dos funcionários contratados e designados para fins do controle das salas de atendimento ao discente pela Faculdade Araguaia:

1. Organizar e preparar diariamente a sala de atendimento dos discentes para o acolhimento dos professores, tutores e alunos da Instituição;
2. Estar ciente dos horários e cronogramas dos professores que utilizam a sala diariamente;
3. Encaminhar ao coordenador de curso ou diretoria administrativa após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento da sala dos professores;
4. Manter a sala limpa e organizada;



Faculdade
Araguaia

FINALIDADE

A sala de atendimento aos discentes da Faculdade Araguaia é destinada exclusivamente para o atendimento dos alunos que necessitam de orientações para ensino e pesquisa na Instituição. Pode ser usada ainda para orientações das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso e de Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Faculdade.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A sala de atendimento aos discentes é aberta por funcionário da Instituição e ficará aberta nos seguintes dias e horários:

- segunda à sexta feira: 07h15 às 22h30
- sábados: 07h15 às 18h15

MATERIAIS DISPONÍVEIS

Na sala de atendimento aos discentes há:

- a) Mesa com computador e monitor;
- b) Mesa com cadeiras;

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- a) Os itens anteriores devem ser usados com zelo para que não ocorram depreciação dos bens.
- b) Comunicar à recepção ou às secretárias defeitos em acessórios e dispositivos das salas assim que detectados para realização de reparo.
- c) Desligar os aparelhos e a iluminação da sala ao sair do local.



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA SALA
DOS PROFESSORES**

SUMÁRIO

Competência dos Funcionários da Faculdade Araguaia.....	2
FINALIDADE.....	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
MATERIAIS DISPONÍVEIS.....	3
REGRAS DE UTILIZAÇÃO.....	4



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE ARAGUAIA

É de competência dos funcionários contratados e designados para fins do controle da sala de professores pela Faculdade Araguaia:

1. Organizar e preparar diariamente a sala dos professores para o acolhimento dos professores, tutores e funcionários da Instituição;
2. Estar ciente dos horários e cronogramas dos professores que utilizam a sala diariamente;
3. Encaminhar ao coordenador de curso ou diretoria administrativa após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento da sala dos professores;
4. Manter a sala limpas e organizadas;



Faculdade
Araguaia

FINALIDADE

A sala dos professores da Faculdade Araguaia é destinada exclusivamente para o descanso e bem-estar dos docentes, tutores e funcionários da Instituição, sendo então proibida a entrada e permanência dos discentes. Caso necessário, o docente encaminhará seu(sua) aluno(a) ao espaço para atendimento aos discentes.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A sala dos professores é aberta por funcionário da Instituição e ficará aberta nos seguintes dias e horários:

- segunda à sexta feira: 07h15 às 22h30
- sábados: 07h15 às 18h15

MATERIAIS DISPONÍVEIS

Na sala dos professores há:

- a) Filtro de água;
- b) Cafeteira;
- c) Mesa com computador e monitor;
- d) Sofá;
- e) Mesa com cadeiras;
- f) Micro-ondas;
- g) Armários;
- h) Aparelho de Televisão;
- i) Geladeira;
- j) Ar condicionado;
- k) Armários para guarda de objetos;
- l) Banheiro feminino, com acessibilidade para PNE;
- m) Banheiro masculino, com acessibilidade para PNE.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- a) Os itens anteriores devem ser usados por funcionários e professores com zelo para que não ocorram depreciação dos bens.
- b) Comunicar à recepção ou às secretárias defeitos em acessórios e dispositivos das salas assim que detectados para realização de reparo.
- c) Desligar aparelhos de ar condicionado, televisores, projetores e iluminação da sala ao sair do local.
- d) A temperatura de ambientação da sala dos professores, quando os aparelhos de ar condicionado estiverem ligados, será de 23°C.



Faculdade
Araguaia



Faculdade
Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS
DE AULA**

SUMÁRIO

Competência dos Funcionários da Faculdade Araguaia.....	2
Capítulo I – Das disposições preliminares.....	3
Capítulo II – Das atividades e usos.....	3
Capítulo III – Do horário de funcionamento.....	5
Capítulo IV – Das atribuições e responsabilidades.....	5
Capítulo V – Das penalidades.....	7
Capítulo VI – Das disposições gerais.....	7



Faculdade
Araguaia

COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE ARAGUAIA

É de competência dos funcionários contratados e designados para fins do controle das salas de aula pela Faculdade Araguaia:

1. Organizar e preparar diariamente as salas de aula para o acolhimento dos professores e alunos da Instituição;
2. Estar ciente dos planos de curso, horário e cronogramas dos professores que utilizam as salas de aula diariamente;
3. Encaminhar ao coordenador de curso ou diretoria administrativa após levantamento mensal para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento das salas de aula;
4. Manter as salas de aula limpas e organizadas;



Faculdade
Araguaia

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As salas de aula dos cursos da Faculdade Araguaia são vinculadas a Diretoria Administrativo-Pedagógica da instituição, na Av. T-10, Nº 1047, Setor Bueno, Goiânia-GO, CEP: 74230-240.

Art. 2º - Os objetivos do trabalho de Gestão de Salas de Aula são:

- I. Prestar apoio prático ao ensino de graduação e pós-graduação;
- II. Assegurar a utilização das atividades práticas e recursos afins no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Assegurar o uso adequado das salas de aula e recursos pelo corpo discente, corpo docente e corpo técnico-científico;
- IV. Monitorar a utilização dos recursos em suas atividades;
- V. Apoiar atividades de pós-graduação e comunidade científica que necessitam da utilização do espaço.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Entende-se que as Salas de Aula da FARA são de propriedade pública. Assim, como regra geral, o uso das Salas de Aula deve ser condizente com as normas estabelecidas para o uso dos mesmos e respeitar os padrões de segurança estabelecidos, tal que os interesses da coletividade local e da FARA prevaleçam sobre os individuais.

Art. 3º - O uso indevido das instalações (prédio e equipamentos) estará sujeito às penalidades previstas no Capítulo V. Constitui uso indevido:

- I. Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações (ex. roubo, incêndio, inundação, etc.), bem como atividades ou práticas que promovam o desperdício de recursos, de energia, de água etc.;
- II. Utilizar smartphones para realização ou recebimento de chamadas, bem como trocas de mensagens e afins, ou de registros fotográficos ou vídeos, sem autorização prévia do professor responsável pela aula;

- III. Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e/ou equipamentos que porventura estejam instalados em sala de aula (ex. comer, beber, fumar, etc.);
- IV. Perturbar o ambiente com brincadeiras, algazarras e/ou qualquer outra atividade alheia às atividades do Instituto;
- V. Desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios da Sala de Aula, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto);
- VI. Usar qualquer equipamento de forma danosa ou agressiva ao mesmo;
- VII. Exercer atividades não relacionadas com o uso específico da Sala de Aula;
- VIII. Usar as instalações da FARA para atividades eticamente impróprias, conforme estabelecido no item II;
- IX. Usar, abusiva e indevidamente, o material de consumo disponível (ex. papel, toner, tinta).

Art. 4º - As salas de aula e demais recursos, deverão ser utilizados prioritariamente para aulas e estudos referentes ao ensino de graduação e pós-graduação da Faculdade Araguaia.

§1º - Outras atividades que não as supram descritas podem ser planejadas, mediante Planos de Trabalho ou Projetos sendo previamente comunicadas aos responsáveis.

Art. 5º - Não é permitido o uso do espaço das salas de aula bem como de seus equipamentos, em qualquer dia ou horário sem prévia autorização da coordenação do curso ou direção da Faculdade Araguaia.

Art. 6º - Qualquer problema relacionado ao uso indevido das salas de aula deverá ser reportado à equipe de trabalho ou ao coordenador do curso.

Art. 7º - Os funcionários do Conjunto de Salas de aulas serão responsáveis em verificar, acompanhar e orientar a limpeza das salas e demais dependências do prédio.

CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - Os horários de funcionamento das Salas de Aula dependerão das necessidades da Matriz Curricular vigente e da disponibilidade dos professores.

Parágrafo Único – As salas de aula estarão abertas para atividades acadêmicas no horário das 07h30 às 12h30 e das 16h30 às 22h30 horas. Para o funcionamento do horário estabelecido, haverá funcionários para atender as necessidades entre 07h00 às 13h00 e das 14h00 às 22h30 horas.

Art. 9º - Os alunos que necessitarem de utilizar as Salas de Aula para eventuais estudos deverão fazê-lo no horário das 16:30 às 18:30 horas com aviso prévio aos auxiliares de coordenação.

Art. 10º - 3 Os funcionários, cada um no seu horário, farão a abertura das salas e verificação diária, que compreende: Organização das carteiras, iluminação, giz, limpeza dos quadros, janelas e outros equipamentos que fizerem parte da sala. Esta verificação deverá ser feita as 07h30 e as 18h00 horas.

Art. 11º - Após a abertura das salas, farão a verificação da planilha de utilização de salas e necessidades de equipamentos para as aulas. Após a verificação, farão a instalação dos equipamentos para as aulas em suas respectivas salas, conforme agendamento.

Art. 12º - As salas de aula possuem climatizadores de ar, que são ligados pelos funcionários da Faculdade Araguaia, no período matutino, às 07h50 e no período noturno às 18h00. Ocorre o desligamento dos aparelhos logo após o término da última aula realizada no turno.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 13º - É competência da Diretoria Administrativa e Pedagógica:

- I. Promover reuniões com o Coordenador, visando a análise do funcionamento e a obtenção de sugestões para a dinamicidade do trabalho;
- II. Buscar recursos para o pleno funcionamento para as Salas de Aula;
- III. Providenciar a manutenção de material permanente e serviços para o pleno funcionamento das Salas de Aula.

Art. 14º - É competência da Coordenação dos Cursos:

- I. Organizar e controlar os horários de utilização das Salas de Aula;
- II. Aprovar o plano de curso e cronograma dos professores que utilizam as Salas de Aula;
- III. Solicitar autorização a Diretoria Administrativo-Pedagógica, para efetivação de consertos e compras necessárias ao pleno funcionamento as Salas de Aula.

Art. 15º - É competência do professor da disciplina:

- I. Planejar e organizar as atividades pedagógicas que serão realizadas nas Salas de Aula ao longo de cada semestre;
- II. Encaminhar os planos de cursos, horários e cronograma de atividades do semestre ao Coordenador do curso;
- III. Informar a Coordenação do curso as dificuldade e prioridades para o atendimento com qualidade das atividades planejadas.

Art. 16º - É competência do aluno:

- I. Participar das atividades que serão realizadas em Salas de Aula ao longo de cada semestre de acordo com os horários estabelecidos previamente;
- II. Estar ciente das normas, planos de cursos, horários e cronogramas dos professores;
- III. Preservar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais presentes nas Salas de Aula, evitando danos e usos indevidos dos mesmos.

Parágrafo Único: Fica estabelecido junto aos alunos que para cada equipamento danificado ou materiais utilizados de maneira indevida, a reposição será feita pelo aluno.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 17º - O não cumprimento das normas acima estabelecidas acarretará penalidades estipuladas e impostas pela legislação em vigor e pelo Regimento Geral da FARA, conforme sua gravidade, podendo implicar em:

- I. advertência oral e/ou escrita;
- II. suspensão e/ou encerramento de conta do usuário;
- III. Proibição de acesso às instalações da FARA, temporária ou definitiva;
- IV. Responsabilidades civis ou pessoais cabíveis dentro da lei;
- V. Aplicações do Regimento Geral da FARA para as penalidades acadêmicas previstas pela Faculdade;
- VI. Publicação na FARA das ocorrências.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativo-Pedagógica, através dos encaminhamentos realizados pela Coordenação do curso.

Art. 19º - As considerações devem e só serão aceitas por escrito para qualquer procedimento e deliberações.

Art. 20º - Esta normatização só entrará em vigor após sua verificação e aprovação pela Diretoria Administrativa/Pedagógica.