

REGULAMENTO DE NORMAS GERAIS PARA USO DOS LABORATÓRIOS SOB GESTÃO DO COLEGIADO DE CURSO TERAPIA OCUPACIONAL

Item 1. Aspectos gerais:

1.1 Os Laboratórios de habilidades específicas do Curso de Terapia Ocupacional da Universidade de Brasília do *campus* Ceilândia foram criados com a proposta de permear o ensino-aprendizagem do corpo discente por meio de estratégias pedagógicas respaldadas proporcionalmente na tríade ensino-pesquisa-extensão, que possibilitem o exercício da prática terapêutico-ocupacional da simulação de habilidades em cenários de prática e assistência, desenvolvam o raciocínio crítico e reflexivo e, sobretudo, traduzam o cotidiano de uma assistência de qualidade e respeite os preceitos de segurança individual e coletiva. Essa proposta consta do Projeto Pedagógico do curso de Terapia Ocupacional e prevê a contextualização dos diversos cenários da prática assistencial e clínica a fim de contribuir para o desenvolvimento de competências necessárias aos futuros profissionais considerando uma atuação profissional holística.

1.2 Os laboratórios sob gestão do curso de Terapia Ocupacional são o Laboratório de Expressão Corporal, sediado no prédio UAC, Laboratório de Atividades de Vida Diária (AVD) e o Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos, sediados no prédio UEP, *campus* Ceilândia e atende não somente aos docentes e discentes do Curso de Terapia Ocupacional, mas também aos demais cursos da Faculdade de Ceilândia.

1.3 O adequado funcionamento desses Laboratórios inclui o atendimento às diretrizes que preveem o respeito às normas de biossegurança, preservação, manutenção da higiene e limpeza do local, cuidados no uso e manutenção dos equipamentos e dispositivos. A observância dessas normas é importante para a segurança dos usuários e a preservação dos laboratórios.

1.4 Este regulamento se refere às prerrogativas de utilização e segurança dos usuários dos laboratórios específicos do curso de Terapia Ocupacional. Tem por objetivo, a normatização da utilização dos espaços laboratoriais, procedimentos técnicos e práticos para o uso e gerenciamento dos recursos físicos, materiais e equipamentos.

1.5 Este regulamento deve ser obrigatoriamente cumprido por todos os usuários dos laboratórios de habilidades específicas do curso de Terapia Ocupacional: discentes, técnicos de nível superior, docentes e visitantes.

1.6 O presente Regulamento Interno obedece ao Estatuto e ao Regimento Geral da Universidade de Brasília (UnB).

1.7 Os responsáveis pelo espaço dos laboratórios são terapeutas ocupacionais de nível superior, ora designados neste regulamento como técnicos, juntamente com a Comissão de Laboratórios do Curso de Terapia Ocupacional.

Item 2. Regras gerais de utilização, permanência e segurança:

2.1 O agendamento de uso do espaço deverá ser realizado com antecedência mínima de 48 horas, mediante o preenchimento do *Forms* no item “Agenda/Reservas” disponibilizado no site (fce.unb.br). O solicitante receberá um e-mail com a confirmação da reserva.

2.2 As reservas e solicitações de materiais somente serão aceitas mediante o preenchimento do *Forms* ou solicitação via e-mail (laboratoriofceto@unb.br).

2.2.1 Os laboratórios estão destinados ao desenvolvimento de habilidades/atividades práticas.

2.2.2 O uso para atividades práticas de ensino de graduação e extensão relacionadas tem prioridade sobre as demais atividades práticas (monitoria e pesquisa).

2.3 O traje e os equipamentos de proteção individual para uso nos laboratórios deve estar de acordo com o plano de ensino de cada disciplina e orientações do professor.

2.4 Não é permitido comer nas dependências do laboratório, exceto quando alimentos forem utilizados como recurso nas atividades, sob orientação do professor.

2.4.1 O professor deve orientar os discentes referente ao acondicionamento adequado de suas mochilas, bolsas e materiais individuais.

2.5 Para utilização dos laboratórios em atividades de monitoria, pesquisa e extensão, é necessário o agendamento prévio mediante o preenchimento do *Forms* no item ‘‘Agenda/Reservas’’ disponibilizado no site (fce.unb.br). O solicitante receberá um e-mail com a confirmação da reserva.

2.6 Não é permitida a presença de crianças desacompanhadas e pessoas não autorizadas no ambiente dos laboratórios.

2.7 Não é permitida a presença de discentes desacompanhados dos técnicos ou docentes. A presença de discentes desacompanhados será permitida mediante preenchimento de termo de responsabilidade pelo docente.

2.7.1 É obrigatório que o docente informe o nome completo e matrícula dos discentes com antecedência mínima de 48 horas para que o técnico informe aos vigilantes para entrega da chave do laboratório.

2.8 Não é permitido fumar nos laboratórios.

2.9 Em caso de acidentes, acionar o serviço do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU (192).

2.10 Manter o local limpo e organizado após o uso.

2.10.1 A disposição do mobiliário e equipamentos poderá ser alterada de acordo com a especificidade de cada disciplina devendo retornar para a disposição de origem ao final da aula.

2.10.2 Manter as pias, bancadas, mesas, cadeiras limpas e recursos utilizados em aula limpos e não descartar resíduos que possam provocar danos na tubulação ou à estrutura física.

2.10.3 A limpeza dos itens mencionados acima é de responsabilidade do discente,

docente e técnicos.

2.10.4 Os materiais de consumo devem ser utilizados de forma consciente e com menor desperdício possível.

2.10.5 Atentar para as instruções de uso de cada material a fim de evitar danos aos móveis decorrentes do mau uso (tintas, pincéis, tesouras).

2.10.6 Ao entrar no laboratório, ligar somente os aparelhos que serão utilizados na aula e/ou pesquisa e, ao deixá-lo, verificar se todos os equipamentos se encontram desligados.

2.10.7 Verificar sempre a tensão (110/220V) correta de cada aparelho antes de ligá-los na tomada.

2.10.8 É obrigatório o conhecimento e cumprimento dos Procedimentos Operacionais para segurança pessoal, dos equipamentos e instalações.

Item 3. Do uso dos equipamentos e materiais:

3.1 É de responsabilidade do professor, preencher o *Forms* "Uso de equipamentos e materiais dos Laboratórios de TO" disponibilizado no site (fce.unb.br), preferencialmente no início de cada semestre, ou no mínimo com 24 horas de antecedência de acordo com o cronograma de atividades e roteiro com materiais que serão utilizados nos laboratórios para cada aula prática, prova, atividade de monitoria (ANEXO 4). Posteriormente, o solicitante receberá um e-mail com a confirmação da disponibilidade dos itens solicitados.

3.1.1 Quando uma aula for cancelada, por qualquer motivo, os técnicos deverão ser comunicados para disponibilização do espaço para outro professor/pesquisador com um prazo mínimo de 24 horas.

3.2 Os técnicos não se responsabilizarão por materiais particulares de professores utilizados no laboratório.

3.2.1 A responsabilidade pelos equipamentos/materiais utilizados em aula será exclusivamente do professor, cabendo a ele solicitar aos técnicos o recolhimento dos mesmos no final da aula.

3.2.2 Em caso de perda, dano ou alteração em quaisquer materiais, comunicar imediatamente ao técnico responsável.

3.3 Os modelos anatômicos deverão ser utilizados com cuidado, sem a utilização de canetas;

3.4 As chaves dos laboratórios são de controle da equipe de segurança.

3.5 Não é permitido que os usuários do laboratório fiquem com as chaves do laboratório.

Item 4. Do empréstimo e retirada de equipamentos/materiais:

4.1 É vedada a retirada de quaisquer materiais permanentes sem prévia autorização (colegiado/ técnico ou professor) e registro feito pelo técnico. (ANEXOS 1 a 6)

4.2 A saída de materiais de consumo (papéis, tintas etc) entre laboratórios e sala de aula deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do *Forms* “Saída de materiais de consumo entre laboratórios e sala de aula” disponível no site (fce.unb.br), e registradas na ata no momento da retirada (**ANEXO 6**), presente no *Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos* (prédio UEP).

4.3 As saídas de materiais permanentes do campus deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do *Forms* “Saída de materiais permanentes” disponível no site (fce.unb.br), aprovadas em Reunião do Colegiado do curso de Terapia Ocupacional (membros externos ao Colegiado do curso de Terapia Ocupacional) e registradas em formulário específico (**ANEXO 1**) no momento da retirada, presente no *Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos* (prédio UEP).

4.3.1 A saída de materiais/ equipamentos permanentes (com patrimônio) do campus será realizada mediante o acautelamento da carga patrimonial do item para o docente solicitante, durante todo o período de empréstimo até a devolução do item.

4.3.2 A retirada de materiais e/ou equipamentos de um laboratório para outro deve ser realizado apenas pelo técnico responsável ou docente, com devido agendamento prévio, do docente com o técnico.

4.4 A solicitação de saída de materiais do campus (**ANEXO 1**), quando este não apresentar duplicidade, deverá ser feita por um professor do quadro permanente da Faculdade de Ceilândia, com a data de saída e de retorno, e encaminhada para apreciação em reunião do Colegiado de Terapia Ocupacional independentemente da finalidade (pesquisa mestrado/doutorado/iniciação científica, aula, atividade de extensão, evento etc).

4.4.1 Após aprovação do colegiado, uma cópia da autorização deverá ser entregue ao técnico do laboratório para realização do registro e liberação.

4.4.2 Em qualquer tempo, poderá ser solicitada a devolução do material emprestado, que deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas.

4.4.3 Os empréstimos para saída de equipamentos/materiais do campus terão prazo máximo 30 dias corridos sendo necessário o preenchimento do termo de responsabilidade e compromisso (aluno de iniciação e pós-graduação) por um docente do quadro permanente da Faculdade de Ceilândia (**ANEXO 2**).

4.4.4 A saída de materiais/ equipamentos permanentes (com patrimônio) do campus será realizada mediante o acautelamento da carga patrimonial do item para o docente solicitante, durante todo o período de empréstimo até a devolução do item.

4.5 É permitida a renovação de empréstimo desde que não haja agendamento prévio para utilização dos equipamentos/materiais.

4.5.1 Em caso de necessidade de renovação do empréstimo será exigida nova solicitação de saída de equipamentos/materiais que deverá ser apreciada em reunião de Colegiado.

4.6 Em situações de urgência poderá ser realizado um empréstimo especial dos equipamentos/materiais, por no máximo dois dias úteis, mediante autorização de saída assinada *ad referendum* pela Comissão dos laboratórios ou coordenador do curso, devendo este empréstimo ser comunicado na reunião seguinte de colegiado.

4.6.1 É permitida 1 (uma) renovação de **empréstimo especial** desde que não haja agendamento prévio para utilização dos equipamentos/materiais permanentes.

4.7 Durante o período letivo, a autorização do empréstimo fica condicionada a permanência de pelo menos um exemplar de cada equipamento/material no laboratório, exceto em situação de empréstimo especial.

4.7.1 Quando o material a ser solicitado tiver duplicidade, o empréstimo poderá ser feito apenas com o agendamento com o técnico e devida assinatura do termo de responsabilidade pelo docente responsável.

4.8 O usuário seja ele docente, discente ou servidor técnico-administrativo, responsabilizar-se-á pela perda, estrago e danos que possam decorrer do uso inadequado do material ou equipamento emprestado, repondo-o por outro semelhante ou em iguais condições ou assumindo os custos de reparo ou reposição do material.

Item 5. Do uso do laboratório aos sábados, domingos e feriados:

5.1 Faz-se necessária a presença de um professor responsável para utilização do laboratório aos sábados, domingos e feriados. Em situações excepcionais, o docente responsável pela pesquisa poderá autorizar um aluno vinculado às suas atividades a utilizar os laboratórios nestes dias, devendo ambos assinarem o termo de responsabilidade e compromisso (**ANEXO 2**).

5.1.1 É necessário o preenchimento do formulário de acesso aos laboratórios em finais de semana e feriados (**ANEXO 3**) assinado pelo professor/orientador requisitante, especificando a data e horário de utilização do laboratório e os nomes de todos os participantes. Este formulário deverá ser encaminhado antecipadamente ao administrador do campus, que posteriormente o enviará para os vigilantes/portaria.

5.2 Nos dias de coleta aos sábados, domingos e feriados, os vigilantes serão responsáveis apenas pela entrega e recolhimento das chaves do laboratório, ficando o professor/orientador totalmente responsável pelo zelo com os equipamentos/materiais e cumprimento das regras gerais deste regulamento.

5.3 Os equipamentos/materiais serão conferidos pelo técnico de laboratório no primeiro dia útil após a utilização.

5.3.1 O professor responsável/orientador deverá comunicar ao coordenador do laboratório quaisquer imprevistos ocorridos durante as coletas no primeiro dia útil seguinte.

Item 6. Das atividades de monitoria:

6.1 Quando as disciplinas apresentarem monitores, o(s) docente(s) responsável(is) deverá(ão)

apresentá-los aos técnicos enviando nome, matrícula, contato e atividades que serão desenvolvidas, mediante o preenchimento do *Forms* "Monitoria" disponível no site (fce.unb.br).

6.2 Os monitores poderão usar os laboratórios sem a presença dos professores responsáveis pelas disciplinas, mas sempre na presença do técnico responsável. Para tal o monitor deverá apresentar ao técnico o Termo de Responsabilidade e Compromisso (Monitor), no qual conste a ciência do docente perante a atividade a ser realizada (**ANEXO 5**). O formulário pode ser retirado com o técnico no Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos (prédio UEP).

Item 7. Das atividades de pesquisa e extensão:

7.1 Alunos de iniciação científica, mestrandos e doutorandos poderão utilizar os laboratórios, desde que apresentem Termo de Responsabilidade e Compromisso (Alunos de Iniciação e Pós-Graduação) (**ANEXO 2**), no qual conste o(s) nome(s) do(s) docente(s) responsável(is) pelo projeto de pesquisa/extensão. O professor orientador deverá preencher o *Forms* "Agenda/reservas" disponível no site (fce.unb.br). A solicitação de agendamento deverá ser enviada até o dia anterior à data da realização da atividade. O solicitante receberá um e-mail com a confirmação do agendamento.

7.2 Alunos de iniciação científica, mestrandos e doutorandos poderão efetuar os agendamentos para uso dos laboratórios, desde que na reserva conste o nome do professor responsável, para controle de uso dos espaços.

7.3 Pesquisadores externos e parceiros dos grupos de pesquisa poderão utilizar os laboratórios, desde que apresentem Termo de Responsabilidade e Compromisso (Alunos de Iniciação e Pós-Graduação) das Normas Gerais para Uso dos Laboratórios, no qual conste o(s) nome(s) do(s) docente(s) responsável(is) pelo projeto de pesquisa/extensão. O professor orientador deverá enviar um e-mail para o laboratório com as informações que constam no mesmo anexo para ciência das técnicas do laboratório com relação às atividades a serem realizadas pelo discente. O e-mail deverá ser enviado até o dia anterior à data da realização da atividade.

7.4 Os agendamentos das atividades de pesquisa/extensão nos laboratórios deverão respeitar atividades de graduação previamente agendadas no espaço. Possíveis conflitos de horário deverão ser comunicados aos técnicos dos laboratórios para adequação.

Item 8. Compete ao corpo docente:

8.1 Os professores deverão, no início do semestre, apresentar as regras presentes neste documento para os alunos, orientar quanto aos equipamentos de proteção individuais e trajés necessários às aulas práticas.

8.2 Encaminhar uma solicitação de agendamento do espaço ao técnico pelos laboratórios, que verificarão a disponibilidade.

8.2.1 Os professores são responsáveis por encaminhar ao técnico na primeira semana

letiva o plano de ensino da disciplina com cronograma de aulas práticas que serão desenvolvidas ao longo de todo o semestre, contendo todos os materiais e equipamentos e as suas quantidades a serem utilizadas durante as aulas práticas.

8.3 Retirar sua(s) produção(ões) após o término das atividades propostas pela disciplina/ extensão etc em um prazo máximo de trinta dias. Após esse prazo, as produções serão descartadas sem aviso prévio.

8.3.1 As produções que serão destinadas para divulgação do curso devem ser identificadas e informadas às técnicas.

8.4 Os professores deverão comunicar ao técnico a necessidade de reposição de quaisquer materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das aulas práticas.

8.5 É de responsabilidade do usuário a adequada utilização dos materiais e equipamentos durante a sua permanência no laboratório.

8.6 O docente será notificado sobre o uso inadequado dos materiais permanentes em atividade sob sua responsabilidade.

Item 9. Compete ao técnico:

9.1 Cabe aos técnicos dos laboratórios coordenar as atividades realizadas, dentre as quais: levantamentos da necessidade de insumos para pesquisas e aulas práticas; providenciar a instalação de equipamentos e sua manutenção; gerenciamento de empréstimos, uso e registro de entrada e saída de materiais; elaboração e atualização de catálogo de equipamentos, materiais de consumo e permanente; redação dos Procedimentos Operacionais dos equipamentos (POPs), se necessário; e limpeza.

9.2 Prever os insumos dentro do prazo de um ano (dois semestres) e caso haja alguma necessidade de material ou equipamentos, deverá informar à coordenação do curso.

9.3 Na falta de algum material ou equipamento para a aula prática, e sua reposição não possa ser feita a tempo, o técnico deverá avisar ao professor responsável com antecedência de, pelo menos, 5 dias.

9.4 Prover a reposição do material com antecedência mínima para manter o estoque suficiente a fim de atender a demanda. Para isso, encaminhar o pedido de compras para reposição, onde deve conter a descrição técnica dos produtos, indicação de empresa quando convier e as quantidades necessárias, ao setor de compras da FCE, sob anuência do coordenador.

9.5 Encaminhar a lista dos materiais e equipamentos, mediante solicitação dos professores responsáveis, contendo a descrição, a quantidade e as devidas justificativas à aquisição dos recursos necessários ao setor de compras da FCE, sob anuência do coordenador.

9.6 Conferir as especificações técnicas do material e equipamento adquirido para o laboratório.

9.7 Registrar os empréstimos e devoluções dos materiais e equipamentos dos laboratórios sob a gestão do curso.

9.8 Manter atualizado o catálogo de equipamentos, materiais de consumo (matérias-primas)

e permanente.

9.9 Auxiliar os docentes no desenvolvimento das atividades práticas e orientar sobre o uso correto dos equipamentos, quando necessário.

9.10 Assegurar a preservação dos materiais e a manutenção dos equipamentos solicitando suporte técnico quando apropriado. Ainda, comunicar a identificação de material de consumo ou permanente e de equipamentos que estejam danificados e/ou necessite de reposição ao técnico do laboratório. No caso de equipamentos eventualmente danificados, devem comunicar ao CME (Centro de Manutenção de Equipamentos) para que seja iniciado o processo de recuperação do mesmo.

9.11 Assegurar a limpeza de material e equipamento, e do ambiente do laboratório para o desenvolvimento de atividades práticas (solicitar a limpeza do chão e recolhimento de lixo junto ao pessoal do setor de limpeza da FCE) e após o uso.

9.12 Realizar agendamento das atividades nos espaços dos laboratórios do curso conforme demanda do corpo docente.

9.13 Controlar as reservas e agendamentos dos laboratórios.

9.14 Zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

9.16 Notificar o Colegiado do curso sobre o vencimento do material de consumo.

9.17 A liberação de quantitativo elevado de materiais de consumo solicitado deverá ser avaliada de acordo com o fluxo de saída pela Comissão de Laboratórios.

Item 10. Compete aos monitores:

10.1 Auxiliar o corpo docente em tarefas pedagógicas e científicas: preparação junto ao docente e acompanhamento de aulas teóricas e práticas em laboratório.

10.2 Em relação às aulas práticas:

I - Organização e controle de material utilizado no desenvolvimento das técnicas e atividades;

II - Checagem do material e equipamento utilizado durante as monitorias;

III - Acompanhamento da utilização do laboratório por alunos da disciplina fora do horário de aula, com autorização escrita do professor responsável.

IV - Acompanhamento das aulas para orientação quanto às técnicas e aos métodos de instrução seguindo as orientações do professor responsável.

10.3 Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e materiais.

10.4 Controlar o acesso, permanência de alunos no laboratório nos horários da monitoria.

10.5 Restringir a entrada de pastas, bolsas, pochetes, alimentos e similares nos ambientes dos laboratórios, exceto quando utilizado como recurso.

10.6 Auxiliar o profissional responsável pelo laboratório na organização e guarda de materiais ou equipamentos ao término de cada atividade prática o laboratório.

10.7 Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Item 11. Compete ao corpo discente:

11.1 Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos usados em cada aula.

11.2 Manter o laboratório e os materiais limpos e organizados após a utilização nas aulas práticas.

11.3 Retirar sua(s) produção(ões) após o término das atividades propostas pela disciplina em um prazo máximo de uma semana.

Item 12. Compete a todos os usuários:

12.1 Manter postura profissional, zelando pelo bom relacionamento de toda a equipe e pela manutenção de um ambiente que favoreça o aprendizado e o desenvolvimento humano.

12.2 Quaisquer danos a todo e qualquer material permanente do laboratório comunicar imediatamente ao técnico responsável no momento, para a devida providência junto aos técnicos de laboratório.

12.3 Auxiliar na organização do laboratório (ex.: desligar equipamentos, retirar da tomada, desligar luzes, fechar janelas etc) após atividades.

12.4 Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Item 13. Normas e rotinas de biossegurança:

Quando necessário, as normas de biossegurança devem seguir o que é previsto pela legislação do uso de equipamento de proteção individual (EPI) o esclarecimento sobre essas normas está disposto a partir da publicação no DOU de 02/10/2009, Seção 1, págs. 80 a 82, Portaria n.º 121 de 30 de setembro de 2009, I enquadrados no Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 06.

Item 14. Disposições Finais:

14.1 A utilização dos Laboratórios sob a gestão do curso de Terapia Ocupacional implicará na aceitação das regras deste regulamento.

14.2 Toda e qualquer situação de não cumprimento das normas referidas deverão ser comunicadas, por escrito ao responsável pelo laboratório ou à Comissão do Laboratório e do Curso.

14.3 Pessoas externas à Comunidade Acadêmica da Universidade de Ceilândia só poderão frequentar os laboratórios com autorização, do Coordenador do curso de graduação em Terapia Ocupacional/FCE.

Este Regulamento aprovado na 193ª Reunião do Colegiado de Curso de Terapia Ocupacional.

Contato:

A) Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos – e-mail: **laboratoriofceto@unb.br**.

B) Laboratório de Atividades de Vida Diária (AVD) - e-mail: **laboratoriofceto@unb.br**.

C) Laboratório de Expressão Corporal – e-mail: **laboratoriofceto@unb.br**



ANEXO 1- SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS DO CAMPUS

Brasília, ____ de _____ de _____.

De:

Professor (a): _____

Matrícula: _____ Curso: _____

Universidade de Brasília – Campus Ceilândia

Para:

Comissão de Laboratórios do Curso de TO: _____

Matrícula: _____

Estando ciente das minhas responsabilidades, venho solicitar autorização de empréstimo dos equipamentos do Laboratório abaixo relacionados para utilização no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ em atividade externa à Faculdade de Ceilândia – UnB, no Local: _____.

Número de patrimônio	Quantidade	Equipamentos

() EMPRÉSTIMO ESPECIAL (DEVOLUÇÃO EM 48 HORAS)

() EMPRÉSTIMO AUTORIZADO NA REUNIÃO DE COLEGIADO (DEVOLUÇÃO EM 30 DIAS)

Acautelamento do (s) patrimônio (s) dos equipamentos para _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Professor (a) solicitante

Comissão de Laboratórios do Curso de TO



ANEXO 2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (Alunos Extensão, Iniciação e Pós-Graduação)

Brasília, _____ de _____ de _____.

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO que entre si celebram, de um lado a FACULDADE DE CEILÂNDIA/UNIVERSIDADE de BRASÍLIA, Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, e de outro lado o(a) professor(a) _____, Matrícula nº _____, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, do Curso de _____.

Consonante com as Normas de Utilização e Conservação do Patrimônio Público, bem como as Normas de Utilização dos Laboratórios de Terapia Ocupacional assumo a responsabilidade pelo(a) Estudante _____ Matrícula nº _____, regularmente matriculado no Cursoa utilização dos equipamentos do Laboratório.

As datas e/ou período previstos para a utilização são: _____.

_____ Serão utilizados os equipamentos:

Número de patrimônio	Quantidade	Equipamentos

Em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, dos equipamentos utilizados, assumo o compromisso de ressarcir a Universidade de Brasília pelos prejuízos decorrentes.

Professor solicitante

Estudante

Comissão de Laboratórios do Curso de Terapia Ocupacional



ANEXO 3

ACESSO AOS LABORATÓRIOS EM FINAIS DE SEMANA E FERIADOS

Brasília, _____ de _____ de _____.

De:

Professor (a): _____

Matrícula: _____ Curso: _____

Universidade de Brasília – Campus Ceilândia

Para:

Comissão de Laboratórios do Curso de TO: _____

Matrícula: _____

Prezado servidor,

Estando ciente das minhas responsabilidades, venho solicitar autorização para utilização do:

() Laboratório Expressão Corporal (sala AT 17/7, térreo, Prédio UAC);

() Laboratório de Atividade de Vida Diária- AVD (sala 20, térreo, Prédio UEP);

() Laboratório de Atividades Expressivas e Recursos Terapêuticos (sala 20, térreo, Prédio UEP); nos

dias ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____,

____/____/____ das ____ : ____ às ____ : ____.

Estarão presentes os sujeitos da pesquisa/ atividade e os seguintes membros do estudo:

Nome	Matrícula	Função	Contato

Atenciosamente,

Assinatura do Professor (a) solicitante

Comissão de Laboratórios do Curso de TO

Servidor responsável pela Adm. patrimonial



ANEXO 4

CRONOGRAMA PARA USO DE MATERIAIS EM AULAS/PROVAS/MONITORIAS

Curso: _____

Disciplina: _____

Docente responsável: _____

Proposta de cronograma

Data da aula:	Número de alunos:	Horário:

Solicitação de materiais/ equipamentos

Quantidade	Material/ Equipamento

Professor solicitante

Ciência do técnico do laboratório



ANEXO 5

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (Monitores)

Brasília, _____ de _____ de _____.

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO que entre si celebram, de um lado a FACULDADE DE CEILÂNDIA/UNIVERSIDADE de BRASÍLIA, Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, com endereço Campus Universitário- Centro metropolitano, Ceilândia Sul, Distrito Federal-DF e de outro lado o(a) professor(a) _____ Matrícula n. _____, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, do Cursode _____.

Consonante com as Normas de Utilização e Conservação do Patrimônio Público, bem como as Normas de Utilização dos Laboratórios de Terapia Ocupacional assumo a responsabilidade pelo(a) estudante _____ Matrícula _____, regularmente matriculado no Curso _____ na utilização dos equipamentos do Laboratório _____.

As datas e/ou período previstos para a utilização são:

_____.

Serão utilizados os equipamentos:

Quantidade	Material/ Equipamento

Professor solicitante

Estudante

**Universidade de Brasília
Faculdade de Ceilândia
Colegiado do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional**

LABORATÓRIOS VINCULADOS AO CURSO DE TERAPIA OCUPACIONAL

FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO

Solicitante:	Telefone contato:
Disciplina:	Email:
Nome do professor responsável:	Matrícula:
Data da retirada:	Data da devolução:
Autorizo o discente/matrícula:	
Assinatura do docente:	

LISTA DE MATERIAIS SOLICITADOS

Quantidade	Descrição

JUSTIFICATIVA:

OBSERVAÇÕES:

**Todo material danificado deverá ser informado no ato da devolução e constar de justificativa para posterior substituição ou reparo.
As datas de devolução deverão ser obedecidas conforme solicitação.**