

**REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CULTURA DE TECIDOS DE  
PLANTAS DR. JOSÉ ANTONIO PETERS  
Laboratório de Ensino e Pesquisa**

**CAPÍTULO I – OBJETIVO**

Art.1. O presente regimento estabelece as normas de organização e funcionamento dos ambientes de ensino, pesquisa e extensão que formam o Laboratório de Cultura de Tecidos de Plantas do Departamento de Botânica/Instituto de Biologia.

Art. 2. Este Laboratório tem como finalidade principal contribuir para as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão na área de Fisiologia Vegetal, atendendo aos cursos de graduação e aos Programas de pós-graduação da Universidade Federal de Pelotas, e instituições conveniadas na forma da lei.

**CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES**

Art. 3. O espaço físico do referido laboratório, está localizado no Prédio 14, pertencente ao Departamento de Botânica/Instituto de Biologia, Campus Capão do Leão.

Art. 4. A responsabilidade pela coordenação do laboratório ficará a cargo de um docente do Departamento, tecnicamente habilitado, do quadro permanente da UFPel.

Parágrafo primeiro. A indicação do coordenador será realizada pelo Departamento de Botânica com a homologação do Instituto de Biologia.

Parágrafo segundo. O coordenador deverá indicar um coordenador adjunto, que ficará responsável pelo laboratório na sua ausência.

Parágrafo terceiro. A indicação do Coordenador Adjunto deverá ser informada ao Departamento de Botânica que será responsável pela comunicação à Direção do Instituto de Biologia.

Art. 5. As atribuições do Coordenador do laboratório são as estabelecidas no Art 8º da Resolução n° 37 de 20 de fevereiro de 2016.

Parágrafo primeiro. O Coordenador do Laboratório de Cultura de Tecidos de Plantas Dr. José Antonio Peters, não será responsabilizado por práticas e conduta dos usuários nos ambientes que formam o laboratório.

Parágrafo segundo. O Coordenador não será responsável pela busca de recursos para a manutenção dos equipamentos integrantes dos espaços físicos, devendo assegurar a conservação do patrimônio público.

Art. 6. É de competência da UFPel:

- I. Prover as condições básicas de infraestrutura e segurança patrimonial para as instalações que compõem o Laboratório;
- II. Garantir o fornecimento adequado contínuo de energia elétrica e água em qualidade de potabilidade conforme a legislação vigente;
- III. A alocação de um funcionário qualificado para o cumprimento das atividades rotineiras do laboratório;
- IV. Fornecer ambiente adequado para descarte dos resíduos líquidos, sólidos e eletrônicos, bem como funcionário capacitado para recolher os resíduos gerados nos ambientes;
- V. Disponibilizar ambiente adequado dentro das normas de segurança para o armazenamento de produtos e equipamentos que necessitem de ambientes adequados de armazenamento;
- VI. A implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos;
- VII. O cumprimento do Decreto Federal nº. 5.940/2006 referente à separação e destinação dos resíduos sólidos recicláveis.

### **CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Art. 7. Os horários de funcionamento do Laboratório são os estabelecidos no calendário acadêmico anual e fixados na entrada do mesmo;

Art. 8. Para fins acadêmicos de pesquisa e de extensão poderão ser desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Atividades Didáticas, restritas às aulas práticas;
- b) Desenvolvimento de Projetos de pesquisa;
- c) Desenvolvimento de Projetos de extensão.

Art. 9. Não poderão ser desenvolvidas no laboratório as seguintes práticas:

- I. Atividades para fins recreativos ou para desenvolver conteúdos que possam denegrir a imagem de qualquer pessoa ou instituição;
- II. Atividades e serviços que não façam parte do conteúdo de disciplinas ministradas e dos projetos de pesquisa e extensão da equipe de usuários;
- III. Uso do laboratório como ambiente de estudo em grupo e/ou para reuniões sem a devida autorização do coordenador, excetuando a atividade de estudo individual que será permitida exclusivamente no ambiente anexo ao laboratório, destinado a este fim.
- IV. Qualquer atividade que conflita com os objetivos do laboratório didático, descritos no Capítulo I.

Art. 10. Os usuários das instalações do Laboratório serão os definidos no Art. 2º da Resolução nº 37 de 20 de fevereiro de 2016 que “Aprova o Regimento Geral do Laboratório de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da UFPel”.

Art. 11. Somente terá acesso ao Laboratório o pessoal devidamente autorizado pela Coordenação através de listagem periodicamente atualizada.

Art. 12. O cadastro é específico para alunos que participam de projetos de pesquisa, ensino e extensão.

Parágrafo único. Professores e servidores da UFPel também necessitam de cadastro.

Art. 13. Apenas alunos cadastrados no Laboratório terão acesso ao Laboratório fora do horário de expediente.

Parágrafo único. Professores e servidores da UFPel terão acessos desde que cadastrados e com autorização do Coordenador.

Art. 14. Encerrada as atividades do projeto, o aluno e professor orientador devem comunicar ao coordenador o encerramento de suas atividades, conseqüentemente a retirada de seu nome da lista de cadastro e sua permanência no laboratório.

Art. 15. Não será permitida a permanência de usuários nos laboratório, quando esses não estiverem trabalhando diretamente nas atividades das quais estão cadastrados.

Art. 16. Os usuários devem:

- I. Estar equipados com os equipamentos de segurança apropriados durante toda atividade desenvolvida no Laboratório, em caso de manuseio de materiais, biológico ou químico, nocivos à saúde;
- II. Comunicar ao coordenador ou coordenador adjunto qualquer problema com equipamentos e infraestrutura dos ambientes que constituem o Laboratório;
- III. Comunicar ao Coordenador ou coordenador adjunto qualquer demanda para o perfeito funcionamento do laboratório, e mesmo a necessidade de reposição ou acréscimo de materiais de consumo;
- IV. Fazer o uso racional dos bens de consumo fornecidos ou não pela UFPel;
- V. Registrar o uso de qualquer equipamento do laboratório, conforme normas específicas;
- VI. Registrar o uso de qualquer insumo (reagente) do laboratório, conforme normas específicas;
- VII. Observar as normas de segurança do Laboratório da UFPel.

Art. 17. É terminantemente proibido:

- I. Utilizar os equipamentos e materiais do laboratório para fins pessoais ou para realizar qualquer atividade incompatível com rotinas de disciplinas ou pesquisa;
- II. Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia autorização do responsável pelo Laboratório;

#### **CAPÍTULO IV – DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

Art. 18. O uso dos equipamentos do laboratório será apenas para seu propósito designado, sendo que o usuário será responsabilizado pelo uso inadequado que possa causar dano.

Parágrafo único. O usuário que comprovadamente gerar dano ao patrimônio público deverá ressarcir o valor do dano causado.

Art. 19. Todos os equipamentos deverão ser mantidos no local de permanência, não havendo sua movimentação para outro lugar, bancada ou laboratório. Ressalva em casos especiais com autorização do Coordenador do Laboratório.

Art. 20. O uso de quaisquer equipamentos pelos usuários deve ser anotado a folha de “Controle de Uso do Equipamento” que será utilizado, seguindo as instruções registradas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

Parágrafo único. Após o uso dos equipamentos, os mesmos devem ser limpos pelos usuários.

## **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21. O presente regimento contempla um manual interno de utilização do Laboratório que se encontra em anexo a esse documento.

Art. 22. O presente regimento entra em vigência após aprovação nas instâncias competentes;

Art.23. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Departamento de Botânica.



## **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO REGIMENTO**

### **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO** **PARA ENSINO E PESQUISA**

#### **OBJETIVOS**

- Fornecer um guia geral com regras básicas para o funcionamento do laboratório.
- Definir as responsabilidades e orientar a conduta dos seus usuários antes, durante e após a realização de suas atividades.
- Divulgar os procedimentos, visando à organização e facilitação da rotina de trabalho.
- Regulamentar e padronizar o processo de utilização do laboratório.

### Ao ter acesso ao laboratório

1. Limpe bem os pés no tapete.
2. Entre portando, apenas, caderno e lápis, não sendo, portanto, permitida a sua entrada com alimentos e outros materiais pessoais como notebook, bolsas e/ou mochilas, os quais deverão ser mantidos no armário dentro do vestiário;
3. Vista seu jaleco.
4. Calce seu crock e deixe seu sapato no lugar que estava o crock.
5. Nunca passe a linha vermelha sem crock.

**Obs:** crock e jaleco deverão estar sempre limpos. Para isso levem para lavar nas sextas-feiras.

### Na sala de preparo de meios

1. Assine o livro de presença todos os dias que estiver no laboratório;
2. Registre suas atividades e horário de chegada e saída;
3. Nesta sala tudo têm lugar certo, portanto, não troque nada de lugar;
4. Existe uma pasta preta onde estão todas as informações relacionadas ao lab como:
  - a. Meios de cultura utilizados para as espécies que estão na câmara de crescimento;
  - b. Lista de reagentes com a quantidade de cada um em uso e em estoque;
  - c. Lista de reagentes que estão no laboratório de molecular;
  - d. Instrução para utilização dos equipamentos, como PHMETRO, destilador e aparelho de água milli-q;
  - e. Protocolos de preparação de meios;
  - f. Protocolos de preparo de soluções estoque;
5. Deixe sempre limpo, após o uso, qualquer equipamento, como balança, estufa, PHMETRO, BODS...
6. Ao preparar o seu material para autoclavar, confira na bandeja destinada para autoclavagem de material de uso comum, se não há materiais que podem ser autoclavados juntos.
7. Não deixe vidrarias em cima das bancadas;

8. Meios de cultura preparados para o dia seguinte deverão estar nas prateleiras individuais de cada um, na sala dos fluxos;  
**Exceção:** apenas para aqueles que forem instalar experimento e que o local destinado a isso seja insuficiente. Para isso deverá deixar um bilhete com nome e aviso do que se trata. Esse material não deverá ficar mais de dois dias sobre as bancadas.
9. Prepare apenas o suficiente de meio que será utilizado;
10. Caso chegue algum visitante que irá utilizar o laboratório indique a ele que use o crock e registre sua presença no caderno;
11. Havendo necessidade de algum equipamento ficar ligado deverá ser avisado ao responsável pelo laboratório e colocado um aviso para que não seja desligado – colocar nome e período que estará em uso.

### Reagentes

1. Os reagentes estão numerados em ordem alfabética e assim deverão permanecer, portanto, ao retirar um reagente deverá recolocá-lo no mesmo lugar de onde retirou.
2. Na pasta onde está o controle de estoque deverá ser registrado todo reagente que for utilizado. Deste modo, apague a quantidade que tem anotado a lápis e subtraia o que foi utilizado. Isso só não precisa ser feito para as soluções estoques dos meios de cultura.
3. Os reagentes que estão no estoque deverão ser retirados pela pessoa responsável e esta fará registro no controle de estoque.
4. Ao observarem que algum reagente/solução estoque está faltando ou terminando, deixe um aviso, no quadro, e assine-o. O mesmo será providenciado pelo responsável pelo laboratório.
5. As soluções estoques deverão ser preparadas por apenas uma pessoa que será a responsável por isso. Na ausência dessa haverá uma substituta, escolhida pelo responsável pelo laboratório.
6. O lixo deve ser separado conforme orientação presente nas lixeiras;

### Na sala de fluxo

1. Nos fluxos estão as etiquetas e lápis para anotarem a espécie, a data e o nome da pessoa que está trabalhando no material que será destinado à câmara de crescimento;
2. Os fluxos deverão estar sempre limpos para os próximos que vierem utilizar;



3. Deverá ser assinado o uso do fluxo e registrado o horário de início e término das atividades;
4. Agende a utilização das câmaras de fluxos e evite transtornos, um bom planejamento faz parte do sucesso da sua pesquisa;
5. As prateleiras estão nominadas, portanto utilize sua prateleira para guardar seu material e deixe sempre tudo organizado;
6. Ao perceber qualquer problema nos fluxos, ar, luz....deixe um aviso no quadro para que seja providenciado o conserto;
7. As prateleiras de uso comum deverão ser revisadas para que não falte nenhum material na hora que precisarem;
8. Os carrinhos que apoiam o material no fluxo, deverão ser limpos e deixados no local indicado após o uso;
9. Quando terminar de utilizar a sala, retire o lixo e varra o local.

#### Na sala de limpeza

1. Esta sala é para ser utilizada para a limpeza de tudo que entra e sai da cultura de tecidos;
2. O destilador deverá ser ligado pela manhã e desligado pelo último que sair.  
Seguir as instruções;
3. O material vegetal retirado da câmara de crescimento deverá ser depositado no lugar indicado e autoclavado o mais breve possível;
4. Após retirar da autoclave o material deverá ser colocado no local indicado e lavado pelos responsáveis de preferência no mesmo dia;
5. Colocar um aviso no quadro que tem material para ser lavado;
6. As estufas de secagem deverão ser utilizadas para secar vidrarias, exceto provetas e balões volumétricos;
7. Não deixe vidrarias secas ocupando espaço dentro das estufas;
8. Ao verificar que as vidrarias estão secas no corredor e nas estufas, guarde imediatamente;
9. Os balcões deverão estar organizados e cada coisa guardada no seu lugar;
10. Mantenha essa sala limpa, mesmo ela sendo para limpeza;
11. Lave esponja, paninhos, panos de limpeza e deixe estendido após o uso;
12. A pia deverá ser seca após a lavagem das vidrarias;
13. A bacia destinada para o enxague das vidrarias com água destilada deverá ser lavada diariamente ou sempre que houver a necessidade
14. Qualquer anormalidade percebida avise o responsável pelo laboratório ou deixe registrado no quadro branco e assinado;

15. Os lixos guardam lixos, mas não precisam estar sujos, portanto, passe um pano na volta quando estiver terminando suas lavagens;
16. Tenham bastante cuidado ao lavar bailarinas, as mesmas por serem pequenas podem acabar caindo no ralo, portanto, esteja atento durante a sua lavagem e tenha pressa para recolocá-la no seu lugar;
17. Pipetas não são colocadas para secar no corredor e sim no seu local de suporte;
18. Objetos metálicos como pinças, colheres, espátulas deverão ser secas exclusivamente na estufa, pois enferrujam com umidade.

#### Câmara de crescimento

1. O material que entrar na câmara deverá estar identificado e mantido na prateleira indicada para cada um;
2. A identificação deverá ser realizada na sala de fluxo vidro por vidro e não com um papelzinho solto;
3. Não usar prateleira sem identificação, sendo necessário mais espaço, avise o responsável para que providencie uma etiqueta identificadora e um outro local;
4. Nenhum material poderá ser colocado na câmara de crescimento sem que tenha sido permitido pelo responsável pelo laboratório;
5. Permanecer neste ambiente o menor tempo possível;

#### Saída do laboratório

- Revise se está deixando tudo o que foi utilizado no local de onde foi retirado.
- Certifique-se de que todo o material utilizado foi lavado e encontra-se em processo de secagem ou já recolocado no seu devido lugar.
- Verifique se os seguintes equipamentos foram desligados: destiladores
  - a. Autoclaves
  - b. Estufa (muita atenção para possíveis exceções)
  - c. Balanças
  - d. Phmetro
  - e. Luzes (cuidar para não desligar as que não podem ser desligadas)
- Informe o horário de sua saída;
- Deixe seu jaleco e seu crock no lugar;
- Chaveie a porta e verifique se a porta de acesso dos visitantes está trancada por dentro.

