

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Reserva de Materiais e Espaço do LABOCIEN

LOCALIZAÇÃO: BLOCO 06: TÉRREO/ BLOCO 09: TÉRREO, 1º e 2º subsolos/ BLOCO. 02: 1º subsolo

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: de segunda a sexta-feira, das 7h40 às 22h40; aos sábados das 7h40 às 13h.

1. Todas as atividades realizadas no LABOCIEN (aula, PIC, PIBIC, estágios e extensão) deverão apresentar ficha de preparação com descrição detalhada de materiais, equipamentos, soluções e organismos biológicos necessários. As fichas poderão ser elaboradas por professores, monitores e alunos autorizados pelos coordenadores.
2. O atendimento para cadastro de fichas de preparação ou marcação de atividades laboratoriais é realizado na Secretaria, de segunda a sexta-feira, das 08h às 22h, no 2º subsolo do bloco 9.
3. A ficha de preparação está disponível a outros docentes e monitores da Instituição, interessados em realizar o procedimento descrito.
4. A alteração da ficha de preparação deverá ser registrada no campo *observação*, com indicação do nome do professor solicitante e do semestre a que se aplica.
5. A elaboração da ficha de preparação não está vinculada à realização da atividade prática. Para efetivar o agendamento, os responsáveis devem dirigir-se à Secretaria do LABOCIEN e efetuar o registro no sistema.
6. Somente cabines de Psicobiologia podem ser reservadas por alunos com indicação do nome do professor e da disciplina.
7. As atividades que necessitem de aquisições de micro-organismos e coleta de materiais deverão ser agendadas com antecedência mínima de 15 dias úteis; as demais, com, no mínimo, 03 dias úteis. As exceções serão analisadas pela coordenação do LABOCIEN.
8. As atividades que utilizam animais devem ser agendadas com um mês de antecedência e necessitam de parecer técnico do LABOCIEN, para ser realizadas. A solicitação do parecer deverá ser encaminhada com, no mínimo, 30 dias de antecedência da prática, tendo em vista ser obrigatório o parecer do Comitê de Ética.
9. A reserva de auditórios poderá ser realizada até 15 dias de antecedência, mas pode ser cancelada em caso de solicitação da direção superior ou da coordenação de curso.
10. A reserva de auditório para apresentação de monografia é incumbência do professor responsável ou do coordenador de curso e pode ocorrer fora do prazo de 15 dias.
11. A prioridade de reservas é para as aulas práticas.
12. O professor pode sugerir o local onde deseja realizar a atividade na ficha de preparação ou no campo *observação*, durante o agendamento, no entanto a definição do espaço a ser ocupado será responsabilidade da equipe técnica quanto ao número de alunos, à localização de equipamentos e aos riscos químico, físico ou biológico da atividade.
13. É necessário comunicar a alteração de agendamento ou cancelamento de atividades, preferencialmente, com, no máximo, 72 horas de antecedência.
14. A solicitação de atividades pedagógicas, como palestras, treinamentos e visitas ao LABOCIEN, deve ser agendada no sistema, com antecedência mínima de 48 horas, indicando, na marcação, o número de participantes, o público-alvo e o objetivo da atividade.
15. O atendente emitirá duas vias do comprovante de agendamento das atividades para conferência de informações e assinatura do responsável.
16. O material necessário à realização das atividades laboratoriais deve ser solicitado semestralmente, durante a última quinzena letiva, para que seja utilizado no semestre seguinte. O pedido apresentado pelo professor deve ter a anuência do coordenador de curso e passar pela avaliação da gerência técnica e da coordenação do LABOCIEN.

