

BOLETIM DE SERVIÇO - PROGESP

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloizio Mercadante

REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

Almir Barros da Silva Santos Neto

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Éverton Bonow

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

Vanessa Rabelo Dutra

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAL

Claudia Denise da Silveira Tôndolo

CONSULTORA JURÍDICA CHEFE

Paulo Michelsen

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. Diário Oficial da União de 14 de janeiro de 2008, Seção I, p. 1.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UNIPAMPA

(<http://www.unipampa.edu.br>)

PARTE 1	ATOS DA REITORA -----	4
PARTE 2	ATOS DA PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAL -----	12

PARTE 01

ATOS REITORA

Norma Operacional 01/2014

LABORATÓRIOS

1. Descrição

Os laboratórios são estruturas de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou prestação de serviços.

2. Composição

Compõem os laboratórios:

- I. O responsável pelo laboratório, escolhido pelos e entre os professores e técnicos envolvidos diretamente com a utilização dos laboratórios.
- II. Os responsáveis pelas atividades desenvolvidas no laboratório são servidores que utilizam os laboratórios para atividades de ensino (preparar e ministrar aulas), pesquisa, extensão, prestação de serviços, etc.
- III. Os usuários são todos que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou prestação de serviços no laboratório com a devida autorização do responsável pela atividade.

3. Coordenação

A Coordenadoria é formada pelo Coordenador do Sistema de Laboratórios e Coordenadores Locais, indicados pelos *campi*.

Compete ao Coordenador do Sistema de Laboratórios:

- I. Presidir as reuniões com o Conselho Gestor; Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos laboratórios, cumprindo e fazendo cumprir as

decisões do Conselho Gestor de Laboratórios, os preceitos desta Norma Operacional e as demais normas do Sistema de Laboratórios;

II. Administrar e representar o Sistema de Laboratórios da UNIPAMPA;

III. Solicitar aos *campi* a indicação do seu representante (Coordenadores Locais);

IV. Elaborar, em consonância com o Conselho Gestor, a proposta orçamentária do Sistema de Laboratórios;

V. Solicitar os Relatórios Anuais de Gestão a serem elaborados pelos Coordenadores Locais;

VI. Representar o Sistema de Laboratórios dentro e fora da Universidade;

VII. Executar outras atividades compatíveis com as funções não discriminadas nesta Norma Operacional.

Parágrafo Único: O Conselho Gestor consiste no conjunto de Coordenadores Locais, que são responsáveis pelos laboratórios dos seus respectivos campus e o Coordenador do Sistema de Laboratórios.

Os laboratórios dos *campi* são coordenados pelos respectivos Coordenadores Locais dos Laboratórios.

O Sistema de Laboratórios consiste no conjunto de espaço físico dos laboratórios, materiais de consumo, materiais permanentes e servidores ligados aos laboratórios.

Compete aos Coordenadores Locais de Laboratórios:

I. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos laboratórios no campus, cumprindo e fazendo cumprir as decisões da Coordenadoria de Laboratórios, os preceitos desta Norma Operacional e as demais normas do Sistema de Laboratórios;

II. Administrar os laboratórios do campus;

III. Solicitar junto a Direção do Campus a compra de material de consumo e material permanente;

IV. Elaborar, em consonância com a Direção do Campus, a proposta orçamentária dos Laboratórios do Campus;

V. Solicitar junto a Direção do Campus a compra de Equipamentos de Proteção Individuais (EPI);

VI. Representar o Campus nas reuniões da Coordenadoria de Laboratórios da Universidade;

VII. Informar a Direção do Campus sobre responsáveis e usuários que estejam descumprindo a presente Resolução e demais normas vigentes;

VIII. Executar outras atividades compatíveis com as funções não discriminadas nesta Norma Operacional.

IX. Elaborar relatório de gestão anual.

4. Finalidade

Os laboratórios têm por finalidade:

I. Possibilitar o desenvolvimento dos planos de ensino de todos os componentes curriculares;

II. Proporcionar um ambiente de aprendizagem para o desenvolvimento de novas competências e habilidades;

III. Possibilitar a execução das atividades específicas dos setores do laboratório;

IV. Atender necessidades e demandas institucionais de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços.

5. Prestação de Serviços

A prestação de serviços do laboratório integrante do Sistema de Laboratórios fica sujeita às normas legais vigentes na Universidade, previstas em Resolução própria.

6. Empréstimo de Equipamentos

Os equipamentos identificados com número patrimonial, alocados nos laboratórios, podem ser movimentados ou emprestados dentro do mesmo Campus, mediante autorização do responsável pela carga patrimonial do bem, desde que informados ao Setor de Patrimônio os dados para preenchimento do Termo de Transferência de Responsabilidade, quando a guarda do bem for passada definitivamente a outro servidor, ou Termo de Uso, quando o bem for emprestado ou movimentado por tempo determinado.

Movimentação ou empréstimo entre *campi*:

A solicitação para a movimentação que será enviada ao Setor de Patrimônio, deverá ser feita em concordância entre o responsável pela carga patrimonial, a Coordenação Local dos Laboratórios e a Direção do Campus.

Empréstimos de equipamentos interinstitucionais:

- a. A solicitação para a movimentação que será enviada ao Setor de Patrimônio, deverá ser feita em concordância entre o responsável pela carga patrimonial, a Coordenação Local dos Laboratórios e a Direção do Campus e, também, estar contemplados em convênio ou outra modalidade de apoio específica para este fim.
- b. Os equipamentos serão emprestados somente para Instituições Públicas que exerçam atividades que envolvam ensino, pesquisa, extensão e/ou prestação de serviços mediante autorização prévia da Direção do Campus;
Obs. Empréstimo de materiais permanentes entre instituições somente pode ser feito com assinatura e concordância da autoridade máxima da Unidade Administrativa.
- c. O empréstimo ocorrerá somente nos casos em que haja interesse da Administração Pública e nos quais a UNIPAMPA seja parte interessada ou beneficiada pelos resultados da pesquisa ou projeto no qual o bem será utilizado;
- d. O prazo de empréstimo dos equipamentos é estipulado pelas partes envolvidas, respeitando-se o tempo de duração do Projeto ou Pesquisa;
- e. O não cumprimento do prazo acarreta na suspensão do uso pelo dobro do tempo estipulado para o empréstimo dos equipamentos.
- f. O empréstimo para outras instituições será feito mediante Termo de Empréstimo firmado entre as partes, no qual a Instituição recebedora se compromete a devolver o bem nas mesmas condições em que o recebeu, sob pena de apuração dos fatos que poderá acarretar em ressarcimento ao erário;
- g. O Modelo de Termo de Empréstimo entre Instituições encontra-se na página da Divisão de Patrimônio e poderá ser preenchido somente pelo servidor lotado no Setor de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, não sendo válido se feito de outra forma.

7. Responsabilidades

Deve ser designado um servidor responsável pelo Laboratório, cuja função será:

- a. Zelar pela segurança; limpeza; acesso; manuseio dos produtos; manutenção da ordem e condutas no local do laboratório;
- b. Fiscalizar no âmbito dos laboratórios a obediência às normas de uso dos laboratórios como: acesso, uso de EPIs, utilização das chaves, empréstimos de equipamentos e resíduos;

- c. Comunicar ao Coordenador Local de Laboratórios o andamento das atividades desenvolvidas, bem como as irregularidades constatadas;

8. Fiscalização

Todo servidor ligado aos Laboratórios atuará como fiscal das normas estabelecidas para estes na UNIPAMPA, no âmbito das suas atividades.

O Coordenador Acadêmico ou o Coordenador Local de Laboratórios devem ser comunicados em caso de irregularidade para que sejam tomadas as devidas providências.

A verificação e não comunicação de qualquer irregularidade, dentro do âmbito de atuação do servidor, acarretará na corresponsabilidade deste nos termos da legislação vigente.

9. Acesso aos laboratórios

Não é permitido a professores, técnico-administrativos em educação ou discentes a posse de chaves de laboratórios de pesquisa, ensino e extensão.

As chaves devem ser armazenadas em local específico de cada unidade e devidamente identificadas.

O acesso aos laboratórios da UNIPAMPA por parte de discentes, na ausência de um servidor, requer **Termo de Autorização e Responsabilidade** de um servidor responsável pelas atividades desempenhadas por este. No caso de docentes, estas atividades são ensino (orientações de iniciação científica, trabalho de conclusão de curso, monitorias e atividades de pós-graduação) ou projetos de pesquisa e extensão (cadastrados na plataforma SIPPEE) e para o caso dos técnicos, projetos de pesquisa e extensão (cadastrados na plataforma SIPPEE).

A autorização, para que o discente permaneça desacompanhado de servidor no laboratório, deve ser encaminhada ao responsável pelo laboratório que dá ciência a portaria e, para o ingresso no laboratório é necessária apresentação de documento oficial com foto.

Todo usuário autorizado pode solicitar uma chave específica sendo necessário, no mínimo, as seguintes informações:

- a. O nome de quem retirou
- b. A data e hora da retirada
- c. A data e hora da devolução

Os servidores vinculados às atividades de laboratórios possuem autorização para acesso as chaves.

10. Obrigatoriedade EPIs

- a. É expressamente proibida a realização das atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão sem o uso de EPIs especificados conforme a legislação vigente;
- b. O Coordenador Local dos Laboratórios será responsável pela organização da compra de EPIs para os Laboratórios de Ensino. Quanto às atividades de Pesquisa e Extensão, a fiscalização do uso de EPIs é de responsabilidade dos coordenadores dos projetos, conforme a legislação vigente;
- c. O não uso de EPIs nas atividades relacionadas no item a deverá ser comunicada ao Coordenador Local dos Laboratórios e/ou Direção da unidade para as devidas providências;
- d. A não comunicação de uma situação irregular incluirá o servidor que verificou a irregularidade como corresponsável.

11. Utilização dos Laboratórios

Não deve ser permitido em nenhum caso que Professores, Técnicos ou Discentes adentrem a espaços laboratoriais para atividades de ensino, pesquisa ou extensão e permaneçam sem obedecer as seguintes regras:

- a. Uso obrigatório de jaleco,
- b. Uso de sapato fechado;
- c. Óculos de segurança;
- d. Não permitido o uso de saias e bermudas ou similares, somente é permitido o uso de calças compridas para ambos os sexos;
- e. Cabelos longos devem ser amarrados;
- f. Uso de equipamento de segurança em conformidade com as atividades a serem executadas;
- g. Não permitido o uso de boné, touca ou qualquer cobertura a não ser que faça parte de algum EPI;
- h. Cabe ao professor responsável pela atividade acrescentar algum item não constante nesta relação que julgue que possa prejudicar o andamento normal ou que venha colocar em risco pessoas ou danificar equipamentos.

Não serão cobrados estes itens para laboratórios que não possuem atividades previstas pela legislação vigente.

12. Acidentes – Providências

- a. Devem ser colocados em lugares visíveis para todos os usuários dos laboratórios: Manuais dos Equipamentos, Informações de Primeiros Socorros e sobre a Periculosidade dos Reagentes;
- b. Alertas sobre o uso dos EPIs em lugares visíveis a todos;

13. Resíduos – Armazenamento e Destinação

- a. Nenhum resíduo gerado por atividades de ensino, pesquisa ou extensão deve ser descartado diretamente ao meio-ambiente, salvo os permitidos em legislação ambiental;
- b. Todo resíduo deve ser recolhido e armazenado, para posterior coleta por empresa contratada;
- c. Devem ser tomadas medidas pela coordenação acadêmica juntamente com o Coordenador Local de Laboratórios e responsáveis pelos laboratórios, visando minimizar a geração de resíduos, através da redução da quantidade de reagentes utilizada nas práticas, substituição de reagentes tóxicos por outros menos agressivos, a utilização dos resíduos gerados em uma prática como reagente para outras atividades;
- d. Incluir nos projetos de pesquisa, ensino e planos de aula a relação dos resíduos gerados e como os mesmos serão tratados ou armazenados.

14. Penalidades

Em caso de acidentes às pessoas físicas e/ou patrimônio público oriundos de descumprimento a qualquer item desta normativa:

- a. Para estes casos, será aberta uma sindicância para apuração de responsabilidades.
- b. O servidor poderá responder processo administrativo disciplinar e, se comprovada responsabilidade, sofrerá as penalidades previstas na Lei nº 8.112/90;
- a. O discente assumirá as consequências advindas do não cumprimento das normas estabelecidas, como acidentes causados

a si ou a outrem, e ressarcirá a UNIPAMPA por prejuízos causados ao Patrimônio, como danos a equipamentos, infraestrutura ou desperdício de material de consumo.

Caso seja constituído algum processo administrativo disciplinar, deve ser garantida a ampla defesa e o contraditório.

Bagé, 01 de abril de 2014.

Ulrika Arns
Reitora

PARTE 02

ATOS PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 106, DE 07 DE ABRIL DE 2014.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.847, de 27 de dezembro de 2011 e pela Portaria de Nomeação nº 1.824, de 21 de dezembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2011.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e os termos do Processo nº 23100.002867/2013-08,

RESOLVE:

REMOVER, a pedido, a servidora **Lisete Funari Dias**, SIAPE 1579920, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotada na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) e em exercício no Campus Uruguaiana, em Uruguaiana/RS, para passar a ter exercício no Campus Dom Pedrito, em Dom Pedrito/RS, em, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias a contar da data da publicação desta Portaria.

Claudia Denise da Silveira Tôndolo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoal