



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rodovia Jose Aurelio Vilela, 11999 - Bairro Cidade Universitaria, Poços de Caldas/MG - CEP 37715-400
Telefone: (35)3697-4702 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 06 DE ABRIL DE 2021

*Regula os procedimentos para agendamento e uso do
Laboratório de Ciências das Engenharias - Prédio G*

A Congregação do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT), no uso de suas atribuições regimentais e o que ficou decidido em sua 153ª reunião realizada em 05/04/2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os procedimentos para agendamento e uso do Laboratório de Ciências das Engenharias - Prédio G na forma do Anexo I.

Art. 2º O presente regulamento não desobriga os servidores e usuários de cumprir outras normas que tratam do uso do espaço público.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marlus Pinheiro Rolemberg

Presidente da Congregação



Documento assinado eletronicamente por **Marlus Pinheiro Rolemberg, Presidente**, em 09/04/2021, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0493271** e o código CRC **E6103B71**.

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO E USO DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DAS ENGENHARIAS - PRÉDIO G

1) Sobre Uso do Espaço Físico do Prédio G

1.1 - Toda atividade relacionada à graduação, pós-graduação, extensão e prestação de serviço deverá ser agendada, com prévio planejamento, junto aos técnicos de laboratório do prédio G. As atividades didáticas de graduação são prioritárias, seguidas por pós-graduação, extensão e prestação de serviços;

1.2 - O agendamento deve ser realizado com antecedência de 48h, sempre que sejam necessários materiais e preparação prévia. Atividades que não exijam preparação ou sejam rápidas poderão ser agendadas na hora (mediante avaliação do corpo técnico), desde que o espaço não esteja sendo utilizado;

1.3 - O uso do Espaço Físico do Prédio G sem autorização e agendamento será considerado invasão de espaço público.

2) Dos horários de atendimento

2.1 - Em período normal de atividades o horário de funcionamento é de segunda às sextas-feiras, das 8h às 12h, das 13h às 17h e das 19h às 21h (o horário noturno se estenderá até às 23h somente para atividades didáticas de graduação);

2.2 - No período de funcionamento especial em virtude da Pandemia Covid-19 o horário de funcionamento é das das 08h às 12h.

2.2.1 - No período de pandemia a quantidade de pessoas permitida no Laboratório, assim como métodos e frequência de higienização seguirão as orientações do Comitê de Acompanhamento e Prevenção de Infecção pelo novo coronavírus (Covid-19) – Portaria Reitoria 741 de 13/05/2020.

3) Sobre o Agendamento

3.1 - Nos horários estabelecidos no item 2, os usuários deverão:

3.1.1 - Fazer solicitação e agendamento com os TAE's verificando a disponibilidade dos equipamentos e espaços;

3.2 - Fora dos horários estabelecidos no item 2, os usuários deverão:

3.2.1 - Enviar solicitação de autorização de uso por e-mail à Secretaria do ICT (secretaria.ict@unifal-mg.edu.br) com cópia para a coordenação do laboratório (lab.engenharias@unifal-mg.edu.br);

3.2.2 - O acesso ao laboratório só será liberado após ciência e autorização do ICT;

3.2.3 - Caso necessite de acesso para pessoas externas à UNIFAL-MG, incluir esta demanda na autorização de acesso, informando o nome da pessoa, instituição, telefone e motivo do acesso. É expressamente proibido o acesso aos laboratórios de pessoas externas à UNIFAL-MG sem a devida autorização do ICT;

3.2.4 - Após aprovado pela Direção do ICT fazer agendamento com os TAE's verificando a disponibilidade dos equipamentos e espaços.

3.3 - O agendamento deverá ser feito nas agendas abaixo conforme as atividades a serem realizadas:

Agenda Prédio G ([clique aqui](#))

Agenda Setor de Mineração ([clique aqui](#))

3.4 - No momento do agendamento o servidor ou discente deverá relacionar os materiais de consumo com estimativa de quantidade e permanentes necessários para a realização da atividade prática;

3.5 - Caso seja feito agendamento e, por algum imprevisto, o horário não seja utilizado, o usuário deverá avisar a equipe do laboratório, para abrir a agenda a outras pessoas.

4) Sobre as Atividades

4.1 - As atividades deverão ser planejadas para serem executadas dentro do horário de funcionamento do prédio G estabelecidos no item 2;

4.2 - Na hora de agendar suas atividades, planeje-as com atenção quanto ao tempo necessário para realização e espaços a serem utilizados, obedecendo:

4.2.1 - Os 30 minutos iniciais do período deverão ser reservados para o preparo do experimento a ser realizado;

4.2.2 - Os 30 minutos finais do período (11h30m às 12h, no período da manhã, 16h30 às 17h, no período da tarde e 20h30 às 21h, no período da noite) são destinados somente à organização de materiais em uso, guarda de materiais e equipamentos e limpeza;

4.2.3 - Estes horários deverão ser respeitados e suas atividades finalizadas considerando os intervalos acima.

4.3 - Em caso de não cumprimento do item 4.2 discente e docente serão contatados pela coordenação do laboratório para orientação;

4.4 - Em caso de reincidência o orientador será informado e o caso será reportado à Direção do ICT para providências;

4.5 - A atividade de graduação e extensão deverá ser acompanhada pelo professor responsável pela Unidade Curricular e pela ação de extensão, respectivamente;

4.6 - A atividade de pós-graduação, IC e TCC e prestação de serviço poderá ser realizada sem a presença do orientador, todavia este será responsável pela atividade do discente;

4.7 - A atividade poderá ser acompanhada por um técnico de laboratório, com objetivo de auxiliar algum experimento mais complexo, todavia este não será responsável pela atividade do discente;

5) Permanência e Cuidados

- 5.1 - É obrigatório o uso de crachá de identificação institucional nas dependências do laboratório. Usuários externos à UNIFAL-MG deverão portar identificação fornecida pela equipe técnica;
- 5.2 - O usuário poderá permanecer no prédio G nos horário de funcionamento e conforme agendamento;
- 5.3 - No caso de necessidade de permanência do usuário fora do horário de funcionamento, este deverá ter autorização por escrito da Diretoria do ICT e da Coordenação do Laboratório, com antecedência de 24 horas ao início da atividade diária;
- 5.4 - Por questões de segurança nenhuma pessoa deverá permanecer sozinha nas dependências do Prédio;
- 5.5 - O coordenador de laboratório deverá repassar a solicitação e permissão de uso fora do horário para os técnicos de laboratório, para ser colocado na agenda e comunicado ao setor de vigilância a presença do usuário;
- 5.6 - O usuário apenas iniciará a atividade portando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para atividade;
- 5.7 - O uso do laboratório é permitido somente com o uso de jaleco, roupa e calçados adequados. Não será permitido pelo corpo técnico acesso ao Prédio G a usuários trajando calçados abertos e/ou calça com composição inferior a 97% algodão;
- 5.8 - O usuário (discente/docente) é responsável por manter o espaço, assim como equipamentos e utensílios que utilizar em ordem. Mantenha o espaço limpo e organizado;
- 5.9 - Qualquer ocorrência deverá ser comunicada à equipe, caso seja verificado qualquer problema referente a este quesito, discente e docente serão contatados pela coordenação do laboratório. Em caso de reincidência, o orientador será informado e o caso será reportado à Direção do ICT para providências;
- 5.10 - Sempre que necessário peça orientação a alguém da equipe do laboratório. Não mexa em nenhum material ou armário sem autorização;
- 5.11- Tenha sempre em mente que o Laboratório é Multiusuário.