



## PROCEDIMENTOS PARA RESERVA E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INDÚSTRIA DO CAMPUS ITUMBIARA

- 1) As reservas serão realizadas exclusivamente via SUAP e somente serão aceitas caso recebidas com antecedência mínima de 01 dia útil. No caso de pedidos enviados nos dias de sábado, domingo ou feriados, computa o prazo a partir das 7 horas do dia útil subsequente.
- 2) Os roteiros de aula prática deverão ser enviados ao e-mail [lab.industria.itumbiara@ifg.edu.br](mailto:lab.industria.itumbiara@ifg.edu.br) e o professor deverá informar a data da utilização, o horário de utilização, qual laboratório, quantidade de equipamentos que serão utilizados, quantidade de materiais de consumo necessários (e seus substitutos em caso de ausência) e outras informações que julgarem importantes para a boa conduta da aula.
- 3) Os técnicos de laboratório deverão providenciar a separação dos equipamentos e materiais de consumo, preencher o Formulário de Controle de Equipamento, deixando disponível ao professor no mínimo 30 (trinta) minutos antes da utilização.
- 4) O professor deve se dirigir a sala 17, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, conferir o material disponibilizado, assinar o Formulário de Controle de Equipamento e retirar a chave do laboratório registrando a mesma em livro próprio.
- 5) Finalizado a aula o professor deverá conferir com o técnico de laboratório ou estagiário a devolução dos equipamentos listados no Formulário de Controle de Equipamento e registrar a devolução. Finalizado esse procedimento o técnico ou estagiário conduzirá os equipamentos à sala 17.
- 6) Os técnicos não disponibilizarão equipamentos, materiais de consumo ou mesmo chave de laboratório sem a devida reserva com antecedência mínima de 01 dia útil, com exceção a situações fortuitas (motivo de força maior, imprevistos), na qual fica caracterizado que o professor estava impossibilitado de fazer reserva prévia, impossibilidade esta devidamente justificada aos coordenadores de curso. Ainda, nestes casos de exceção, a reserva ficará condicionada há existência dos equipamentos necessários e a disponibilidade dos técnicos para preparar da aula.
- 7) Os equipamentos e chaves somente podem ser retirados após assinatura do professor no Formulário de Controle de Equipamento.
- 8) Alunos de TCC poderão retirar equipamentos, desde que os Orientadores os autorizem por escrito. Os alunos autorizados terão que obedecer todas as regras constantes neste procedimento.

---

Jucélio Costa de Araújo

Chefe de Departamento das Áreas Acadêmicas

IFG – Câmpus Itumbiara - Portaria nº 1.746 – D.O.U.: 05/ 08/ 2016