

MANUAL DE ROTINAS DOS LABORATÓRIOS

**REDENÇÃO
2025**

Mantenedora

SECTA - Sociedade de Educação, Cultura e Tecnologia S/A.

Diretora Geral

Nádia Alburquerque

Coordenador Administrativo-financeiro

Gláucia da Costa Oliveira

Mantida

FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida

Diretor Acadêmico

Diogo Amaral Barbosa

Coordenadora de Laboratórios

Ana Paula Lopes de Araujo

Secretária Geral

Ana Paula Oliveira de Araújo

Bibliotecária

Margareth Miranda Trindade de Oliveira

**REDENÇÃO
2025**

APRESENTAÇÃO

Este manual trata acerca da apresentação das rotinas internas utilizadas para a execução dos processos pertinentes ao Departamento de Laboratórios, tendo como objetivo otimizar o funcionamento do setor, bem como facilitar a comunicação com os demais departamentos da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR.

ROTINA PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS LABORATÓRIOS

1. Os coordenadores de curso, COPPEXII, ligas e projetos de extensão deverão encaminhar um comunicado à Coordenação de Laboratório com a relação de pessoas (professores, alunos de projetos e monitores) autorizadas a ter acesso dos respectivos laboratórios.
2. A cada semestre, a Coordenação dos Laboratórios solicita que a divulgação dessas listas sejam a mais breve possível para que possamos transcorrer com as atividades.
3. Caso, durante o decorrer do semestre, exista necessidade de atualização desta lista, o interessado poderá encaminhar um comunicado com as alterações necessárias para a Coordenação dos Laboratórios.
4. Ressaltando que trabalhamos com agendamentos dos laboratórios e os mesmos interessados deveram fazer a reserva com no mínimo 48 horas de antecedência.

ROTINA DE SAÍDA DE MATERIAIS PERMANENTES DOS LABORATÓRIOS

1. Preencher termo de responsabilidade (APÊNDICE A), contendo a descrição dos equipamentos, finalidade da saída, período de saída e informações do solicitante.
2. O interessado deverá obter anuência do coordenador de curso e encaminhar o formulário para o coordenador de laboratórios via email ou de forma presencial.
3. A entrega da solicitação a Coordenação de Laboratórios deverá ocorrer com o prazo mínimo de 48 horas antes da data proposta para a retirada do material.
4. Após a entrega da solicitação, o coordenador de laboratórios analisará a viabilidade do empréstimo do equipamento solicitado.
4. No dia da retirada do material, o interessado deverá apresentar ao técnico de laboratório a autorização obtida junto à Coordenação de Laboratórios anteriormente.
5. Na retira e devolução dos materiais o técnico de laboratório presente no horário, deverá conferir e atestar o estado de conservação do mesmo.
6. O documento atestando a devolução deverá ser arquivado pelo almoxarifado.

Observação: A solicitação e retirada de materiais permanentes será realizada exclusivamente por professores e/ou coordenadores de curso.

ROTINA PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS/ INSUMOS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO AULAS PRÁTICAS E EXECUÇÃO DE PROJETOS

1. Antes da solicitação, o professor ou coordenador deverá verificar a disponibilidade do item junto ao almoxarifado que terá uma lista atualizada dos materiais/ insumos disponíveis.
2. O coordenador de curso deverá encaminhar a coordenação de laboratórios uma lista solicitando a compra de materiais/ insumos de consumo, devendo apresentar anexado o cronograma de aulas práticas de cada disciplina e/ou os orçamentos/cronogramas dos projetos.
3. Para que os itens sejam inclusos na compra semestral, o memorando deverá ser encaminhado até o quinto dia útil dos meses de junho e dezembro.
4. Caso não seja possível o cumprimento desse prazo, após o recebimento da solicitação, o almoxarifado terá até noventa dias úteis para providenciar a compra e atender ao pedido.
5. Após a entrega dos memorandos a coordenação de laboratórios, será realizada a conferência quanto a disponibilidade dos materiais solicitados no almoxarifado.
6. Após, será feita a cotação dos materiais faltantes, e posterior encaminhamento a coordenação pedagógica para a autorização da compra e posteriormente a coordenação administrativa.
7. Caso não seja possível a compra do material solicitado ou mesmo a entrega não tenha sido realizada, a coordenação de laboratórios comunicará a coordenação de curso para que possíveis adequações ao cronograma seja repassada aos professores.

ROTINA PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS

1. Os docentes e/ou técnicos de laboratório que detectarem algum problema em equipamentos deverão comunicar a coordenação de laboratórios, por meio do preenchimento do formulário de manutenção de equipamentos (APÊNDICE B).
2. Para os equipamentos que ainda estejam em garantia, a coordenação de laboratório entrará em contato com o fabricante, tomando as devidas providências.

3. Para os equipamentos que apresentarem algum problema após a expiração do prazo de garantia, a coordenação de laboratórios encaminhará a demanda para a coordenação administrativa para a obtenção da autorização para as devidas providências.

ROTINA PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO AULAS PRÁTICAS E EXECUÇÃO DE PROJETOS

1. Antes da solicitação, verificar a disponibilidade do item junto ao almoxarifado.
2. Preencher a ficha de solicitação de materiais (APÊNDICE C) discriminando todos os itens.
3. Encaminhar a ficha para o almoxarifado.
4. Após o recebimento da solicitação, o almoxarifado terá até 48 horas úteis para separar e atender ao pedido.
5. Na retirada o interessado fará a conferência e atestará o recebimento.

Observação: - Os materiais solicitados para as aulas práticas deverão ser os mesmos presentes nos cronogramas entregues pelas coordenações de curso para a compra semestral.

- Quanto aos projetos (iniciação científica, extensão, trabalhos de conclusão, entre outros), os materiais solicitados deverão estar descritos nos orçamentos/cronogramas dos projetos, que deverão ser encaminhados juntamente com este formulário de solicitação, por meio de requerimento, destinado à coordenação de laboratórios.
- A solicitação poderá ser realizada (assinada) EXCLUSIVAMENTE pelo professor ou coordenador do curso.
- Caso qualquer alteração, seguirá a rotina descrita abaixo.

MONITORIA (E CASOS ESPECÍFICOS DE AULAS PRÁTICAS E EXECUÇÃO DE PROJETOS)

1. Antes da solicitação, verificar a disponibilidade do item junto ao almoxarifado.
2. Preencher a ficha de solicitação de materiais discriminando todos os itens.
3. Encaminhar a ficha para a coordenação de laboratórios.
4. Após análise da coordenação de laboratórios, a solicitação será encaminhada ao almoxarifado, que terá até noventa dias úteis para separar e atender ao pedido.
5. Na retirada o interessado fará a conferência e atestará o recebimento.

Observação: Nestes casos, a ficha de solicitação de materiais obrigatoriamente deverá ser assinada também pelo coordenador de curso.

ROTINA PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE REAGENTES QUÍMICOS CONTROLADOS (RQC)

AULAS PRÁTICAS E EXECUÇÃO DE PROJETOS

1. Antes da solicitação, o professor ou coordenador deverá verificar a disponibilidade do item junto ao almoxarifado que terá uma lista atualizada dos materiais/ insumos disponíveis.
2. O coordenador de curso deverá encaminhar a coordenação de laboratórios uma lista específica solicitando a compra dos RQC, devendo apresentar anexado a ficha de “Solicitação de compra de reagentes químicos controlados” (Apêndice D).
3. Para que os itens sejam inclusos na compra semestral, o memorando deverá ser encaminhado até o quinto dia útil dos meses de junho e dezembro.
4. Caso não seja possível o cumprimento desse prazo, após o recebimento da solicitação, o almoxarifado terá até noventa dias úteis para providenciar a compra e atender ao pedido.
5. Após a entrega dos memorandos a coordenação de laboratórios, será realizada a conferência quanto a disponibilidade dos materiais solicitados no almoxarifado.
6. O responsável técnico químico do departamento de laboratórios verificará a necessidade de aquisição do reagente solicitado de acordo com o procedimento descrito pelo docente, propondo substituições quando possível;
7. Certificada a necessidade de compra de tais RQC, o responsável técnico químico providenciará o cumprimento dos trâmites necessários junto ao órgão fiscalizador pertinente, conforme legislação específica (exército, polícia civil e polícia federal);
8. Após, será feita a cotação dos materiais faltantes, e posterior encaminhamento a coordenação pedagógica para a autorização da compra.
9. Caso não seja possível a compra do material solicitado ou mesmo a entrega não tenha sido realizada, a coordenação de laboratórios comunicará a coordenação de curso para que possíveis adequações ao cronograma seja repassada aos professores.

Observação: Todas as páginas pertencentes aos anexos dos memorandos deverão ser rubricadas pelos coordenadores de curso.

**ROTINA DE SAÍDA DE PEÇAS ANATOMICAS SINTETICAS DOS
LABORATÓRIOS PARA APG**

1. O (a) professor de APG deverá preencher formulário próprio (Apêndice E) para solicitação das peças, contendo a descrição da peça anatômica, número do patrimônio, horário de entrega e horário de devolução e a sala do APG.
2. Após a entrega do formulário, a equipe de laboratórios analisará a viabilidade do empréstimo da peça solicitada. (Uma vez que a prioridade de uso das peças é para aulas práticas)
4. No dia e horário informado pelo professor, um técnico de laboratório entregara a peça ao professor na sala de aula.
5. Ao realizar a entrega o professor deverá preencher e assinar o termo de responsabilidade que o técnico levará junto a peça solicitada.
6. A devolução das peças anatômicas é de responsabilidade do professor.

Observação: A solicitação e retirada de peças anatômicas será realizada exclusivamente por professores e/ou coordenadores de curso.

APÊNDICE A



TERMO DE RESPONSABILIDADE N° 0 ____/2018

Eu, _____, RG _____, brasileiro (a), mediante este instrumento de aceitação, responsabiliza-se pelo uso e conservação dos equipamentos abaixo listados, comprometendo-se a devolvê-lo (s) em perfeito estado para a realização da atividade _____, no período de _____ a _____.

Item	Quant.	Descrição	N.º de patrimônio
1.			
2.			
3.			
5.			

Em caso de dano, total ou parcial, ao equipamento liberado, fica obrigado (a) a ressarcir à Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida - FESAR os prejuízos decorrentes.

Redenção, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do solicitante

Assinatura do Coordenador de Curso

Assinatura do Coordenador de Laboratórios

Atestamos que o equipamento liberado foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições:

- ☐ Em perfeito estado
- ☐ Apresentando danificações estruturais
- ☐ Faltando os seguintes equipamentos: _____
- ☐ Outras _____

ocorrências:

(Assinatura do técnico que conferiu os equipamentos na devolução)

APÊNDICE B

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE
LABORATÓRIOS**

Solicito a manutenção corretiva do equipamento _____,
modelo _____, n. de série _____, n. de
patrimônio _____,
laboratório _____, que apresenta os problemas descritos
abaixo:

Data na qual foi identificado o problema: ____/____/20____

Outras informações (possíveis causas do não funcionamento ou problema apresentado):

Professor Responsável pela solicitação de manutenção

Recebido por

Data de recebimento da solicitação: ____/____/____

APÊNDICE C

 				
SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS				
Solicitante (nome):			Curso: Disciplina: Data aula:	
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ATENDIDO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
Solicitante (assinatura):		Data (Solicitação):		
Recebido por (funcionário laboratório):				
Autorização (exclusivo para projetos):		Data (autorização):		
Liberação: Data:		Recebimento: Data:		
LR - Liberação Recusada (01) - Especificação insuficiente (02) - Ausência de dados Solicitante e/ou Curso/Disciplina (03) - Não existe solicitação no pedido semestral de compras (04) - Compra não autorizada		Justificativa:		

FESAR | *Afya*
REDEÇÃO/PA

Solicitante (nome):		Curso: Disciplina/ Projeto: Semestre letivo:	
DESCRIÇÃO DO EXPERIMENTO* (AULA/ PROJETO)	ESPECIFICAÇÃO DO RQ	QUANTIDADE E	DESCRIÇÃO DE COMPRA** (COMPRADO/SUBSTITUÍDO/NÃO COMPRADO)
Solicitante (assinatura):			
Coordenação Responsável (assinatura):			
Responsável Técnico pela compra (assinatura):			
Coordenação de Laboratórios (assinatura):			

* Os RQ para as aulas práticas deverão ser os mesmos presentes nos cronogramas que deverão OBRIGATORIAMENTE estarem anexados a este formulário. Quanto aos projetos (iniciação científica, extensão, trabalhos de conclusão, entre outros), os RQ solicitados deverão estar descritos nos orçamentos/cronogramas dos projetos também anexados a este formulário.

*** Se necessário, preencher mais de um formulário especificando a quantidade no canto inferior direito.

FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida
Av. Brasil, 1435 - Alto Paraná, Redenção – PA, CEP: 68550-325

APÊNDICE E
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA AULA DE APG

Professor solicitante:	
Material solicitado: [_____] Peça anatômica (descrição e quantidade) _____ _____ _____ _____	
Data:	Sala:
Horário de entrega:	Entregue por:
Horário de devolução:	Devolvido por:
Observações:	

Nota: os campos em cinza devem ser preenchidos pelo Professor solicitante

 Fernanda de Lima Pinto
 Coord. Adjunta Medicina
 Portaria 020/2021 - FESAR

 Dra. Bárbara Branco
 Coord. Medicina
 FESAR | AFYA

Ana Paula Aguiar

