



Portaria de nº 09, de 19 de fevereiro de 2014

O DIRETOR DO INSTITUTO DE FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista que se faz necessária a normatização do Serviço de Apoio Técnico aos Laboratórios de ensino de Física I e II, RESOLVE:

1. Designar um Docente responsável pela coordenação das Atividades do laboratório de Física Moderna.
 - Estabelecer que o Coordenador responsável supervisionará as atividades a serem desenvolvidas pelos Técnicos.
2. Definir as seguintes atribuições e responsabilidades específicas (de acordo com as funções do cargo) dos Técnicos de Laboratórios de Ensino:
 - Montar os experimentos e/ou kits de acordo com o Cronograma de tarefas pré-estabelecido pelo Coordenador do Laboratório.
 - Na impossibilidade de executar a atividade do item a, comunicar ao Coordenador do Laboratório, com antecedência de pelo menos 01 dia.
 - Separar, organizar nas bancadas e verificar o funcionamento dos equipamentos e materiais para as aulas práticas, seguindo rigorosamente o *Quadro de Horários* dos experimentos encaminhado pelo Coordenador.
 - Imediatamente após o encerramento de uma série de aulas experimentais do mesmo tópico, verificar o funcionamento dos equipamentos, desmontar e guardar os kits experimentais, conforme previsto no *Quadro de Horários*.
 - Providenciar a limpeza das bancadas entre a desmontagem de um experimento e a montagem do próximo (por medida de segurança, o pessoal responsável pela limpeza do prédio não limpa as bancadas caso elas estejam ocupadas).
 - Realizar manutenção preventiva dos kits experimentais, equipamentos e instrumentos de medidas, efetuando consertos sempre que necessário.
 - Manter atualizada e informar ao Professor responsável a lista de equipamentos que precisam de peças para reposição, identificar as peças e montar o pedido de compra do material necessário, com as especificações técnicas.



- Armazenar em local apropriado os equipamentos que não podem ser consertados, mantendo-os no laboratório caso ainda possam ser utilizados para recuperação de outros equipamentos.
- Solicitar por escrito ao Coordenador do Laboratório a reposição/substituição de equipamentos defeituosos sem possibilidade de reparação.
- Controlar o estoque dos materiais de consumo e quando necessário solicitar a aquisição à Direção do Instituto de Física com anuência do Coordenador do Laboratório.
- Zelar pela conservação das dependências físicas do Laboratório, solicitando os consertos na secretaria administrativa do IF.
- Manter limpos e organizados os equipamentos do almoxarifado do Laboratório.
- Controlar o inventário dos bens patrimoniais do Laboratório, realizando a conferência anual no período de férias letivas.
- Armazenar, de maneira adequada, os resíduos produzidos pelo uso e manutenção do Laboratório, evitando que substâncias agressivas ao meio ambiente tenham destinação inadequada.
- Não permitir a presença de pessoas estranhas no Laboratório, salvo com autorização por escrito do Coordenador do Laboratório ou da Direção do Instituto de Física.
- Comunicar ao Coordenador, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida no Laboratório.
- Analisar as solicitações de empréstimos ou transferência de equipamentos e materiais juntamente com o Coordenador do Laboratório. Empréstimos ou transferências de equipamentos e materiais devem ser solicitados por escrito. No caso de empréstimos deverá ser fixada uma data para a devolução.
- Não é permitida a saída de qualquer equipamento sem a aprovação por escrito do Coordenador do Laboratório. No momento do empréstimo e da devolução de um equipamento deverá ser realizada a verificação do estado do equipamento juntamente com o usuário/solicitante.
- Todas as solicitações, listas, pedidos de compra e comunicados deverão ser apresentados por escrito ao Coordenador do Laboratório.

Prof. Dr. Tertius Lima da Fonseca
Diretor do Instituto de Física