

**ANEXO 1 - Norma de Funcionamento Interna do Laboratório de Farmacotécnica e Cosmetologia – sala 617, prédio 2, (NIF-Lab) - Nº 01 de 28/02/2020.**

LABORATÓRIO DE FARMACOTÉCNICA E COSMETOLOGIA – Lab 617/P2

<b>NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE FARMACOTÉCNICA E COSMETOLOGIA - NIF-Lab 617/P2</b>	
<b>Fonte Normativa</b>	<b>Revisão - Data</b>
Norma interna de funcionamento criada pela equipe técnica responsável, com base na NORMA Nº 01/2018 – PROPLAN/UFCSPA.	Nº 0128/02/2020

**Observações gerais**

Em decorrência do aumento da demanda pelo espaço e, a fim de seguir atendendo da melhor forma a todos os usuários, apresentamos algumas regras de utilização do Laboratório de Farmacotécnica e Cosmetologia. Essas regras visam normatizar o uso do Laboratório 617 do prédio 2 para atividades de ensino (aulas práticas e TCC), pesquisa (IC, mestrado, doutorado, TCC) e extensão (UFCSPA Acolhe, cursos, projetos e outros).

1. O uso do Laboratório 617/P2 depende de reserva e agendamento prévio via GERLAB, tendo como prioridade as aulas práticas dos cursos de Graduação da Universidade, conforme estabelecido na NORMA Nº 01/2018 – PROPLAN/UFCSPA;
2. Em relação às aulas práticas previstas nos Planos de Ensino, solicitamos especial atenção às seguintes questões:
  - a. Os professores responsáveis pela disciplina deverão enviar a Equipe Técnica o protocolo das aulas com, no mínimo, 15 dias de antecedência;
  - b. Em decorrência das atividades programadas e fluxos de processos, as aulas práticas cujos protocolos não forem enviados dentro do prazo estabelecido poderão necessitar de reagendamento para data posterior, a fim de que possam ser atendidas;
  - c. No caso de cancelamento de aulas práticas, estes deverão ser informados à Equipe Técnica com, no mínimo, 48 horas de antecedência;
3. Os agendamentos para utilização do Laboratório 617/P2 para atividades de ensino, pesquisa e extensão que não sejam aulas práticas previstas no Plano de Ensino deverão ser realizados com, pelo menos, 07 dias de antecedências da data pretendida, por e-mail para a GERLAB ([gerlab@ufcspa.edu.br](mailto:gerlab@ufcspa.edu.br));
4. Solicitação de agendamento de aulas práticas não previstas nos Planos de Ensino devem ser encaminhadas pelos professores responsáveis pela disciplina com, pelo menos 15 dias de antecedência, por e-mail para GERLAB ([gerlab@ufcspa.edu.br](mailto:gerlab@ufcspa.edu.br)). Junto com a solicitação, o

protocolo da aula deverá ser enviado à Equipe Técnica do laboratório. As solicitações serão avaliadas e deferidas ou não conforme a disponibilidade de recursos;

5. Ao solicitar acesso ao laboratório, informar nome completo, status (IC, TCC, mestrado) e curso do(s) aluno(s) envolvidos;
6. Além do agendamento feito via GERLAB o interessado na reserva do laboratório 617 deverá preencher o formulário específico disponibilizado pela(o) professora(o) responsável pelo laboratório, onde devem ser informados os dados do projeto, bem como dos usuários;
7. Preferencialmente, devem ser informados os recursos necessários (equipamentos, vidrarias, etc) antes da sua utilização;
8. A reserva do laboratório não implica na possibilidade de utilização das matérias-primas/ insumos/ reagentes/ EPI's, uma vez que são necessários para a execução das aulas práticas;
9. Os usuários devem chegar ao laboratório com EPIs necessários, dotados de conhecimentos básicos de segurança e sobre as técnicas e equipamentos que irão empregar nos seus procedimentos experimentais;
10. Os alunos deverão receber treinamento para manuseio de equipamentos ou técnicas pelo seu professor orientador;
11. Excepcionalmente e, com agendamento prévio, poderá ser organizado um momento para treinamento com a Equipe Técnica do laboratório, no entanto, sem que haja prejuízo à atividade fim do laboratório (aulas práticas para a graduação);
12. É obrigatório o uso de jaleco, calça comprida e sapato fechado, bem como outros EPIs necessários para as atividades previstas e manuseio de reagentes, vidraria e equipamentos;
13. A limpeza de equipamento e vidrarias utilizadas fica sob responsabilidade dos usuários ao final dos experimentos;
14. Sempre comunicar a Equipe Técnica do Laboratório 617 quando houver quebra a alguma vidraria ou notar que algum equipamento não está funcionando corretamente;
15. O empréstimo de equipamentos e vidrarias deve ser registrado em planilha específica (consultar Equipe Técnica);
16. O resíduo químico gerado pela atividade deve ser adequadamente identificado e armazenado pelos alunos ou professor orientador. Existem rótulos disponíveis para a correta identificação disponíveis no laboratório.

Agradecemos a colaboração!

Rebeca Inhoque Pereira (rebecap@ufcspa.edu.br)

Maria IsmeniaZulianLionzo (mlionzo@ufcspa.edu.br)

Laboratório 617 – Prédio 2 – Ramal 8847