

# **REGULAMENTO DE USO DO LABORATÓRIO DE GEOTECNIA**

**SG-12**

**SUBSOLO**

Brasília, junho de 2010.

## Termo de responsabilidade

É um termo que o aluno/professor assina declarando que está ciente de suas responsabilidades, deveres, funções e dos perigos a que estará se expondo ao utilizar o laboratório de geotecnia. Só assine o termo de responsabilidade após ter lido e compreendido o regulamento de uso do laboratório, incluídos seus anexos.

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula \_\_\_\_\_, declaro estar ciente do REGULAMENTO DE USO DO  
LABORATÓRIO DE GEOTECNIA, bem como dos danos que o uso incorreto de equipamentos e  
materiais do laboratório possa acarretar à minha saúde.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Laboratório: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## CAPITULO I. DEVERES

**ARTIGO 1.** São deveres de todos os usuários do laboratório de geotecnia da Universidade de Brasília:

- a) Acatar os regulamentos da universidade.
- b) Solicitar adequadamente a prestação de serviços. Formulário de solicitação que consta no **Anexo 1**.
- c) Cumprir com os horários de serviço estipulados pelo laboratório.
- d) Preencher o registro de “controle de entrada” (**Anexo 2**).
- e) Preencher o registro de controle de uso de equipamentos (**Anexo 3**).
- f) Manter uma correta disciplina para não interferir no trabalho dos demais usuários.
- g) Cuidar e zelar pelo bom uso da infraestrutura e dos equipamentos do laboratório.
- h) Não retirar sem autorização equipamentos, ferramentas e materiais em geral.
- i) Todos os funcionários compartilham a responsabilidade de conhecer e respeitar as normas e regulamentos de saúde, segurança ocupacional e proteção do ambiente.

**ARTIGO 2.** São deveres dos estudantes, professores e grupos que desenvolvem práticas ou projetos:

- a) Entregar o laboratório em perfeito estado de ordem, limpeza e funcionamento de seus equipamentos e ferramentas ao se terminar o período de uso.
- b) Informar de forma clara e precisa ao responsável imediato sobre os danos ou anomalias apresentadas nos equipamentos e demais materiais de uso disponíveis no laboratório.

**ARTIGO 3.** São deveres dos usuários dos serviços técnicos:

- a) Entregar ao laboratório as amostras nas condições estabelecidas.
- b) Pagar os serviços nos prazos acordados com o laboratório.

## CAPÍTULO II. FUNÇÕES

**ARTIGO 4.** O laboratório deve contar com o pessoal para o normal desenvolvimento de suas atividades. De acordo com a finalidade do laboratório e o volume de trabalho, devem ser previstos no mínimo um de cada dos seguintes cargos:

- a) Chefe do laboratório.
- b) Técnico operativo.
- c) Grupo de professores de apoio

- d) Auxiliares
- e) Monitor e estagiários.

**ARTIGO 5.** O chefe do laboratório tem as seguintes funções:

- a) Velar pelas condições ótimas de operação do laboratório.
- b) Aplicação das normas de higiene, segurança industrial, saúde ocupacional e gestão ambiental e /ou identificar os responsáveis por estas tarefas
- c) Aprovar ou rejeitar as solicitações de serviço, enviadas pelos usuários.
- d) Elaborar um plano de compras e abastecimento para o laboratório.
- e) Gerenciar a manutenção e reforma das instalações físicas.
- f) Atualizar e responder pela documentação do laboratório.
- g) Controlar a calibração e manutenção dos equipamentos conforme necessário.
- h) Avaliar o desempenho do pessoal encarregado.
- i) Responder pelo inventário de bens sob sua responsabilidade e assegurar a correta utilização do inventário que está a cargo do pessoal destacado para o laboratório.
- j) Estabelecer as atividades necessárias para controlar o acesso e a manutenção das instalações do laboratório.
- k) Planejar e controlar o trabalho atribuído ao pessoal do laboratório.
- l) Organizar ofertas de serviço remunerado para os setores que solicitarem.
- m) Atualizar as tarifas de ensaios.
- n) Controlar o acesso dos usuários ao laboratório, inclusive os alunos.

**ARTIGO 6.** São funções dos técnicos operativos:

- a) Colaborar e cuidar responsabilmente da execução de *práticas* docentes realizadas no laboratório; além de realizar ensaios e testes para o setor que solicitar.
- b) Identificar e administrar as amostras até serem devolvidas ao seu proprietário ou entidade requerente.
- c) Analisar o funcionamento adequado dos equipamentos antes da realização dos testes.
- d) Controlar as condições ambientais de acordo com as exigências estabelecidas nas normas técnicas para a realização dos ensaios.
- e) Assegurar a manutenção adequada das instalações físicas do laboratório.
- f) Monitorar o inventário do estoque de bens de consumo, materiais e insumos dos serviços e/ou ensaios, indicando as necessidades de compras.

- g) Controlar para que os formulários de uso de equipamento sejam sempre preenchidos quando utilizados.
- h) Conhecer e gerenciar os processos do laboratório.
- i) Arquivar e gerenciar a documentação do laboratório.
- j) Solicitar ao chefe do laboratório por escrito os componentes, materiais e equipamentos de trabalho necessários para a realização dos objetivos do laboratório.
- k) Responder pelos elementos, materiais e equipamentos entregues para o desempenho de funções.
- l) Capacitar às pessoas que venham a utilizar os equipamentos.

**ARTIGO 7.** São funções do grupo de professores de apoio:

- a) Apoiar o trabalho do chefe do laboratório e as atividades que são executadas no laboratório.
- b) Promover, conduzir e acompanhar pesquisas, trabalhos de estudo de graduação, mestrado e doutorado.
- c) Os professores orientadores das pesquisas têm a responsabilidade de capacitar e gerir a formação do pessoal responsável e em particular os estudantes, quanto ao armazenamento de produtos químicos, a geração, tratamento e disposição dos resíduos gerados durante o projeto de pesquisa, práticas de ensino ou qualquer atividade que seja dirigida e realizada dentro do laboratório em decorrência da atividade de pesquisa ou acadêmica correspondente.
- d) Realizar assessorias para ensaios não rotineiros.
- e) Os pesquisadores e coordenadores que apresentarem propostas de pesquisa e extensão, nas quais são utilizadas substâncias químicas ou perigosas devem considerar como despesas, a compra de itens de proteção individual, equipamento de segurança para laboratório, necessárias em conformidade com o plano global de gestão de resíduos perigosos e segurança<sup>1</sup>, incluindo a eliminação dos resíduos gerados.

**ARTIGO 8.** São funções dos auxiliares do laboratório:

- a) Auxiliar no preenchimento dos formulários: **Anexo 1** – Solicitação de prestação de

serviços, **Anexo 2** – Controle de Ingresso e **Anexo 3** – Controle de uso de equipamentos.

- b) Realizar a manutenção dos equipamentos de acordo com os manuais de procedimentos correspondentes.
- c) Supervisionar para que os usuários de equipamentos e materiais os recebam e os devolvam em bom estado.
- d) Atender aos usuários do laboratório e dar resposta a todas as solicitações.

**ARTIGO 9.** Existe uma modalidade de pessoal de apoio formada pelos monitores de ensino ou estagiários e suas funções no laboratório são:

- a) Apoiar a preparação das práticas de laboratório.
- b) Elaborar os roteiros das práticas com a assessoria do professor da disciplina.
- c) Entregar aos estudantes os equipamentos e materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das práticas.
- d) Verificar que os equipamentos usados nas práticas sejam devolvidos em bom estado.

### **CAPÍTULO III. DA HIGIENE, SEGURANÇA E AMBIENTE**

**ARTIGO 8.** Todos os usuários e, em geral, todas as pessoas que solicitarem ingressar no laboratório, devem cumprir com as normas de segurança, saúde ocupacional e gestão ambiental.

**ARTIGO 10.** Ao chegar ao laboratório, conheça onde estão localizadas as fontes de água, extintores de incêndio ou mantas para fogo, saiba como usá-los corretamente e não hesite em usá-los se necessário, caso ocorra qualquer acidente comunique imediatamente ao responsável do laboratório.

**ARTIGO 11.** Nunca ingira comidas ou bebidas e muito menos fume no laboratório. Lave suas mãos antes e depois de cada prática. O único local habilitado para ingestão de alimentos ou bebidas é a copa do prédio, localizada no corredor da saída norte, acesso pela rampa.

**ARTIGO 12.** Nunca trabalhe só no laboratório, não execute nenhum ensaio sem prévia autorização do seu orientador, chefe imediato, professor encarregado ou técnico.

**ARTIGO 13.** Descarte a vidraria danificada ou quebrada em local adequado.

**ARTIGO 14.** Nunca toque diretamente com a pele, bandejas ou grelhas de aquecimento, vidros e materiais de laboratório que foram previamente aquecidos, se for necessário fazê-lo, seja extremamente cuidadoso.

**ARTIGO 15.** Use roupas adequadas. Use calça comprida, de preferência de algodão, não use

<sup>1</sup> Será elaborado proximamente como parte de um estágio supervisionado de um aluno de Tecnologia em Gestão Ambiental da Universidade do Norte do Paraná

anéis, brincos nem pulseiras, use sapatos fechados e se tiver cabelo longo prenda-o. Use sempre jaleco, ele pode protegê-lo de algumas queimaduras e impedir que a sua roupa seja danificada. É proibida a realização de ensaios usando: saias, chinelos, bermudas, ponchos, chapéus, bonés ou qualquer outra roupa que possa ser prendida pelos equipamentos do laboratório ou que impeça a visão ou o livre manejo dos equipamentos.

**ARTIGO 16.** Qualquer ensaio no qual sejam produzidos vapores tóxicos ou irritantes deve ser realizado dentro de uma câmara extratora ou na proximidade imediata de um extrator o suficientemente robusto para garantir a não contaminação do espaço do laboratório. Seja extremamente cuidadoso nestas situações.

**ARTIGO 17.** Mantenha sua área de trabalho limpa, seca e arrumada, siga as instruções para a montagem dos equipamentos e lembre-se que os livros e objetos pessoais devem ser retirados do local de trabalho já que podem interferir em seu trabalho resultando em situações perigosas.

**ARTIGO 18.** Realizar o armazenamento adequado dos reagentes e resíduos, tendo em conta as suas incompatibilidades. Estes devem estar rotulados e localizados em áreas devidamente identificadas. Deve-se reservar um lugar devidamente identificado para os reagentes não utilizados e vencidos.

**ARTIGO 19.** Verifique sempre os rótulos das embalagens dos reagentes, soluções e resíduos.

Tenha em conta que os reagentes e/ou resíduos (especialmente os voláteis), devem estar em local bem ventilado para evitar a acumulação de vapores e protegidos dos raios diretos do sol. Óleos e materiais impregnados por eles devem ser armazenados separadamente.

**ARTIGO 21.** Não acumular resíduos de nenhum tipo em lugares diferentes aos destinados a este fim e deve-se retirá-los periodicamente da área de trabalho.

**ARTIGO 22.** Quando os equipamentos de proteção pessoal não estiverem em uso, deverão ser guardados em local próximo ao local de trabalho, limpos, secos, longe de fontes de calor, frio ou radiação.

**ARTIGO 23.** Ao encerrar uma jornada de trabalho no laboratório, certifique-se de tê-lo deixado, pelo menos, tão limpo quanto quando foi encontrado. Se puder deixe-lo em melhor estado.

**ARTIGO 24.** Ao sair verifique se:

- Equipamentos foram desligados;
- O material está identificado;
- As vidrarias estão limpas;
- Os armários e as janelas estão fechados;

- A planilha de uso e o livro de registro estão preenchidos corretamente;
- A porta será trancada devidamente.

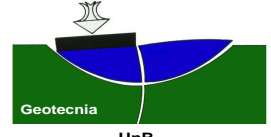
**ARTIGO 25.** Proíbe-se expressamente a realização de qualquer atividade aléia às atividades do laboratório, incluído o armazenamento de substâncias perigosas em condições inadequadas que atentem contra a segurança pessoal.

#### **CAPÍTULO IV. SANÇÕES**

**ARTIGO 26.** A perda ou danos apresentados nos equipamentos ou partes dos equipamentos, incluída a instrumentação acessória, devido a uso não autorizado, descuido ou imprudência durante a execução dos ensaios, serão imputados ao grupo que leve a cabo a prática, salvo que se detecte o responsável direto, e serão cobradas as despesas de reparação, concerto ou reposição que couberem.

**ARTÍCULO 27.** O estudante que incorrer em faltas contra o regulamento do laboratório será sancionado com a suspensão temporária da prestação do serviço, por um período de tempo estabelecido pelo Chefe do laboratório, não maior que um semestre acadêmico. Caso a falta cometida seja considerada grave, segundo o parecer do Chefe do laboratório, a sanção correspondente poderá ser maior, prévia aprovação do colegiado de professores da pós-graduação em geotecnia.

## ANEXO 1. SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

 <p style="font-size: small;">Geotecnia UnB</p>	<b>SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. LABORATÓRIO DE GEOTECNIA</b>
--	--

(\*) Uso do laboratório

<b>No. Solicitação*</b>		<b>No. Cotação*</b>		<b>No. Fatura*</b>		<b>Data</b>	aaaa	mm	dd
-------------------------	--	---------------------	--	--------------------	--	-------------	------	----	----

DADOS DO CLIENTE			
<b>Nome ou razão social</b>	<b>RG</b>	<b>Matrícula UnB</b>	
<b>Telefone/Fax</b>	<b>Endereço</b>		<b>e-mail</b>
<b>Contato na UnB</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>e-mail</b>

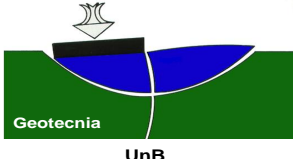
<b>SERVIÇO SOLICITADO</b>	<b>Ensino</b> <input type="checkbox"/>	<b>Pesquisa</b> <input type="checkbox"/>	<b>Extensão</b> <input type="checkbox"/>

RECURSOS ATRIBUÍDOS*					
<b>Pessoal de apoio</b>					
<b>Equipamentos e insumos</b>					
<b>Tempo</b>	<b>Data de início</b>	aaaa	mm	dd	
	<b>Data de finalização</b>	aaaa	mm	dd	

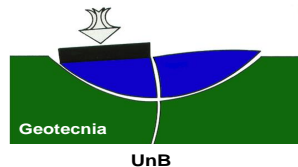
Observações, alterações, anotações ou comentários do serviço*

Aprovação do serviço - Usuário	Revisão e aprovação do serviço – Laboratório*
Comprometo-me a cumprir as condições para a prestação do serviço estabelecidas pelo laboratório.	
Nome e assinatura	Nome e assinatura, data e local.

**ANEXO 2. CONTROLE DE INGRESSO.**

	<b>CONTROLE DE INGRESSO</b> (Horário de Expediente: Segunda a Sexta: 7:00-18:00)
	<b>LABORATÓRIO DE GEOTECNIA</b>

DATA (D-M-A)	HORA		NOME	DOCUMENTO	ASSINATURA	Acompanhante/Aluno/Professor/Técnico/ Outro (especifique)
	Entrada	Saída				



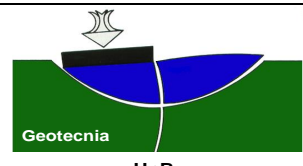
**CONTROLE DE INGRESSO**  
 (Horário fora do expediente. ACOMPANHANTE OBRIGATÓRIO PARA QUEM EXECUTA ENSAIOS)

**LABORATÓRIO DE GEOTECNIA**

DATA (D-M-A)	HORA		NOME	DOCUMENTO	ASSINATURA	Acompanhante/Aluno/Professor/Técnico/ Outro (especifique)
	Entrada	Saída				



### ANEXO 3. CONTROLE DE USO DE EQUIPAMENTOS

 <p>Geotecnia UnB</p>	<b>CONTROLE DE USO DE EQUIPAMENTOS</b>
	<b>LABORATORIO DE GEOTECNIA</b>

<b>EQUIPAMENTO:</b>				
Data (D-M-A)	Tipo de uso: Ensino (E), Pesquisa (P), Extensão (E)	Nome do Responsável	Assinatura do Responsável	Tempo de utilização