



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Portaria n. 7/2021 - DGPL/RIFB/IFBRASILIA, de 13 de setembro de 2021**

**Aprova as Normas para a Utilização dos Espaços Físicos do Instituto Federal de Brasília - IFB Campus Planaltina.**

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB nº 529, de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

**Art. 1º APROVAR** as Normas para a Utilização dos Espaços Físicos do Instituto Federal de Brasília - IFB Campus Planaltina, nos termos em anexo.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilton Nelio Cometti**, DIRETOR GERAL - CD2 - DGPL, em 13/09/2021 09:17:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 298379

Código de Autenticação: ba847b26e8





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO INSTITUTO  
FEDERAL DE BRASÍLIA – IFB *CAMPUS* PLANALTINA**

PLANALTINA  
2021

## **Reitoria**

Luciana Miyoko Massukado

Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Veruska Ribeiro Machado

Pró-Reitora de Ensino

Rosa Amélia Perreira da Silva  
Diretora de Políticas para Ensino

Guilherme de Freitas Kubiszeski  
Coordenador Geral de Ensino

## ***Campus Planaltina***

Nilton Nélio Cometti  
Diretor Geral do *Campus* Planaltina

Vinícius Machado dos Santos  
Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Lidiane Szerwinsk Camargos  
Coordenadora Geral de Ensino

Bruno Ceolin da Silva  
Coordenador do Curso Técnico em Agropecuária

Heloisa Alves Falcão  
Coordenador do Curso Técnico de Agroindústria

Paulo Guilherme Francisco Cabral  
Coordenador do Curso Tecnólogo de Agroecologia

Thiara de Almeida Bernardes  
Coordenador do Curso de Licenciatura em Biologia

José Rogério de Oliveira  
Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão Social

Lorena Silva Costa  
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades  
Educação Específicas

## **Comissão de Elaboração das Normas de Uso de Espaço Físico**

**Portaria nº 87/2019, 19/2020, 40/2020, 52/2020, 60/2020 DGPL/RIFB/IFB**

Agrinaldo Jacinto do Nascimento Junior – **Presidente**

Angélica Marques Silva de Sousa

Bruno Ceolin da Silva

Claudio Roberto Araujo Castro

Cristina Pereira Alves

Daniel Dourado de Aragão Santos

Edilene Carvalho Santos Marchi

Edilsa Rosa da Silva

Gustavo de Magalhães Barbosa

Igor Alyson Alencar Oliveira

Juliana Rocha de Faria Silva

Luan da Silva Feitoza

Patrícia Sedrez Da Rosa e Silva

Paulo José de Souza Junior

Raphael Maia Aveiro Cessa

Renato Monteiro

Roberta Tavares Moreira

Rogério Gomes Faria

Susana Suely Rodrigues Milhomem Paixão

Unidade Escolar	10.764.307/0010-03
CNPJ	
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília– <i>Campus Planaltina</i> .
Nome Fantasia	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – <i>Campus Planaltina</i>
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Rodovia DF 128 - Km 21 S/N Zona Rural - Planaltina, Brasília - DF
Cidade /CEP	/UFPlanaltina/DF/ CEP. 73.330-900
Telefone/Fax	(61) 2196-2653
Site da unidade	<a href="https://www.ifb.edu.br/planaltina">https://www.ifb.edu.br/planaltina</a>

## SUMÁRIO

SUMÁRIO	6
Título I	15
Da Apresentação Do Documento	15
Título II	16
Dos Espaços Físicos	16
Título III	18
Das Disposições Preliminares	18
Título IV	19
Das Responsabilidades	19
Título V	24
Do Agendamento	24
Título VI	24
Das Sanções	24
Título VII	25
Do Uso Específico dos Espaços	25
Capítulo I	25
Das Regras Comuns a Todos os Espaços	25
Capítulo II	26
Das Salas de Aula	26
Seção I	26

Das Disposições Preliminares	26
Seção II	27
Da Utilização e Horários	27
Capítulo III	29
Dos Auditórios	29
Seção I	29
Das Disposições Preliminares	29
Seção II	29
Das Atividades	29
Seção III	30
Da Utilização	30
Capítulo IV	31
Da Biblioteca	31
Seção I	31
Das Disposições Preliminares	31
Seção II	31
Do Acesso	31
Seção III	32
Da Segurança	32
Seção IV	33

Das Atividades	33
Seção V	33
Das Condições de Higiene e Organização	33
Seção VI	33
Das Condições para Estudo	33
Seção VII	34
Da Conduta Inapropriada	34
Seção VII	34
Do Funcionamento	34
Seção IX	34
Das disposições Gerais	34
Capítulo V	35
Da Residência Estudantil	35
Seção I	35
Das Disposições Preliminares	35
Seção II	35
Da Infraestrutura	35
Seção III	35
Dos Usuários	35
Seção IV	36

Da Utilização e Horários	36
Seção V	36
Das Proibições	36
Seção VI	36
Da Vigência	36
Seção VII	36
Das Lavanderias	36
Seção VIII	37
Das Disposições Gerais	37
Capítulo VI	37
Do Refeitório	37
Capítulo VII	38
Dos Espaços Esportivos	38
Seção I	38
Da Finalidade	38
Seção II	38
Da Utilização	38
Seção III	38
Das Proibições	38
Capítulo VIII	39

Das Normas Gerais de Segurança de Laboratórios	39
Seção I	39
Das Disposições Gerais	39
Seção II	39
Das Normas	39
Capítulo IX	45
Do Laboratório de Desenho Técnico	45
Seção I	45
Das Disposições Preliminares	45
Seção II	45
Do Horário de Funcionamento	45
Seção III	46
Das Disposições Gerais	46
Capítulo X	46
Dos Laboratórios de Informática	46
Seção I	46
Das Disposições Preliminares	46
Seção II	46
Da Disponibilidade	46
Seção III	46

Da Utilização	46
Seção III	47
Das Responsabilidades do Usuário	47
Seção IV	47
Da Instalação de Softwares	47
Seção V	49
Do Uso Indevido	49
Seção VI	51
Da Administração	51
Seção VII	51
Da Auditoria	51
Seção VIII	52
Das Disposições Gerais	52
Capítulo XI	52
Do Laboratório de Música	52
Seção I	52
Das Disposições Preliminares	52
Seção II	53
Do Uso e Empréstimo de Instrumentos Musicais	53
Capítulo XII	54

Do Laboratório de Artes Visuais	54
Seção I	54
Da Finalidade	54
Seção II	54
Da Utilização	54
Capítulo XIII	54
Do Laboratório de Ensino de Química	54
Seção I	54
Das Disposições Gerais	54
Capítulo XIV	55
Do Laboratório de Ensino Paulo Freire	55
Seção I	55
Das Disposições Preliminares	55
Seção II	55
Da Utilização	55
Capítulo XV	56
Do Laboratório de Ensino de Física	56
Seção I	56
Das Finalidades	56
Seção III	56

Do Acesso, Permanência e Utilização	56
Seção IV	57
Das Normas de Segurança	57
Capítulo XVI	57
Dos Laboratórios de Microscopia, Processamento de Alimentos (Panificação e Confeitaria), Biotecnologia de Alimentos, Microbiologia Geral, Higiene e Esterilização de Materiais, Fisico-Química de Alimentos, e de Solos e Águas	57
Seção I	57
Das Disposições Preliminares	57
Seção II	58
Das Normas de Utilização	58
Capítulo XVII	59
Dos Laboratórios de Botânica e Ecologia, Anatomia e Zoologia, e de Biologia Geral	59
Seção I	59
Das Disposições Preliminares	59
Seção II	59
Das Normas de Utilização	59
Capítulo XVIII	60
Do Laboratório de Cultura de Células	60
Seção I	60
Das Disposições Preliminares	60

Seção II	60
Da Utilização	60
Capítulo XIX	60
Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão – UEPS da Área Animal e Vegetal	60
Seção I	60
Das Disposições Preliminares	60
Seção II	61
Das Normas Gerais	61
Seção III	62
Das Atribuições e Responsabilidades	62
Seção IV	65
Agendamento e Horários de Funcionamento	65
Seção V	66
Do Acesso, Permanência e Utilização	66
Seção VI	68
Do Uso de Equipamentos de Proteção Individual	68
Título VIII	69
Das Disposições Finais	69
Anexo I	72
Mapa do Campus Planaltina	72

## CONSIDERANDO

A Resolução nº 24/2019/CS-IFB, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI - 2019-2023) e institui o projeto pedagógico institucional e suas políticas de ensino, pesquisa, inovação e extensão.

A Resolução nº 15/2016/CS-IFB, que aprova o Regulamento Discente do Instituto Federal de Brasília e regulamenta a conservação do patrimônio público.

O Instrumento de avaliação de Cursos de Graduação presencial e a Distância, da Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES), que institui a avaliação da infraestrutura de salas de aula e laboratórios para atendimento dos cursos superiores.

A Portaria Nº 380/2016/DGPL/RIFB/IFB que dispõe sobre o acesso às refeições fornecidas pela Unidade de Alimentação e Nutrição do *campus* Planaltina.

A Portaria 13/2020/DGPL/RIFB/IFB, que institui o Servidor de Referência na gestão das Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão Agropecuária do *Campus* Planaltina

A Resolução nº 010/2014-CS-IFB de 06/05/2014 -Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília

A Lei Nº 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000 - Lei de Acessibilidade

## Título I

### Da Apresentação Do Documento

Art. 1º O presente documento regulamenta a utilização dos espaços físicos do IFB *Campus* Planaltina, os define e destina-se orientações de responsabilidades, descreve as normas gerais de segurança de laboratórios, dispõem sobre

agendamento, sanções e os usos específicos de cada espaço, incluindo as salas de aulas, os auditórios, a biblioteca, a residência estudantil, o refeitório, os espaços esportivos, as UEPs e todos os laboratórios do *campus*.

## Título II

### Dos Espaços Físicos

Art. 2º. Constituem-se os espaços físicos do *campus* contemplados nesta norma:

I - Salas de aula;

II - Auditórios:

- a) auditório Amantino Maciel;
- b) auditório do prédio administrativo;
- c) miniauditório do prédio de ensino;
- d) sala Buriti.

III - Biblioteca Vinícius de Moraes;

IV - Residência Estudantil;

V - Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN;

VI - Espaços esportivos:

- a) quadra coberta;
- b) quadra aberta;
- c) campo de futebol;
- d) quadra de vôlei de areia;
- e) sala de múltiplas atividades.

VII - Laboratórios:

- a) Laboratório de desenho técnico;
- b) Laboratório de informática;
- c) Laboratório de música;
- d) Laboratório de artes visuais;
- e) Laboratório de ensino de química;
- f) Laboratório de ensino Paulo Freire;
- g) Laboratório de ensino de física
- h) Laboratório de microscopia;
- i) Laboratório de processamento de alimentos (panificação e confeitaria)
- j) Laboratório de biotecnologia de alimentos;
- k) Laboratório de microbiologia geral;
- l) Laboratório de higiene e esterilização de materiais;
  
- n) ) Laboratório de físico-química de alimentos;
  
- o) Laboratório de solos e águas;
  
- p) Laboratório de botânica e ecologia;
- q) Laboratório de anatomia e zoologia;
- r) Laboratório de biologia geral;
- s) Laboratório de cultura de células.

VIII - Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão – UEPs da área animal e vegetal:

- a) Apicultura;
- b) Avicultura;

- c) Bovinocultura;
- d) Ovino-caprinocultura;
- e) Piscicultura;
- f) Suinocultura;
- g) Agroecologia;
- h) Culturas Regionais e Anuais;
- i) Fruticultura;
- j) Jardinocultura;
- k) Mecanização agrícola;
- l) Olericultura.

### **Título III**

#### **Das Disposições Preliminares**

Art. 3º Os espaços institucionais do *Campus Planaltina* poderão ser usados nas atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão voltadas à sua comunidade interna e/ou externa.

Art. 4º Para efeitos destas normas são usuários do IFB *Campus Planaltina*:

I – Usuários da comunidade interna (vinculados ao IFB *Campus Planaltina*):

- a) discentes
- b) servidores docentes;
- c) servidores técnicos-administrativo;
- d) terceirizados;
- e) estagiários;
- f) monitores.

## II – Usuários da comunidade externa (sem vínculo institucional)

§ 1º Usuários da comunidade externa poderão fazer uso dos espaços físicos com anuência da Instituição.

§ 2º Usuários sem vínculo institucional deverão se identificar na entrada do *Campus* Planaltina bem como na entrada do referido espaço físico.

Art. 5º A gestão dos espaços físicos do IFB *Campus* Planaltina será realizada pela Direção Geral – DGPL, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP, Direção de Administração e Planejamento – DRAP e Coordenação de Produção – CDPR e supervisionada diretamente pelas coordenações definidas no organograma ou pelo servidor de referência e, na ausência deste, por um servidor instituído para esta finalidade

Parágrafo único. A designação dos servidores de referência, ou sua alteração, é realizada pelo Diretor Geral do *Campus*, ouvidos os Coordenadores, respeitando a área de formação e as respectivas especialidades.

Art. 6º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários desta instituição.

## Título IV

### Das Responsabilidades

Art. 7º Compete aos usuários dos espaços institucionais:

I - obedecer e seguir às instruções dadas pelos monitores, bolsistas, Coordenadores ou Servidores de Referência e demais servidores responsáveis pelo local;

II - respeitar os horários de início e término dos agendamentos e de funcionamento dos espaços;

III - ao ser o último a deixar o espaço, certificar-se de que o ar condicionado, luzes e demais equipamentos pertinentes foram desligados adequadamente e que nenhuma mesa ou cadeira estejam fora do lugar, seguindo a organização e limpeza originais encontrada no início da atividade, fechando portas e janelas;

IV - entregar as chaves dos espaços institucionais ao responsável pelo espaço e na ausência deste entregar na guarita do *campus*;

V - zelar pelo patrimônio público, mobiliário, equipamentos e instalações;

VI - comunicar formalmente, via e-mail ou ofício digital, ao servidor responsável pelo espaço institucional qualquer anormalidade que ocorra;

VII - ao chegar no espaço, conferir os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, caso falte algum material, comunicar imediatamente ao professor ou técnico responsável para que seja providenciado;

VIII - responsabilizar-se pelos equipamentos solicitados enquanto estiverem sob sua guarda e devolvê-los na data e horário programado no agendamento;

IX - não movimentar equipamentos sem anuência do servidor de referência e o responsável pelo patrimônio;

X - não é permitido que pessoas não autorizadas manuseiem e retirem equipamentos existentes nos laboratórios;

XI - não é permitido acessar conteúdos impróprios (pornográficos ou discriminatórios, etc.) nas dependências do *Campus Planaltina*.

Art. 8º Ao Coordenador ou Servidor de Referência compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do espaço em sua responsabilidade;

II - supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos dos espaços do *Campus*;

III - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança;

IV - supervisionar e auxiliar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades

V - propiciar o funcionamento adequado dos espaços, quanto a pessoal de apoio, equipamentos e materiais de consumo através da realização de controle dos mesmos;

- VI - supervisionar a entrada e saída de materiais, equipamentos e mobiliários;
- VII - supervisionar e orientar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs;
- VIII - receber os agendamentos e administrar as reservas de horário para atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- IX - sempre que necessário e possível dar apoio às atividades desenvolvidas;
- X - manter os itens de emergência em funcionamento e os avisos de segurança de fácil visualização;
- XI - participar do processo de compras, avaliando as demandas, as especificações técnicas de materiais e equipamentos e gerenciando os pedidos de forma a agregá-los, buscando sempre a economicidade e eficiência;
- XII - elaborar, em conjunto com os servidores técnico-administrativos, plano de contingência para manutenção preventiva e corretiva dos espaços e seus equipamentos;
- XIII - solicitar procedimentos de manutenção corretiva dos espaços e seus equipamentos;
- XIV zelar pelos procedimentos operacional padrão (POPs) do espaço, principalmente no que diz respeito à saúde pública.

Art. 9º Compete ao Servidor Docente:

- I - entregar o roteiro de aulas práticas, no prazo específico de cada espaço para as atividades propostas;
- II - realizar a solicitação de reserva dos espaços para a atividade proposta, no prazo específico de cada espaço;
- III - definir, encaminhar, orientar e acompanhar quando necessário as atividades propostas;
- IV - orientar o destino final para os resíduos produzidos durante a realização de

atividades propostas;

V - utilizar os espaços para atividades de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão, observando e respeitando o planejamento das atividades de ensino semanais. Os casos especiais serão avaliados pelo Coordenador ou Servidor de Referência do espaço;

VI - utilizar, exigir e orientar os alunos sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs;

VII - responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos, mobiliário e estrutura física durante a realização das atividades propostas;

VIII - informar e orientar os usuários a respeito das normas para a utilização dos espaços do *Campus*;

IX - solicitar aos usuários sob a sua responsabilidade o atendimento das orientações estabelecidas no art. 8º;

X- autorizar quando cabível, o discente a retirar as chaves dos espaços com o Coordenador ou o Servidor de Referência ou na guarita com autorização formal, por meio do termo de responsabilidade e autorização de uso do espaço;

XI - elaborar anualmente uma lista de materiais e insumos de custeio necessários para o desenvolvimento das atividades práticas de ensino, de modo a maximizar a utilização dos recursos do *Campus*;

XII - solicitar procedimentos de manutenção corretiva dos espaços e seus equipamentos.

Parágrafo único. O agendamento para a retirada de materiais e/ou equipamentos a serem utilizados, em áreas externas ao *Campus*, com finalidade de atividades propostas devem ser solicitados junto ao Coordenador ou Servidor de Referência.

Art. 10. Ao Servidor Técnico-Administrativo:

I - zelar pelo funcionamento e pela organização dos espaços;

II - supervisionar e orientar o uso correto de EPIs e EPCs;

III - zelar pela conservação e pelo uso adequado de equipamentos e vidrarias dos Laboratórios;

IV - administrar o uso de materiais de consumo;

V - administrar as reservas de horário para atividades de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão nos espaços, equipamentos, vidrarias e outros;

VI - efetuar testes prévios em experimentos para Ensino a serem desenvolvidos, quando necessário;

VII - acompanhar as atividades de Ensino durante o período em que se é realizada, nos espaços;

VIII - dar apoio às atividades desenvolvidas nos espaços;

IX – comunicar ao docente através de *e-mail* ou telefone, com antecedência mínima de 24 horas antes da realização da atividade prática de Ensino planejada, quando for o caso, as pendências para a realização da mesma;

X - informar e orientar aos usuários a respeito das normas para a utilização dos espaços do *Campus*;

XI - elaborar, em conjunto com os servidores de referência, plano de contingência para manutenção preventiva e corretiva dos espaços e seus equipamentos;

XII - solicitar procedimentos de manutenção corretiva dos espaços e seus equipamentos;

XIII - manter os itens de emergência em funcionamento e os avisos de segurança de fácil visualização;

## **Título V**

### **Do Agendamento**

Art. 11. Os espaços e equipamentos devem ser reservados pelo usuário, via solicitação ao servidor de referência, com a antecedência mínima de sete dias, salvos os casos específicos descritos nesta norma, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 12. O agendamento deverá ser realizado diretamente com o servidor de referência de cada espaço ou pelo sistema eletrônico adotado pela Instituição.

§1º Os agendamentos dos auditórios deverão ser realizados via SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) ou sistema eletrônico adotado pela Instituição.

§2º O servidor de referência enviará a confirmação em até 48 horas do recebimento da solicitação.

§3º O Coordenador ou servidor de referência deverá manter atualizado em consonância com o docente, a lista de usuários sob sua responsabilidade que utilizam os espaços para atividades de monitoria, estágios e projetos.

Art. 13. Casos excepcionais de agendamento de uso das UEP's fora do prazo poderão ser avaliados pelo servidor de referência da unidade.

## **Título VI**

### **Das Sanções**

Art. 14. Em caso de não cumprimento das normas, o acesso do usuário aos espaços será vetado, sendo cortado seu nome da lista de autorizados, até que sejam realizadas as medidas de orientação, conscientização e reiteração do compromisso para o cumprimento das normas e condutas necessárias a utilização dos espaços.

Art. 15. Em caso de dano material ao patrimônio e/ou descumprimento de normas, o usuário poderá sofrer sanções, dentro ou fora do âmbito do Instituto Federal de Brasília.

Art. 16. As sanções que poderão ser impostas aos usuários são:

- I - aos discentes: direito de uso suspenso e serão aplicadas as sanções descritas no Regulamento Discente do IFB e/ou responderão conforme legislação vigente por todos os seus atos;
- II - aos servidores: responderão conforme legislação vigente por todos os seus atos;
- III - outros usuários: terão o direito de uso suspenso e responderão conforme legislação vigente por todos os seus atos.

## **Título VII**

### **Do Uso Específico dos Espaços**

#### **Capítulo I**

#### **Das Regras Comuns a Todos os Espaços**

Art.17. Podem ser responsáveis pelo uso dos espaços os usuários elencados no inciso I do art. 4º, desde que maiores de idade.

Art. 18. As normas específicas de cada espaço físico do *Campus Planaltina* são detalhadas do Capítulo II ao Capítulo XIX.

Art. 19. A quantidade de usuários deverá ser adequada à capacidade dos espaços ou por medida de segurança e saúde do usuário.

Art. 20. Qualquer material só poderá ser retirado do espaço para utilização sob autorização do Coordenador ou Servidor de referência sob registro em formulário próprio, conforme orientação do setor de almoxarifado e patrimônio.

§ 1º Em se tratando de movimentações externas, estas só poderão ser concedidas após análise do docente responsável pelo equipamento, o servidor de referência, o Coordenador do Curso e a Direção de Ensino e Direção Geral, mediante formulário

de saída de material. Neste caso, deve-se solicitar ao Setor de Almojarifado e Patrimônio que emita o formulário de saída do material.

§ 2º Em se tratando de movimentações internas e que envolvam equipamentos de uso exclusivo em uma determinada área, caberá ao docente responsável pelo equipamento ou ao servidor de referência liberar ou não. A autorização para equipamentos de uso geral é de responsabilidade do servidor de referência.

§ 3º O empréstimo de equipamentos somente ocorrerá mediante a assinatura do termo de empréstimo pelo interessado e pelo servidor de referência.

§ 4º A devolução do material e/ou equipamento deve ser assistida pela equipe técnica ou docente responsável a fim de verificar as condições do mesmo.

§ 5º Todo material bibliográfico de consulta do espaço tais como, livros, manuais e outros compêndios não poderão ser retirados do espaço sem autorização e registro prévio.

Art. 21. Não é permitido fumar em nenhum espaço do *Campus*.

Art. 22. É vedado o uso de som automotivo em volumes audíveis na área externa dos veículos, bem como o uso de buzinas.

Art. 23. Ao se deslocarem, veículos particulares e institucionais devem circular em velocidade inferior a 30 km/h.

Art. 24. A prática de “cortar caminho” com passagem entre fios de cercas é proibida.

Art. 25. O servidor que identificar ato de indisciplina durante a utilização dos espaços deverá convidar o usuário a se retirar e, caso não seja atendida a solicitação, esse poderá ainda pedir a um segurança que acompanhe o usuário até a saída.

## Capítulo II

### Das Salas de Aula

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 26. Entende-se como salas de aula os espaços destinados às atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e eventualmente administrativas presentes no prédio de Ensino, Agroecologia, Agroindústria, Biologia, Agronomia e nas diversas UEP's do *Campus Planaltina*.

#### Seção II

##### Da Utilização e Horários

Art. 27. No início de cada semestre letivo, será realizada pela Coordenação Geral de Ensino – CGEN em conjunto com as Coordenações de Curso, a distribuição das turmas nas salas de aulas que serão identificadas.

Art. 28. As salas de aulas estarão disponíveis para atividades acadêmicas no horário das 7h às 22h30 e aos sábados no período matutino.

§ 1º Nos finais de semana, as salas permanecerão fechadas, salvo quando agendadas previamente por algum usuário.

§ 2º Nos horários em que as salas não estejam ocupadas pelas aulas dos cursos regulares poderão ser solicitadas para outra finalidade que atenda ao ensino, à pesquisa, inovação, à extensão ou finalidade institucional, como: reuniões, estudo em grupo, atendimento de alunos, aulas de dependências, cursos de curta duração, atividades de extensão e afins.

§ 3º As salas de aula não poderão ser solicitadas para estudo individual.

§ 4º No caso de desvio de finalidade de uso o responsável pela reserva, bem como os envolvidos pela reserva, poderão sofrer sanções previstas no Regulamento Discente.

Art. 29. Os usuários das salas de aula deverão realizar solicitação formal e efetuar um agendamento prévio.

Parágrafo único. Todas as solicitações de salas deverão estar acompanhadas de formulários específicos ou informados na planilha elaborada pelo setor responsável.

Art. 30. O usuário poderá realizar a solicitação e o agendamento de equipamentos de apoio às aulas e demais atividades em sala de aula.

§ 1º O agendamento de equipamentos deverá ser feito diretamente na CGEN em formulário próprio ou na Coordenação do Curso de Agroecologia, Biologia e Agronomia, quando for o caso.

§ 2º Caso haja algum acidente ou defeito em algum equipamento, o usuário deverá imediatamente informar o setor responsável.

Art. 31. Fica proibida a movimentação de patrimônio das salas de aula pelos usuários sem autorização da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP.

Art. 32. Os controles remotos dos condicionadores de ar e dos projetores das salas de aula deverão ser retirados pelo usuário na CGEN com apoio da CDAE mediante preenchimento de guia de solicitação.

Art. 33. É proibido o consumo de alimentos e/ou bebidas nas salas de aulas, salvo em coffee break de reuniões, cursos e eventos com prévia autorização da CGEN ou Coordenação de Curso.

Art. 34. É proibida a entrada de pessoas estranhas nas salas de aulas.

Art. 35. A entrada fica restrita aos discentes, docentes, técnico-administrativos, convidados de docentes acompanhados pelos mesmos, não sendo permitida a entrada de ambulantes, representantes ou similares.

§ 1º Casos excepcionais serão resolvidos pela CGEN/DREP.

§ 2º No caso de pessoal não autorizado informar a vigilância.

Art. 36. Para eventos ou atividades que ocorrerem em finais de semana ou feriados e forem utilizar salas de aulas deverão ser solicitados à CGEN e no caso de eventos externos a solicitação deverá ser feita diretamente a DREP.

Art. 37. Casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **Capítulo III**

#### **Dos Auditórios**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 38. Os auditórios destinam-se ao uso da comunidade acadêmica do *Campus Planaltina* e à realização de congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos preferencialmente pelo IFB-CPLA, que terá prioridade nos agendamentos, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

##### **Seção II**

##### **Das Atividades**

Art. 39. As atividades dos auditórios compreendem:

- I - sessões solenes de formaturas, entrega de prêmios, certificados e diplomas;
- II - conferências, congressos, gravações de conteúdo educativo, fóruns, mesas-redondas, painéis, seminários, simpósios, videoconferências, reuniões e atividades de cunho técnico-científico;
- III - publicações, campanhas e projetos institucionais para fins de lançamentos de produtos e/ou serviços;
- IV - palestras, workshops e cursos de capacitação e treinamento;
- V - comemorações e atividades culturais ou atividades que promovam socialização e integração;
- VI - aulas metodologicamente planejadas para ambiente especializado.

### **Seção III**

#### **Da Utilização**

Art. 40. Para utilizar os auditórios, os solicitantes deverão realizar antecipadamente o agendamento na forma do arts. 11 e 12.

Art. 41. Os usuários deverão certificar-se de:

- I - não utilizar fitas adesivas sobre as paredes, janelas e placas do forro para fixação de bolas, fitas, cartazes e outros adereços;
- II - ao utilizar fitilho ou pedestais para eventuais ornamentações, retirá-los logo após o término do evento;
- III - não alterar as configurações do sistema de áudio sem autorização prévia do servidor de referência;
- IV - não usar confetes, serpentinas, papel picado ou qualquer outro elemento que deixe grande quantidade de resíduos no chão e nos assentos do auditório;
- V - não expor qualquer material de publicidade, de demonstração ou de merchandising de produtos, de serviços de empresas ou de outras instituições sem a autorização da direção geral ou administrativa;

Art. 42. O solicitante deve verificar com antecedência as condições do local, acompanhar o teste dos equipamentos e a organização do lanche em ambientes externos aos auditórios, quando solicitados e deferidos.

Art. 43. Para efeito de agendamentos, os eventos do auditório se denominam em:

- I - palestras;
- II - aulas;
- III - treinamentos;
- IV - reuniões;
- V - atividades culturais;
- VI - celebrações diversas.

Art. 44. A DGPL ou a DREP designará um servidor responsável treinado para atuar

em auditórios com anuência do servidor de referência para acompanhar o evento, se responsabilizando pela utilização do datashow, do computador, dos microfones, equipamento de some demais equipamentos do local, bem como pela retirada e devolução das chaves e controles.

§1º O treinamento será organizado e oferecido periodicamente pelo servidor de referência.

§2º O servidor treinado será nomeado por portaria para atuar nos auditórios.

## **Capítulo IV**

### **Da Biblioteca**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Preliminares**

Art. 45. Estas normas têm como objetivo definir os requisitos para utilização do espaço físico da biblioteca Vinícius de Moraes, visando garantir a boa convivência entre os servidores do setor e os usuários, além da conservação das instalações, dos equipamentos e do patrimônio.

Parágrafo único. As normas para a prestação e utilização dos serviços da biblioteca estão definidas no Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília - SIBIFB.

#### **Seção II**

#### **Do Acesso**

Art. 46. O acesso é permitido aos usuários elencados no art. 4º.

§1º Os discentes do Ensino Médio Integrado em horário de aula deverão frequentar a biblioteca acompanhados de um servidor que justifique a permanência do(s) aluno(s) naquele momento.

§2º A biblioteca poderá restringir o acesso à comunidade externa mediante aviso prévio e plano de controle que estabeleça o limite diário de usuários sem vínculo institucional.

§3º Usuários da comunidade externa deverão se identificar na entrada da biblioteca.

Art. 47. Usuários menores de 12 anos somente poderão permanecer na biblioteca acompanhados por seus responsáveis legais.

### **Seção III**

#### **Da Segurança**

Art. 48. São instruções de segurança a serem obedecidas pelos usuários:

I - deixar bolsas e mochilas nos espaços reservados para esta finalidade;

II - desocupar o espaço e/ ou o guarda-volumes em que estão armazenados seus pertences pessoais ao sair da biblioteca;

III - não disparar o alarme do sistema de segurança propositalmente;

IV - não correr;

V - não utilizar patins, skates, bicicletas e afins;

VI - desocupar a biblioteca na ausência de iluminação;

VII - não danificar os itens do sistema de segurança;

VIII - não sair da biblioteca com material sem empréstimo formalizado;

IX - devolver o material que foi retirado indevidamente quando o alarme do sistema de segurança da biblioteca for ativado.

Art. 49. Pessoas com dificuldade de locomoção estão autorizadas a utilizar veículos motorizados de pequeno porte nas dependências da biblioteca.

### **Seção IV**

#### **Das Atividades**

Art. 50. São permitidos jogos desde que sejam disponibilizados pela biblioteca.

Art. 51. Os computadores são destinados às atividades de ensino, pesquisa,

inovação e extensão.

## **Seção V**

### **Das Condições de Higiene e Organização**

Art. 52. São condições de higiene e organização durante a utilização:

- I - não consumir bebidas alcoólicas e alimentos na biblioteca;
- II - não permanecer na biblioteca com animais de estimação, exceto cão-guia;
- III - deixar os livros consultados sobre a mesa.

## **Seção VI**

### **Das Condições para Estudo**

Art. 53. Os usuários devem manter as seguintes condições para estudo nas dependências da biblioteca:

- I - manter o silêncio na sala de estudo individual e no salão de estudos;
- II - conversar em tom de voz baixo na sala de estudo em grupo, no pátio (próximo aos banheiros) e no hall dos formandos;
- III - utilizar o celular somente no modo silencioso, utilizar fones de ouvido e não atender ou efetuar ligações;
- IV - utilizar fones de ouvido para assistir vídeos e afins;
- V - respeitar a sinalização dos ambientes;
- VI - respeitar a dinâmica escolar quanto à circulação de estudantes, ao serviço de atendimento ao público e à utilização do espaço para atividades culturais.

## **Seção VII**

### **Da Conduta Inapropriada**

Art. 54. O usuário que desrespeitar as normas das bibliotecas ou cometer atos de indisciplina poderá ter seu acesso proibido à biblioteca.

Parágrafo único. São considerados atos de indisciplina:

I - desrespeitar os servidores ou usuários;

II - perturbar as atividades da biblioteca;

III - utilização de celular ou aparelhos de som sem prévia autorização do responsável pela atividade;

IV - cometer infrações à esta norma, ao Regulamento do SIBIFB e à resolução N.º 015 de 2016/CS-IFB – Regulamento discente do IFB.

## **Seção VII**

### **Do Funcionamento**

Art. 55. A biblioteca funcionará somente sob a supervisão de servidor responsável.

Art. 56. A biblioteca funcionará ininterruptamente de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h.

§ 1º O horário da biblioteca é condicionado à Portaria para ampliação do horário de atendimento e flexibilização da carga horária dos servidores.

§ 2º Em situação de não flexibilização de carga horária, a biblioteca funcionará com intervalos, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas, para descanso e alimentação dos servidores.

## **Seção IX**

### **Das disposições Gerais**

Art. 57. Cabe aos usuários respeitar e acatar as recomendações dos servidores da biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos.

Art. 58. Para casos omissos, consultar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

## **Capítulo V**

### **Da Residência Estudantil**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 59. A Residência Estudantil objetiva contribuir para a permanência de alunos com vulnerabilidade socioeconômica, ofertando residência estudantil durante o semestre letivo, preferencialmente, para estudantes oriundos de outros estados.

#### **Seção II**

##### **Da Infraestrutura**

Art. 60. A área da Residência Estudantil do *Campus* Planaltina do IFB é composta por 4 blocos, sendo 2 blocos (300 e 400) usados como residência estudantil. Os blocos 100 e 200 são utilizados parcialmente, onde os 3 quartos que ficam atrás do bloco 200 são residências e os 3 quartos atrás do bloco 100 são espaços utilizados pela Coordenação da Residência Estudantil - CDRE.

Parágrafo Único. Toda a frente do bloco 100 é utilizada por diferentes setores do *campus* como salas administrativas e laboratórios. Toda a frente do bloco 200 também é utilizada por diferentes setores do *campus* como salas de aulas e depósito provisório.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 61. Os espaços da Residência Estudantil são autorizados somente aos estudantes selecionados via edital e aos servidores da equipe da CDRE.

Parágrafo único. Qualquer outro estudante, familiar ou servidor que queira circular na área específica da Residência Estudantil, deverá entrar em contato com a CDRE solicitando autorização.

### **Seção IV**

#### **Da Utilização e Horários**

Art. 62. Os estudantes residentes são autorizados a circular pelas áreas comuns da residência a partir das 6h30 até às 22h.

### **Seção V**

#### **Das Proibições**

Art. 63. Está proibido o mau uso dos espaços comuns da Residência Estudantil por seus alunos residentes e sobretudo por alunos não residentes ou familiares e servidores.

### **Seção VI**

#### **Da Vigência**

Art. 64. Conforme está previsto em edital e Termo de Compromisso, a vigência da permanência do estudante residente é de apenas um semestre letivo, devendo cada estudante residente renovar a sua permanência na residência estudantil ao final do semestre.

### **Seção VII**

#### **Das Lavanderias**

Art. 65 As duas lavanderias (uma masculina e outra feminina) existentes na Residência Estudantil são para uso exclusivo dos alunos residentes, salvo o disposto no § 5º.

§ 1º A liberação de uso ocorrem sob orientação e supervisão de servidores da CDRE sempre às quarta-feiras para todos os residentes e nos finais de semana para os alunos que ficam de plantão no *campus*.

§ 2º Os horários de funcionamento são das 7h30 às 21h.

§ 3º O agendamento de horários para utilização das lavanderias pelo residente poderá ser realizado na sala da CDRE a partir das 18h30 até as 22h da terça-feira e na quarta-feira das 8h às 12h.

§ 4º Para o uso nos finais de semanas o residente não precisa realizar agendamento.

§ 5º As lavanderias estarão disponíveis para uso de outros setores do *campus*, desde que solicitadas, agendadas e autorizadas pela CDRE.

## **Seção VIII**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 66. Todas estas normas e orientações quanto ao uso dos espaços da Residência Estudantil estão previstas e amplamente detalhadas no Termo de Compromisso, Edital da Residência Estudantil e Regulamento Discente do IFB.

## **Capítulo VI**

### **Do Refeitório**

Art. 67. O uso dos espaços do refeitório da UAN acontece exclusivamente pelos alunos residentes nos seguintes horários:

I - café da manhã – 6h50 às 7h20

II - jantar – 18h às 18h30

III - ceia – 20h15 às 20h45

Parágrafo único. Nos horários da colação (pequeno lanche) nos intervalos da manhã e da tarde e também no horário do almoço, o uso do refeitório é liberado também para alunos não residentes.

## **Capítulo VII**

### **Dos Espaços Esportivos**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

Art.68. Os espaços esportivos têm a finalidade de propiciar ambiente adequado às aulas de Educação Física, assim como oportunizar a prática esportiva direcionada e acesso ao lazer na sua forma ativa e contemplativa.

#### **Seção II**

##### **Da Utilização**

Art. 69. As quadras e o campo podem ser utilizados de segunda à sexta-feira de 07:30 às 22:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00, mediante reserva, na forma do Título V.

Art. 70. A sala de múltiplas atividades é de uso restrito às aulas, treinamentos e atividades acadêmicas, sendo necessária a supervisão de um servidor responsável.

Art. 71. Os espaços esportivos são de uso prioritariamente acadêmico, podendo ser destinados a jogos amistosos, eventos e atividades institucionais ou de cursos.

Art. 72. Para a prática de atividades esportivas os usuários deverão utilizar roupas adequadas à atividade.

#### **Seção III**

##### **Das Proibições**

Art. 73. É proibido nas quadras:

- I - usar chuteiras com cravos para futebol de campo, sapatos, botas, botinas, saltos e quaisquer outros calçados impróprios para a prática esportiva;
- II - alimentar-se ou fazer uso de bebidas adoçadas nas dependências das quadras e sala de múltiplas atividades;

III - utilizar a quadra quando o piso estiver molhado;

IV - realizar atividades sem camisa.

## **Capítulo VIII**

### **Das Normas Gerais de Segurança de Laboratórios**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 74. A presente norma disponibiliza ao usuário do Instituto Federal de Brasília, *Campus Planaltina*, as normas técnicas de segurança para o adequado desenvolvimento das atividades no âmbito dos laboratórios.

Art. 75. Os espaços físicos sujeitos às normas deste capítulo estão elencadas nas alíneas de "e" até "r" do inciso VII do art. 2º

#### **Seção II**

##### **Das Normas**

Art. 76. Antes de operar qualquer equipamento, os usuários deverão ser autorizados e orientados adequadamente pelo servidor responsável ou seguir as instruções dos Protocolos Operacionais Padrões - POP, a respeito do equipamento a ser manuseado e dos EPIs, assim como sobre o regulamento dos espaços e os riscos existentes no laboratório.

Art. 77. Os usuários que desenvolvam atividades nos laboratórios deverão assinar o termo de responsabilidade pelo uso das dependências e equipamentos utilizados, assim como registrar a utilização de todos os equipamentos destes laboratórios.

§ 1º Ao utilizarem equipamentos, os usuários deverão estar atentos aos avisos e anotações do livro destinado ao controle do uso do equipamento, assinar e registrar o horário que utilizou o mesmo.

§ 2º Caso o equipamento apresente alguma alteração, comunicar imediatamente e registrar as observações no livro de controle.

§ 3º As quebras de materiais, avarias de equipamentos ou acidentes devem ser comunicadas imediatamente ao servidor responsável e registradas no Formulário de Registro de Ocorrência e Acidentes pelo servidor responsável e entregue ao servidor de referência.

§ 4º Formulários próprios de registros, controle e utilização serão disponibilizados nos respectivos laboratórios.

Art.78. As atividades desenvolvidas por discentes deverão sempre ser acompanhadas do servidor responsável.

Art. 79. Os materiais do laboratório a serem utilizados em qualquer atividade deverão ser identificados e armazenados em local reservado para este fim.

Art. 80. Os reagentes e materiais de consumo dos laboratórios serão utilizados para as aulas práticas.

Parágrafo único. Os materiais adquiridos para os fins de pesquisa deverão ser acondicionados em locais definidos junto ao técnico de laboratório, seguindo as normas de segurança.

Art. 81. É proibido acumular recipientes, contendo ou não produtos químicos, em bancadas, pias e capelas.

Art. 82. A manipulação de reagentes químicos deverá seguir as instruções de técnicos ou docentes, conforme as orientações da Ficha de Informação Sobre Produto Químico – FISPQ.

Parágrafo único. Verificar sempre a toxicidade e a inflamabilidade dos produtos com os quais se esteja trabalhando para uso adequado dos EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs.

Art. 83. Limpar imediatamente qualquer substância derramada, utilizando material próprio para tal.

Parágrafo único. Consultar a FISPQ do produto para identificar os procedimentos adequados de limpeza.

Art. 84. Todo reagente volátil ou que produza vapores deve ser utilizado na capela. O frasco do reagente deve ser retirado da capela somente fechado.

Art. 85. É proibido produzir fogo próximo de inflamáveis nos laboratórios.

Art. 86. Segurar com pinça qualquer substância em tubo de ensaio submetida ao aquecimento, voltando a extremidade aberta do tubo para local onde não haja pessoa.

Art. 87. Não aquecer substâncias inflamáveis ou voláteis em chama direta; usar banho-maria.

Art. 88. É proibido adicionar água diretamente aos ácidos ou bases concentradas. Sempre adicionar lentamente essas substâncias concentradas à água.

Art. 89. Não utilizar produtos químicos sem identificação, ou seja, sem rótulo.

§ 1º Rotular imediatamente todo e qualquer preparado, reagente ou solução e amostras coletadas. A rotulação deve conter:

I - nome do reagente/amostra;

II - concentração do reagente/amostra (quando for cabível);

III - nome do responsável pelo reagente/amostra;

IV - data de preparação do reagente/coleta da amostra.

§ 2º Quando utilizar soluções e reagentes certificar-se de que o rótulo esteja voltado para cima, evitando desgaste do rótulo.

Art. 90. Conservar os frascos de produtos químicos devidamente fechados e, ao abri-los, colocar as tampas na bancada com o encaixe para cima.

Art. 91. Os usuários devem comunicar o término de reagentes ao servidor de referência do setor.

Art. 92. Ao retirar/abrir um novo reagente, a retirada do mesmo deve ser registrada na lista de controle de reagentes.

Parágrafo único. Nunca despejar resíduos sólidos ou líquidos na pia; colocá-los num recipiente adequado de acordo com as normas específicas do laboratório.

Art. 93. Estereoscópicos (lupas), microscópios ópticos e balanças de precisão do laboratório deverão ser mantidos, preferencialmente, em local fixo, não devendo

ser realizada sua movimentação para outro lugar, bancada ou laboratório, exceto em casos especiais, com autorização do servidor de referência responsável pelo laboratório.

Art. 94. O usuário deverá ter um cuidado especial com a limpeza dos microscópios óticos e estereoscópios utilizados, seguindo o protocolo disponível no laboratório. Nunca deixar lâminas usadas no microscópio.

Art. 95. Observar a forma ergonômica correta de se usar os microscópios:

I - ajustar o equipamento em bancadas com alturas apropriadas, onde o ponto de observação fique na altura dos olhos;

II - regular o assento;

III - regular o foco adequado das lentes, espaçamento das mesmas e a luz;

IV - evitar permanecer por muitas horas utilizando o aparelho, e, caso haja necessidade, de uso prolongado, fazer intervalos de quinze minutos, a cada uma hora de trabalho.

Art. 69. Equipamentos que utilizam aquecimento, como Mantas de Aquecimento, Chapas de Aquecimento, Rotaevaporador, Mufla e Estufa devem ser desligados quando não estiverem em uso.

§ 1º Os banhos de aquecimento devem estar cobertos quando não estiverem em uso.

§ 2º A água utilizada por estes banhos deve ser trocada antes do uso sempre que não estiver limpa e estar em volume necessário para cobrir as resistências dos equipamentos.

§ 3º Não utilizar outro tipo de água nos banhos que não seja água destilada.

Art. 97. A quantidade de usuários deverá ser adequada à capacidade dos laboratórios.

Art. 98. Não fazer improvisações ou alterar a metodologia proposta pelo docente.

Art. 99. Não misturar substâncias químicas ao acaso.

Art. 100. Evitar contato de produtos químicos e/ou materiais biológicos com pele, olhos e mucosas.

§ 1º Não ingerir nem cheirar os reagentes de qualquer natureza.

§ 2º Manter o rosto sempre afastado de recipiente no qual esteja ocorrendo reação química.

§ 3º Não levar as mãos à boca ou aos olhos quando estiver manuseando produtos químicos ou amostras biológicas.

§ 4º Não manusear maçanetas, telefones, puxadores de armários ou outros objetos de uso comum usando luvas utilizadas em procedimentos de laboratório.

Art. 101. Utilizar, para fins de pipetagem, dispositivos mecânicos auxiliares, tais como:

I - peras de borracha;

II - pipetadores automáticos.

Parágrafo único. É proibido pipetar com a boca.

Art. 102. Antes de iniciar as tarefas diárias, certifique-se de que haja água nas torneiras e água destilada.

Art. 103. Antes de qualquer atividade verificar a localização dos equipamentos de emergências, tais como, saída de emergência, extintores, chave geral de eletricidade, chuveiro e lava-olhos.

Art. 104. Não desperdiçar reagentes, soluções e água.

Art. 105. É proibido comer, beber e fumar dentro do laboratório.

Art. 106. É proibido guardar alimentos e utensílios utilizados para a alimentação na geladeira ou câmara do laboratório.

Art. 107. É proibido utilizar o microondas e as estufas do laboratório para aquecer alimentos para consumo.

Art. 108. Guardar casacos, pastas e bolsas nas áreas próprias, indicadas pelos servidores responsáveis.

Art. 109. Ao final dos procedimentos de laboratório, devem-se lavar as mãos e remover todo o equipamento de proteção, incluindo luvas e jalecos, antes da saída do local.

Art. 110. Fica vedada a utilização do espaço do laboratório para armazenar material de projetos ou de qualquer outra natureza que não pertençam ao mesmo.

Art. 111. Materiais de pesquisa e/ou aulas práticas não identificados, serão descartados após sete dias.

Art. 112. Material armazenado em geladeira ou freezer, além de identificado, requer descarte logo após término de sua finalidade, para otimizar espaço.

Art.113. Movimentar-se calmamente no ambiente laboratorial.

Art. 114. Os usuários serão responsabilizados por quaisquer comportamentos negligentes na utilização do material ou equipamento de que resultem danos ou acidentes, bem como por sua reposição em caso de inutilização ou avaria.

Art. 115. São procedimentos para o descarte de rejeitos oriundos das atividades realizadas neste laboratório:

I - separar resíduos segundo a sua natureza (sólidos / líquidos);

II - armazenar em frasco de vidro distinto, os resíduos identificados como solventes clorados, tais como clorofórmio e diclorometano;

III - armazenar os resíduos de solventes que não contêm substâncias cloradas (hexano, tetraidrofurano, acetonitrila, metanol, água e misturas destes) em frasco de vidro identificados como solventes não clorados;

IV - os resíduos especiais (mercúrio, cianetos, benzeno, metais pesados, formol, etc.) devem ser recolhidos separadamente e identificados nos respectivos vasilhames de recolha (nome dos componentes do resíduo e as classes de perigo), e armazenados em local próprio;

V - os resíduos aquosos, ácidos ou básicos deverão ser neutralizados antes do descarte de acordo com as normas técnicas específicas.

Parágrafo único. Todos os resíduos gerados nos laboratórios deverão ser devidamente identificados com nome da substância, laboratório e data.

## Capítulo IX

### Do Laboratório de Desenho Técnico

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 116. O objetivo do Laboratório de Desenho Técnico – LDT é dar apoio às aulas práticas das disciplinas dos cursos ofertados pelo *Campus Planaltina*, bem como iniciativas relacionadas com desenho à mão livre, desenho geométrico, geometria descritiva e desenho técnico.

#### Seção II

##### Do Horário de Funcionamento

Art. 117. O horário de funcionamento do laboratório será de segunda à sexta-feira de 7h30 às 22h, de acordo com a demanda de aulas.

Parágrafo único. Os sábados também poderão ser utilizados para o desenvolvimento de atividades desde que acompanhadas pelo servidor de referência, bolsista, monitor ou estagiário responsável.

#### Seção III

##### Das Disposições Gerais

Art. 118. Para melhor segurança e manutenção do laboratório os usuários devem:

I - ao utilizar as mesas mantê-las limpas utilizando exclusivamente álcool e flanela;

III - evitar sujar/riscar as mesas de desenho, bem como, jogar detritos no chão.

Art. 119. É permitido aos usuários trazerem materiais particulares para auxiliar no desenvolvimento das atividades realizadas no Laboratório, se responsabilizando pelos mesmos.

## **Capítulo X**

### **Dos Laboratórios de Informática**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 120. Os Laboratórios de Informática têm como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão.

#### **Seção II**

##### **Da Disponibilidade**

Art. 121. Os laboratórios estarão disponíveis para uso durante o horário de expediente do IFB — *Campus Planaltina*, entretanto, o seu uso estará condicionado a prévio agendamento e autorização para:

I - realização das aulas dos cursos ofertados pelo IFB;

II - uso da comunidade quando disponível e previamente agendado e autorizado.

#### **Seção III**

##### **Da Utilização**

Art. 122. Fica proibido o uso de qualquer um dos equipamentos dos laboratórios para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 123. Para o funcionamento dos laboratórios de informática é necessário a presença de um servidor responsável.

Art. 124. Todos os recursos de hardware e software estão sujeitos a monitoramento e portanto o servidor de referência do laboratório poderá manter o controle de históricos de acessos realizados.

### Seção III

#### Das Responsabilidades do Usuário

Art. 125. É de inteira responsabilidade da pessoa que faz uso de mídias externas pessoais – CD, DVD, HD externo, pendrive e genéricos – a guarda, manutenção e funcionalidade destas mídias.

Art. 126. O usuário deve respeitar áreas de acesso restrito, não executando tentativas de acesso a áreas e/ou máquinas alheias as suas permissões de acesso.

Art. 127. Ao finalizar a utilização, o usuário deverá encerrar todos os programas acessados e efetuar o *logout* ou *logoff* da rede, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas.

Art. 128. Ao usuário não será permitido efetuar o bloqueio da estação de trabalho para se ausentar do ambiente.

Parágrafo único. Computadores bloqueados poderão ser desbloqueados a qualquer momento por servidor autorizado sem se responsabilizar por perdas de dados não salvos.

### Seção IV

#### Da Instalação de Softwares

Art. 129. A instalação de qualquer software deverá ser realizada pelo técnico administrativo da área de informática sob ciência do servidor de referência dos laboratórios de informática.

Art. 130. Os softwares devem ser freeware (software gratuito) ou possuir as respectivas licenças, registrado para uso do IFB, igual ao número de máquinas em que será instalado.

Parágrafo único. Caso seja solicitado a instalação de software proprietário, a aquisição das licenças e utilização dos mesmos é de responsabilidade do solicitante ou do IFB. Art. 131. A solicitação para instalação de softwares deve ser realizada formalmente e executadas pelos técnico-administrativos da área de

informática com anuência do servidor de referência.

§ 1º A solicitação deverá ser encaminhada com no mínimo cinco dias de antecedência do evento/aula pois é necessário testar a compatibilidade do software com o sistema operacional do laboratório a ser utilizado, solucionar possíveis conflitos com as demais aplicações já disponíveis nas estações e reservar o laboratório para efetiva instalação.

§ 2º Em caso de deferimento, o solicitante será comunicado com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência com a devida justificativa.

§ 3º Antes da efetiva instalação do software nos laboratórios de informática será agendado um horário com o solicitante, para que o mesmo realize os testes necessários a fim de garantir que a aplicação atenda aos requisitos de execução e desempenho desejado.

Art. 132. Em caso de solicitação de instalação de softwares em grande escala (três ou mais aplicações) a solicitação deverá ser encaminhada com no mínimo dez dias de antecedência do evento/aula.

Art. 133. Em caso de solicitação de instalação de software em dois ou mais laboratórios a solicitação deverá ser encaminhada com no mínimo dez dias de antecedência do evento/aula.

Art. 134. É de responsabilidade do corpo docente o levantamento das informações sobre os softwares que serão necessários para o próximo bimestre, semestre ou ano, bem como informações de retiradas de softwares que não serão mais utilizados.

Parágrafo único. A lista de softwares que serão necessários para o próximo bimestre, semestre ou ano, bem como os que deverão ser removidos dos computadores deverá ser encaminhada pelo professor através de sistema online, com no mínimo quinze dias antes do recesso escolar a fim de garantir que haja tempo hábil para sanar todas as dúvidas quanto a configurações específicas do solicitante e a efetiva reinstalação das aplicações durante o período de férias.

Art. 135. Em caso de solicitação de instalação de software em grande escala (quatro ou mais aplicações que exijam a reinstalação do sistema operacional) a mesma será atendida em prazo estipulado pelos técnico-administrativos da área de informática, uma vez que esta operação exige disponibilidade dos laboratórios em

tempo integral.

Art. 136. O uso de software não licenciado pode acarretar aos seus usuários e/ou responsáveis as penas previstas em lei. O IFB *Campus* Planaltina não será responsável pelas consequências de uso desses tipos de programas.

## Seção V

### Do Uso Indevido

Art. 137. Constitui uso indevido dos Laboratórios de Informática:

I - a instalação de software de qualquer natureza sem a permissão do servidor de referência dos laboratórios de informática;

II - alterar a configuração padrão dos softwares instalados;

III - desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios do Laboratório, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto), pintar, colar objetos, destruir os computadores ou periféricos de qualquer natureza;

IV - a alteração do mobiliário e as disposições dos equipamentos, bem como desconectar fisicamente componentes externos como cabos de rede, cabos de energia, teclado, mouse ou monitor;

V - gravar CDs ou DVDs, salvo com consentimento do professor-responsável;

VI - trazer equipamentos particulares para conexão da rede no laboratório sem o prévio cadastramento do equipamento, salvo dispositivos de armazenamento removível, desde que este tenha como objetivo armazenar conteúdos relacionados às atividades acadêmicas;

VII - o uso da internet para realizar downloads de conteúdo ilegal como softwares piratas, jogos, filmes, crackers, hacks, músicas e compartilhamento de arquivos (ex: peer-to-peer, Bit Torrent, uTorrent, MEGA, e similares);

VIII - utilização de proxies com a finalidade de burlar o controle de conteúdo da instituição;

IX - utilizar a estação de trabalho dos docentes, salvo com expressa autorização do professor;

X - acessar, modificar ou distribuir materiais de ação ofensiva racial, religiosa, social ou política;

XI - acessar, modificar ou distribuir materiais de conteúdo adulto pornográfico;

XII - violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de software, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas;

XIII - utilizar jogos eletrônicos sem fins didáticos;

XIV - acesso a sites de bate-papo, os conhecidos chats;

XV - violar direitos autorais e propriedade intelectual;

XVI - fazer propaganda político-partidária;

XVII - utilizar as instalações dos laboratórios com fins lucrativos;

XVIII - praticar atividades que promovam o desperdício de recursos de energia e computacionais;

XIX - cometer atos de vandalismo digital, tais como quebra de privacidade, invasões internas e externas, captura de senhas e pirataria de software.

Art.138. Os laboratórios de informática são um local de estudo e, portanto, devem ser observadas a ordem e o silêncio.

Art. 139. O bloqueio de conteúdo e dos dispositivos conectados à rede WI-FI ou cabeada do *Campus* fica a critério do servidor de referência do laboratórios de informática e seguirá a Política de Segurança da Informação e das Comunicações do IFB.

## Seção VI

### Da Administração

Art. 140. O acesso especial do servidor de referência e técnico administrativo dos laboratórios às senhas, informações ou outros privilégios só poderão ser utilizados com a finalidade de manutenção corretiva e/ou preventiva dos equipamentos, e somente dentro dos limites necessários para a execução das atividades

necessárias.

Parágrafo único. Qualquer informação obtida por meio de direitos especiais e privilégios devem ser tratados como privativos e confidenciais, caberá ações administrativas sem prejuízo das penais por qualquer uso indevido de senhas ou informações de usuários, conforme legislação vigente.

## **Seção VII**

### **Da Auditoria**

Art. 141. Todos os usuários dos laboratórios de informática estão sujeitos a auditorias de uso dos equipamentos e software.

§ 1º Os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso serão realizados periodicamente pelo servidor de referência, com o objetivo de observar o cumprimento de normas deste regulamento, para garantir o desempenho e integridade dos equipamentos.

§ 2º Evidenciada atividade comprometedora à segurança ou descumprimento deste regulamento, será permitido auditar e monitorar as atividades do usuário, além de inspecionar seus arquivos e registros de acesso, a bem do interesse da Instituição, sendo o fato imediatamente comunicado aos seus responsáveis legais.

Art. 143. O usuário que utilizar os recursos da rede concorda com estas regras e autoriza as ações de auditorias eventualmente necessárias.

## **Seção VIII**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 144. Constituem boas práticas de utilização dos Laboratórios de Informática:

I - os computadores (gabinete e monitor) devem ser desligados no final da atividade diária de trabalho pelos próprios usuários;

II - caso necessário, os arquivos gravados pelo usuário em discos rígidos devem ser copiados para seu dispositivo de armazenamento pessoal ao término de cada sessão diária de uso, pois os discos rígidos serão apagados sem prévio aviso.

## **Capítulo XI**

### **Do Laboratório de Música**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 145. O Laboratório de Música tem a função de dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e estágio que atendam às práticas instrumentais e/ou vocais.

Parágrafo único. As atividades incluem aulas regulares da disciplina de Música dos cursos técnicos integrados e dos cursos superiores bem como os projetos orientados por professores de Música.

Art. 146. Compõem o Laboratório de Música os espaços:

I - sala de teclados – sala nº 204 do bloco 100;

II - sala de prática de conjunto – sala nº 203 do bloco 100.

Art. 147. Os docentes da área de música terão prioridade no uso dos Laboratórios de Música e na demanda por atividades referentes a esses laboratórios.

#### **Seção II**

##### **Do Uso e Empréstimo de Instrumentos Musicais**

Art. 148. Compete ao usuário zelar pela conservação do instrumento musical que utiliza.

Art. 149. Os danos causados ao instrumento durante o período de utilização e consequentes despesas de reparação são da responsabilidade do usuário ou dos pais ou responsável, no caso de alunos menores de idade.

Parágrafo único. Avarias que não causem danos que impossibilitem o uso dos instrumentos musicais por outros não serão computadas do usuário a exemplo de uma corda que se arrebenta durante a afinação.

Art. 150. O docente deve comunicar ao servidor de referência a necessidade de manutenção, conserto e reposição de instrumentos musicais e acessórios de áudio destinado às aulas práticas.

Art. 151. Os empréstimos de instrumentos musicais tem por finalidade atender às demandas de estudo individual e de apresentações musicais em eventos internos ou externos.

§ 1º O empréstimo de instrumentos musicais se darão na forma do art. 67.

§ 2º no caso de empréstimo para estudos individuais, dependerá da presença de um responsável no laboratório para efetuar a saída e entrada do instrumento.

§ 3º O responsável pelo empréstimo deve comunicar qualquer irregularidade ocorrida durante o empréstimo para o servidor de referência, bem como necessidade de conserto de equipamento; registrando-a devidamente.

## **Capítulo XII**

### **Do Laboratório de Artes Visuais**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

Art. 152. O Laboratório de Artes tem a função de dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e estágio, sendo de uso prioritário do ensino.

#### **Seção II**

##### **Da Utilização**

Art.153. O acesso e uso do Laboratório de Artes Visuais será mediante autorização do servidor de referência na forma do art.70 .

Art. 154. Durante o uso do espaço:

- I - é proibida a retirada de mesas e carteiras;

- II - é proibido ligar ou manipular o forno de cerâmica;
- III - é proibido mexer nos trabalhos dos estudantes;
- IV - não mexer nos livros sem autorização do responsável.

Art. 155. Ao término do uso da sala, o usuário deverá deixar o local limpo.

## **Capítulo XIII**

### **Do Laboratório de Ensino de Química Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 156. Disponibilizar condições suficientes (espaço e equipamentos) para a execução de aulas práticas de Química e áreas afins, relacionadas com química geral, processos analíticos químicos qualitativos e quantitativos e de química orgânica.

Art. 157. Dar apoio para atividades de Pesquisa, Inovação e Extensão voltados a área de química e afins, principalmente ao se tratar de ensaios, sínteses e análises químicas.

## **Capítulo XIV**

### **Do Laboratório de Ensino Paulo Freire**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Preliminares**

Art. 158. O Laboratório de Ensino Paulo Freire tem como principal objetivo atender preferencialmente, a professores e alunos do curso de Licenciatura do IFB *Campus* Planaltina na realização das suas atividades acadêmicas e administrativas.

## **Seção II**

### **Da Utilização**

Art. 159. Os discentes poderão utilizar o laboratório, se estiver disponível, desde que haja supervisão de algum docente, monitor ou técnico.

Art. 160. O acervo de livros, modelos didáticos e revistas do laboratório deve ser consultado no local, em caso de empréstimo deverá ser registrado no Termo de Empréstimo juntamente com os dados do material e do solicitante com data de saída e devolução.

Art. 161. Dependendo da natureza da atividade a ser desenvolvida no Laboratório de Ensino, mais de um grupo de pessoas pode ocupá-lo, desde que a presença de um grupo não interfira na atividade do outro.

Art. 162. Os equipamentos eletrônicos só poderão ser emprestados aos docentes do curso de Licenciatura em Biologia, após assinatura do registro de saída e devolução.

## **Capítulo XV**

### **Do Laboratório de Ensino de Física**

#### **Seção I**

##### **Das Finalidades**

Art. 163. O Laboratório de Ensino de Física tem por finalidade prestar suporte às atividades que visem ensino, pesquisa e extensão relacionadas à Física, objetivando:

I - proporcionar a realização de atividades voltadas ao ensino-aprendizagem de Física;

II - dar suporte ao desenvolvimento de ferramentas didáticas para o ensino de Física.

### **Seção III**

#### **Do Acesso, Permanência e Utilização**

Art. 164. A utilização do laboratório para aulas práticas e/ou demonstrativas com os alunos deve ser precedida de solicitação de reserva do espaço pelo docente enviada ao e-mail do técnico responsável com no mínimo uma semana de antecedência, necessária para a preparação do espaço e dos equipamentos. Nesse mesmo e-mail deve ser anexado o roteiro da aula.

Art. 165. São consideradas condutas proibidas no laboratório:

- I - entrada com substâncias inflamáveis, voláteis ou ferramentas alheias ao laboratório, capazes de oferecer risco aos usuários (desodorante, isqueiro, álcool entre outras);
- II - manipular os utensílios do laboratório sem autorização do técnico ou docente.

Art. 166. Caso necessário, o empréstimo de materiais poderá ocorrer sem prejuízo ao andamento das atividades, respeitando os procedimentos estabelecidos no art.20.

### **Seção IV**

#### **Das Normas de Segurança**

Art. 167. Durante as aulas práticas é imprescindível o uso de trajes adequados, tais como calça comprida e sapatos fechados e, a critério dos responsáveis pela prática, o uso de EPIs.

Art. 168. Os usuários que possuem cabelo comprido devem prendê-los para evitar acidentes.

Art. 169. Verificar a tensão elétrica da rede e dos equipamentos, ligando-os apenas

em caso de compatibilidade. Ao término das atividades os equipamentos deverão permanecer desconectados.

Art. 170. Não fazer adaptações instáveis ou precárias para o manuseio dos equipamentos.

## **Capítulo XVI**

### **Dos Laboratórios de Microscopia, Processamento de Alimentos (Panificação e Confeitaria), Biotecnologia de Alimentos, Microbiologia Geral, Higiene e Esterilização de Materiais, Físico-Química de Alimentos, e de Solos e Águas**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 172. As normas deste capítulo se aplicam aos laboratórios elencados nas alíneas de “h”, até “n” do inciso VII do art. 2º.

Art. 173. Os laboratórios elencados nas alíneas de “h”, até “n” do inciso VII do art. 2º tem como objetivo atender as demandas de atividades práticas para a área de ensino e dar suporte para as atividades de pesquisa, inovação e extensão.

#### **Seção II**

##### **Das Normas de Utilização**

Art. 194. O usuário dos laboratórios elencados nas alíneas de “h”, até “n” do inciso VII do art. 2º deverá seguir as normas básicas de segurança do trabalho, a Legislação Brasileira de Biossegurança, Normas Regulamentadoras do Ministério

do Trabalho e Emprego (MTE) e Resoluções da Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA) e do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

Art. 195. As normas básicas de segurança para o desenvolvimento das atividades compreendem:

I - usar sempre guarda-pó ou jaleco limpos, calças compridas e sapatos fechados;

II - retirar jóias, anéis, relógios e pulseiras, pois são fontes de contaminação;

III - manter unhas curtas e cabelos presos;

IV - lavar cuidadosamente mãos e antebraços, certificando-se de que todo sabão foi retirado, antes e após os trabalhos no laboratório;

V - sempre que possível desinfetar as mãos e antebraços com álcool 70% ou álcool iodado;

VI - durante as atividades evitar levar as mãos ao rosto ou boca;

VII - limpar e desinfetar as bancadas com produtos adequados (papel toalha, desinfetantes como álcool 70% ou solução de hipoclorito de sódio 200ppm) antes e após os trabalhos;

VIII - os resíduos produzidos deverão ser destinados adequadamente de acordo com o protocolo disponível no laboratório.

## Capítulo XVII

### Dos Laboratórios de Botânica e Ecologia, Anatomia e Zoologia, e de Biologia Geral

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 196. As normas deste capítulo se aplicam aos laboratórios elencados nas alíneas de “o” até “q” do inciso VII do art. 2º.

Art. 197. Os laboratórios elencados nas alíneas de “o” até “p” do inciso VII do art. 2º tem como objetivo atender as às práticas para a área de ensino e dar suporte para as atividades de pesquisa, inovação e extensão.

#### Seção II

##### Das Normas de Utilização

Art. 198. Para a utilização dos laboratórios elencados nas alíneas de “o”, até “q” do inciso VII do art. 2º, o usuário deverá seguir os protocolos específicos quanto à higienização, uso e descarte de materiais e de resíduos e uso de EPI.

Art. 199. Ter conhecimento da Legislação Brasileira de Biossegurança, especialmente das Normas de Biossegurança emitidas pela Comissão Técnica Nacional de Biossegurança.

## Capítulo XVIII

### Do Laboratório de Cultura de Células

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 200. O laboratório de cultura de células do *Campus* Planaltina oferece condições para experimentação e manutenção de células vivas em ambiente adequado, possibilitando estudos relacionados com a biologia celular e molecular, efeitos de drogas e citotoxicidade, dentre outros.

## Seção II

### Da Utilização

Art. 201. Na utilização das salas de culturas o usuário deverá seguir os protocolos específicos quanto à higienização da câmara de fluxo laminar, uso e descarte de materiais e de resíduos e uso de EPI.

## Capítulo XIX

### Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão – UEPS da Área Animal e Vegetal

#### Seção I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 202. Esta norma apresenta aos usuários as regras básicas de utilização das dependências das UEPs Animal e Vegetal do IFB *Campus* Planaltina em conformidade com padrões de segurança para a proteção da vida e da propriedade.

Parágrafo único. Consideram-se para fins de aplicação deste regulamento:

I - as Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão (UEPs) de criação Animal:

- a) Apicultura;
- b) Avicultura;
- c) Bovinocultura;
- d) Ovino-caprinocultura;
- e) Piscicultura;
- f) Suinocultura.

II - as Unidades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão Vegetal são:

- a) Agroecologia;
- b) Culturas Regionais e Anuais;
- c) Fruticultura;
- d) Jardinocultura;
- e) Mecanização Agrícola;
- f) Olericultura.

Art. 203. Essas normas aplicam-se a todas usuários que utilizam as UEPs

Art. 204. As UEPs são de uso comum da Instituição e atendem as demandas do Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão.

Art. 205. As UEPs estão vinculadas administrativamente à Coordenação de Produção, a qual ficam subordinadas.

Art. 206. Cada UEP possui um Servidor de referência que administra a produção e o gerencia os espaços, conforme planejamento previamente aprovado.

## **Seção II**

### **Das Normas Gerais**

Art. 207. As demandas de aulas, pesquisas e atividades de extensão serão priorizadas de acordo com as reservas realizadas com antecedência para que não haja comprometimento das atividades de rotina e para que o atendimento possa ser realizado de forma eficaz.

Art. 208. As reservas de espaços, materiais, animais, equipamento e o auxílio de funcionários para aulas deverão ser solicitados com prazo mínimo pré-estabelecido para cada UEP, junto ao servidor de referência UEP.

Art. 209. O uso de animais, seja durante o manejo de rotina ou nas atividades de ensino e pesquisa, deverá ser realizado conforme as boas práticas de bem-estar animal e observando os aspectos relacionados a segurança dos animais e das pessoas envolvidas.

Art. 210. A presença de alunos nas UEPs só será permitida com a supervisão de

algum servidor.

§ 1º Aos finais de semana e feriados, a supervisão das atividades realizadas por alunos residentes e estagiários se dará por servidor residente no *campus* e acompanhamento direto dos terceirizados de cada UEP.

§ 2º Cabe aos Servidores referência das UEPs e professores orientadores de estágio, designarem as atividades a serem realizadas pelos estudantes em finais de semana e feriados.

Art. 211. As solicitações de uso dos espaços e recursos das UEPs nos finais de semana deverão ser solicitadas com antecedência e estarão restritas a capacidade de atendimento e autorização do servidor de referência.

Art. 212. Todos os usuários devem fazer uso de equipamento de proteção individual adequado para cada atividade realizada.

Art. 213. Em caso de acidente, quebra de equipamento ou material ou fuga de animais, imediatamente o servidor de referência deve ser informado.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições e Responsabilidades**

Art. 214. Compete aos servidores de referência das UEPs de criação animal e produção vegetal, além das atribuições do art. 8º:

I - planejar em conjunto com os docentes das respectivas áreas e com a Coordenação de Produção a produção anual em consonância com as

necessidades didático pedagógicas dos cursos e das demais atividades atendidas pela Unidade;

II - elaborar anualmente uma lista de materiais e insumos de custeio necessários para a manutenção da produção, sanidade e nutrição animal, produção vegetal, manutenção e reparos do ambiente físico e equipamentos, de modo a maximizar a utilização dos recursos do *Campus*;

III - solicitar a manutenção de equipamentos, reformas e ampliações necessárias nas benfeitorias;

IV - gerenciar o espaço, as atividades, os horários e os terceirizados, alunos estagiários, monitores e plantonistas, e servidores que atuam nas UEPs sob sua responsabilidade;

V - supervisionar estudantes que estejam realizando estágio nas dependências da UEP;

VI - impedir as atividades que não atendam aos interesses institucionais, bem como aquelas desenvolvidas com finalidades particulares;

VII - organizar o ambiente para realização das demandas didáticas práticas;

IX - participar do processo de compras, avaliando as demandas, as especificações técnicas de materiais e equipamentos e gerenciando os pedidos de forma a agregá-los, buscando sempre a economicidade e eficiência;

X - participar de reuniões periódicas com docentes que utilizam as UEPS e com a Coordenação de Produção.

Art. 215. Aos docentes que utilizam as UEPs de criação animal e produção vegetal compete, dentre outras atribuições:

I - realizar planejamento das atividades didáticas práticas previstas para cada semestre letivo, e, em conjunto ao setor de referência, unir as demandas à rotina do setor. O calendário de aulas práticas fruto da programação conjunta entre docente e servidor de referência, deve ser elaborado, preferencialmente no início de cada semestre letivo;

II - agendar as aulas e demais atividades com antecedência junto ao servidor de referência da UEP. No agendamento da UEP deve ser informado o local, materiais,

insumos e animais necessários bem como a necessidade de apoio de funcionários e servidores;

III - orientar os alunos quanto ao manejo vegetal e dos animais;

IV - participar de reuniões periódicas com o servidor de referência da UEP;

V - realizar o manejo dos animais respeitando as normas de bem-estar animal;

VI - realizar o manejo vegetal respeitando as técnicas preconizadas;

VII - preencher o livro de presença de aulas e solicitar aos discentes a assinatura;

VIII - zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos das UEPs;

IX - comunicar ao servidor de referência da UEP a desistência da aula com antecedência para celeridade na reorganização dos serviços da Unidade.

Art. 216. Aos discentes que utilizam as UEPs de criação animal e produção vegetal compete, dentre outras atribuições:

I - se portar de forma respeitosa nos ambientes das UEPs e seguir as orientações do servidor de referência;

II - manter-se no espaço indicado pelo servidor de referência durante as atividades e não se afastar sem prévia comunicação;

III - não pegar materiais, ferramentas e equipamentos sem autorização do servidor de referência pela atividade;

IV - não colher produtos, erradicar plantas ou realizar qualquer outro manejo sem prévia autorização do servidor de referência.

## Seção IV

### Agendamento e Horários de Funcionamento

Art. 217. As UEPs de criação animal e produção vegetal seguem horários e dias de funcionamento específicos, conforme relação a seguir:

I - UEP Apicultura: Funcionamento segundas às sextas-feiras, de 6h às 15h, em dias de rotina, e de 7h às 18h em dias de aulas práticas;

II - UEP Avicultura: Funcionamento todos os dias, de 7h às 17h;

III - UEP Bovinocultura: Funcionamento de Segundas às Quintas-feiras, de 7h às 17h; sextas-feiras, de 7h às 16h; sábados, domingos e feriados, de 7h às 12h;

IV - UEP Ovino/caprinocultura: Funcionamento todos os dias, de 7h às 17h;

V - UEP Piscicultura: Funcionamento de Segundas às sextas-feiras, de 7h às 17h;

VI - UEP Suinocultura: Funcionamento todos os dias, de 8h às 17h.

VII - UEP Agroecologia: Segundas-feiras a sextas-feiras, de 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h;

VIII - UEP Culturas Regionais e Anuais: funcionamento sob demanda, mediante agendamento com o servidor de referência da UEP, no período de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h, via e-mail ou telefone;

IX - UEP Fruticultura: segundas-feiras a sextas-feiras, das 7h30 às 12h, e das 13h30 às 17:00;

X - UEP Jardinocultura: funcionamento sob demanda, mediante agendamento com o servidor de referência pela UEP, no período de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h30 às 17h, via e-mail ou telefone;

XI - UEP Mecanização Agrícola: segundas-feiras a quintas-feiras, das 7h às 12h e das 13h30 às 17h; sextas-feiras, das 7h às 12h e das 13h30 às 16h;

XII - UEP Olericultura: segundas-feiras a sextas-feiras, das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h;

Parágrafo único. Em todas as UEPs de produção animal, há intervalo para almoço, entre 12h e 13h, em seus respectivos dias de funcionamento.

Art. 218. Todas as atividades didáticas devem se ajustar aos horários e dias de funcionamento dos setores.

Art. 219. As aulas práticas devem ser agendadas pelo professor requisitante,

diretamente com o servidor de referência pela UEP objeto de atividade didática prática, seguindo as particularidades de cada unidade quanto ao agendamento:

I - UEP Apicultura: Solicitação prévia, por e-mail, com 15 dias de antecedência;

II - UEP Avicultura e Ovino/caprinocultura: Dependendo da atividade solicitada, há uma flexibilização de prazo, variando de uma semana a um mês;

III - UEPs da área vegetal, Bovinocultura, Suinocultura e Piscicultura: Solicitação prévia, com 7 dias de antecedência.

## **Seção V**

### **Do Acesso, Permanência e Utilização**

Art. 220. Todas das UEPs possuem ambiente específico para armazenamento e acondicionamento de insumos e materiais necessários ao seu funcionamento.

§ 1º O acesso ao ambiente do caput é restrito aos servidores de referência, terceirizados e estagiários, sendo aos últimos permitidos o acesso sob supervisão direta.

§ 2º Acesso de terceiros é vedado, salvo em ocasiões específicas nas quais há demandas práticas de ensino, com prévia comunicação do docente responsável, ficando sob sua responsabilidade o zelo e cuidado aos insumos e materiais presentes no ambiente.

Art. 221. Não é permitido ao aluno usar ou operar equipamentos sem antes ter sido autorizado ou orientado pelo servidor ou terceirizado que está acompanhando o seu trabalho.

Art. 222. Não é permitido que pessoas não autorizadas manuseiem e retirem equipamentos existentes nas UEPs.

Art. 223. As chaves de acesso às UEPs ficam sob responsabilidade dos respectivos servidores de referência.

Art. 224. É vedada a utilização das UEPs fora dos respectivos dias e horários de funcionamento, salvo em situações específicas, tais como prestação de socorro e assistência aos animais, reparos emergenciais, irrigação, atividades relativas a

experimentos, dentre outras, sempre com conhecimento do servidor de referência.

Art. 225. Caberá ação administrativa aos indivíduos que flagrados nos espaços físicos das UEPs fora de seu horário de funcionamento e sem prévia autorização do servidor de referência.

Art. 226. Às UEPs que realizam a comercialização de animais, permite-se o acesso de público externo, em dias preestabelecidos por cada UEP, em seu respectivo horário de funcionamento, com a prévia identificação ao serviço de vigilância da instituição, e se possível, também conduzido ao setor por representante do serviço de vigilância.

Art. 227. Cabe aos servidores de referência das UEPs que comercializam animais, divulgar a disponibilidade de animais para venda, assim como dias e horários para a visita e retirada por possíveis compradores.

Art. 228. Cabe aos servidores de referência das UEPs que comercializam animais, orientar, fiscalizar e zelar pelas devidas condutas de transporte dos animais, obedecendo boas práticas de criação e bem-estar animal, durante o momento de venda.

Art. 229. É vedado ao público externo visitas às UEPs sem prévio agendamento.

Art. 230. Permitem-se visitas às UEPs, com finalidade de conhecimento dos ambientes de criação animal e produção vegetal, a qualquer pessoa, inclusive a comunidade externa, desde que previamente agendado com o servidor de referência do setor e guiado por ele, ou por alguém designado pelo mesmo.

Art. 231. Veículos institucionais têm livre acesso às UEPs, em seus respectivos dias e horários de funcionamento.

Art. 232. Veículos de particulares, são permitidos, desde que permaneçam em locais devidamente reservados para tais.

Art. 233. Nas UEPs de produção animal, porteiros, colchetes, portões, portas e semelhantes devem permanecer fechados exceto quando houver trânsito animal.

Art. 234. Nas UEPs de produção vegetal, porteiros, colchetes, portões, portas e semelhantes devem manter-se fechados fora do horário de funcionamento

determinado para o setor.

Art. 235. Proíbe-se o deslocamento de pessoas a pé nos piquetes de criação de bovinos, equinos, ovinos, caprinos e abelhas, exceto em ocasiões de atividades didáticas práticas.

## Seção VI

### Do Uso de Equipamentos de Proteção Individual

Art. 236. O uso de EPIs é obrigatório, devendo, portanto, ser observada a sua utilização de forma específica à cada atividade.

Art. 237. Para as atividades rotineiras, tais como manejos em geral e aulas práticas, é obrigatório o uso de calça comprida, calçado fechado (botina, bota de borracha ou tênis) e camisa.

§ 1º Às atividades práticas rotineiras da área vegetal, exige-se também o uso de perneiras. Aos técnicos, recomenda-se o uso de jaleco ou macacão.

§ 2º Aos terceirizados, exige-se o uso de uniforme, conforme especificação da instituição.

Art. 238. Às práticas que envolvam manuseio de materiais biológicos e químicos possivelmente nocivos à saúde, exige-se uso de luvas de procedimento, máscaras, óculos, aventais e ou jalecos por todos os diretamente envolvidos.

Art. 239. Atividades de aplicação de ectoparasiticidas, defensivos agrícolas, ou similares, exige-se o uso de paramentação completa (macacão, ou calça e blusa com proteção, bota de borracha, luva de nitrila, máscara e óculos) pelos terceirizados destinados a tais práticas.

Art. 240. Todos os terceirizados devem fazer uso de EPIs quando em atividades insalubres.

Art. 241. Ao conduzir trator, obriga-se o uso de protetor auricular, por terceirizados.

Art. 242. Ao manusear maquinário específico, tais como roçadeiras, serras elétricas, furadeiras, ou similares, obriga-se o uso de luva de proteção, óculos de proteção ou máscara de proteção facial total, perneira e protetor auricular.

Art. 243. Durante atividades didáticas práticas, docentes e discentes, além da paramentação básica (calça comprida, sapato fechado e camisa), devem, quando for o caso, fazer uso de luvas e aventais.

Art. 244. Atividades didáticas práticas em áreas de pastagem e de cultura exigem o uso de perneiras por todos os participantes.

Art. 245. Exige-se uso de EPI completo (macacão de apicultor, fumegador, botas e luvas) em todas as atividades práticas relacionadas à UEP Apicultura em ambiente de criação de abelhas.

Art. 246. Exige-se uso de EPI completo (macacão, bota e luvas impermeáveis) durante práticas de despesca da UEP Piscicultura.

Art. 247. Os casos não cobertos detalhadamente por este Regulamento serão apreciados pelos servidores de referência, técnicos responsáveis ou docentes de cada UEP.

## **Título VIII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 248. É dever dos usuários respeitar a sinalização dos espaços e os ambientes restritos aos servidores.

Art. 249. O IFB *Campus* Planaltina não se responsabilizará por pertences de usuários deixados ou esquecidos nos espaços físicos, bem como por equipamentos eletrônicos que forem conectados às tomadas ou internet sem fio da instituição.

§ 1º O usuário é o único e exclusivo responsável por qualquer tipo de perda relacionada à dados nos computadores da instituição, materiais de projetos ou pertences pessoais.

§ 2º Todos os pertences encontrados nos espaços físicos serão entregues no local designado pela DREP.

Art. 250. O bloqueio de conteúdo e dos dispositivos conectados à rede WIFI ou cabeada do *campus* seguirá a política de segurança da informação do IFB e do

*Campus Planaltina.*

Art. 251. Qualquer dano ou perda de equipamento pelos usuários fica sujeita às leis patrimoniais do IFB e da união.

Art. 252. Em caso de dano material ao patrimônio no descumprimento de normas, o usuário poderá sofrer punições, dentro ou fora do âmbito do Instituto Federal de Brasília.

Art. 253. O não cumprimento destas normas implicará as sanções cabíveis previstas na legislação vigente.

§ 1º As sanções ao discente devem seguir o Regulamento Discente do IFB *Campus Planaltina.*

Art. 254. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação de curso e a DREP, ouvindo, se necessário, outros setores da instituição como a Direção-Geral do *Campus.*

Art. 255. Ao serviço de vigilância da instituição é dado acesso livre a todos os espaços do *Campus*, independentemente de dias e horários.

Art 256. Assuntos não contemplados nestas normas com respeito ao tema meio ambiente e de adequação ambiental deverá ser encaminhado e tratado pelo

Comitê Técnico Ambiental (Portaria 106/2019/DGPL/RIFB/IFB, de 14 de novembro de 2019).

Art. 257. Em caso de acidentes, o docente, a equipe técnica ou monitor deverão ser comunicados imediatamente para que sejam tomadas as devidas providências:

I - em caso de acidente grave, não remover a vítima;

II - telefones de emergência: Bombeiros – 193; SAMU – 192;

Art. 258. O presente regulamento pode sofrer alterações ou ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente.

Art. 259. Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação.

## Anexo I Mapa do Campus Planaltina



MAPA	NOME	ROTA	MAPA	NOME	ROTA
1	UEP Piscicultura		9	Sala de múltiplas atividades	
2	UEP Bovinocultura		10	UEP Apicultura	

3	UEP Suinocultura		11	UEP Ovino e caprinocultura	
4	UEP Olericultura		12	UEP Avicultura	
5	Campo de futebol		13	UEP Fruticultura	
6	Quadra de vôlei de areia		14	UEP Mecanização Agrícola	
7	Quadra coberta		15	UEP Culturas Regionais e Anuais	
8	Quadra aberta		15	UEP Jardinocultura	

MAPA	NOME	ROTA		MAPA	NOME	ROTA
16	Laboratórios de Artes Visuais			18	Laboratório de Música	
16	Laboratório de Processamento de Alimentos (Panificação e Confeitaria)			19	Laboratório de Ensino de Química e Ensino de Física	
16	Laboratório de Biotecnologia de Alimentos			19	Laboratório de cultura de células	
16	Laboratório de Microbiologia Geral			19	Auditório do prédio administrativo	
16	Laboratório de Higiene e Esterilização de Materiais			19	Unidade de Alimentação e Nutrição	
16	Laboratório de Físico-Química de Alimentos			20	Auditório Amantino Maciel	
16	Laboratório de Solos e Águas			21	Salas de aulas prédio principal	

17	Residência estudantil		21	Miniauditório do prédio de ensino	
----	-----------------------	---	----	-----------------------------------	---

MAPA	NOME	ROTA	MAPA	NOME	ROTA
21	Laboratório de informática		23	Laboratório de Botânica e Ecologia,	
21	Laboratório de Desenho Técnico		24	Sala Buriti	
22	Biblioteca Vinícius de Moraes		24	Sala Buriti	
23	Laboratório de Biologia Geral		24	Laboratório de Microscopia da Agroecologia	
23	Laboratório de Anatomia e Zoologia		24	Salas de aula Agroecologia	
23	Laboratório de Ensino Paulo Freire		25	UEP Agroecologia	

## Documento Digitalizado Público

### Documento final elaborado e aprovado pela Comissão de Normas de Uso dos Espaços Físicos do Campus Planaltina

**Assunto:** Documento final elaborado e aprovado pela Comissão de Normas de Uso dos Espaços Físicos do Campus Planaltina

**Assinado por:** Juliana Silva

**Tipo do Documento:** Instrução Normativa

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Juliana Rocha de Faria Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 12/07/2020 23:19:43.

Este documento foi armazenado no SUAP em 12/07/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 140103

**Código de Autenticação:** d486b3613b

