



# **REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE SAÚDE**

**Belo Horizonte  
2022**

## **Identificação do Estabelecimento:**

- Razão Social: Lael Varella Educação e Cultura LTDA
- CNPJ: 03.466.623/0002-23
- Endereço: Avenida Cristiano Machado, nº 12001 – Bairro: Vila Cloris
- Cidade: Belo Horizonte – CEP: 31744-007 – Telefone: (31) 2126-3135
- Atividades: Educação Superior – Graduação e Pós-graduação
- Responsável legal: Eduardo Goulart Gomes
- Responsável pelo Laboratório da Saúde (Laboratório de práticas): Aleksandra Lucia Pereira Resende – CRBM: 14759

## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Laboratório da Saúde é de natureza privada da Faculdade de Minas – FAMINAS-BH.

**Parágrafo único** – A FAMINAS-BH apresenta como parte de sua infraestrutura um conjunto de laboratórios didáticos especializados para atender as disciplinas dos cursos ofertados denominado de Laboratório da Saúde. Esse é composto por todos os laboratórios relacionados no anexo I.

Sendo de sua competência a realização de atividades experimentais das disciplinas dos cursos que a FAMINAS-BH oferece.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - Os laboratórios para a realização das aulas práticas são compostos por uma equipe de Supervisora (1), Assistente de Laboratórios (1), Técnicos de Laboratório (1) e Auxiliares de Laboratório (6) que são responsáveis pela montagem das aulas práticas, atendimento aos professores e alunos, e tarefas administrativas como, por exemplo, marcação de estudos, monitorias, retorno de e-mails, controle do estoque, inventário, entre outros.

**Parágrafo único** – Todas as atividades práticas desenvolvidas nos laboratórios relacionados no anexo I são experimentais, demonstrativas. Cujo objetivo principal é a demonstração da técnica, desenvolvimento das habilidades dos discentes, aproximação dos alunos com o ambiente encontrado no mercado de trabalho. Desta forma, declaramos que nas aulas práticas dos cursos da área da saúde não há realização de exames clínicos e liberação de resultados/laudos.

**Art. 3º** - Nos manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – POPs são descritas as atividades executadas pelos colaboradores no ambiente de trabalho, como operar os equipamentos existentes no Laboratório e normas de biossegurança (ver normas de biossegurança no anexo II).

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONAMENTO

**Art. 4º** - O horário de funcionamento do Laboratório é das 07:00h às 23:00h de segunda a sexta-feira e nos sábados de 07:00 ao meio-dia. Quando há atividades acadêmicas aos sábados, como por exemplo, cursos de extensão e minicursos o horário de funcionamento pode sofrer alteração.

**Parágrafo único** – O horário de funcionamento e as atividades acadêmicas desenvolvidas poderão sofrer alterações de acordo com o calendário acadêmico.

As atividades desenvolvidas nos laboratórios incluem:

- Aulas práticas;
- Estudos;
- Monitorias;
- Projetos de Conclusão de Curso (TCC);
- Projetos de Iniciação Científica (IC);
- Minicursos;
- Palestras.

Obs.: estudos e monitorias devem ser agendados com no mínimo 72 horas de antecedência. A ferramenta de agendamento é a plataforma Cucco. Para acessá-la basta clicar no link <https://faminasbh.cucco.com.br/> e realizar o cadastro (necessário apenas no primeiro acesso).

Os minicursos precisam passar primeiramente pelo setor de extensão, onde o aluno preenche um formulário contendo informações importantes sobre a atividade. Após o preenchimento do documento o setor de extensão formaliza o pedido ao laboratório que verifica a disponibilidade de salas.

Já os projetos de conclusão de curso e de iniciação científica passam primeiramente por aprovação pelo setor de pesquisa da instituição. Logo, devem ser agendados com a equipe do laboratório por e-mail com antecedência mínima de 4 dias.

## **COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** - Compete ao Supervisor do Laboratório gerenciar as atividades, supervisionar os colaboradores, professores e alunos, manter as responsabilidades legais de funcionamento em dia.

**Art. 6º** - Compete à equipe do Laboratório receber a requisição de aula prática, preparar todo o material para mesma, fazer a montagem e organização do ambiente, auxiliar os professores e alunos, fazer o controle de estoque, inclusive o inventário.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º - Ao professor:**

1. Enviar requisição de aula prática em formulário padrão (anexo III), por meio do portal do professor com antecedência mínima de 4 dias;
2. Ministrando o conteúdo programado para a aula;
3. Auxiliar os alunos na execução das atividades propostas;
4. Supervisionar os alunos;
5. Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas institucionais e de biossegurança para frequentar os laboratórios, incluindo o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Art. 8º - Ao auxiliar de laboratório**

1. Receber as requisições de aulas práticas enviadas pelos professores;
2. Preparar o material para a aula (preparo de soluções, meios de cultura, preparo de material para as aulas de Microbiologia, disponibilização de espécimes naturais e sintéticos para as aulas de anatomia, entre outros);
3. Fazer a montagem da sala;
4. Orientar professores e alunos sobre as normas de biossegurança e institucionais;
5. Manter o controle do estoque;
6. Fechar os Laboratórios após o término das aulas.

**Art. 9º - Ao técnico de laboratório**

1. Receber as requisições de aulas práticas enviadas;



2. Orientar no preparo do material para a aula (preparo de soluções, meios de cultura, preparo de material para as aulas de Microbiologia, disponibilização de espécimes naturais e sintéticos para as aulas de anatomia, entre outros);
3. Fazer a montagem da sala;
4. Orientar professores e alunos sobre as normas de biossegurança e institucionais;
5. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão – POPs;
6. Manter o controle do estoque;
7. Fechar os Laboratórios após o término das aulas.

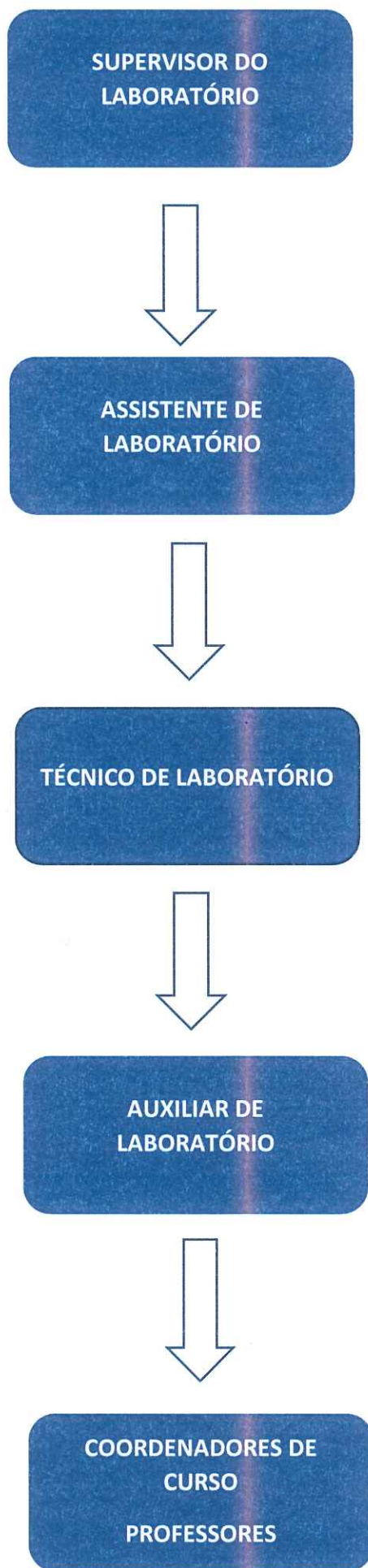
**Art. 10° - Ao assistente de laboratório**

1. Supervisionar os colaboradores (técnicos e auxiliares) do laboratório;
2. Orientar professores e alunos sobre as normas de biossegurança e normas institucionais;
3. Revisar os POPs;
4. Delegar atividades aos técnicos e auxiliares;
5. Solicitar a aquisição de insumos, instrumentos e equipamentos para os laboratórios;
6. Participar da elaboração de treinamentos para desenvolvimento da equipe.

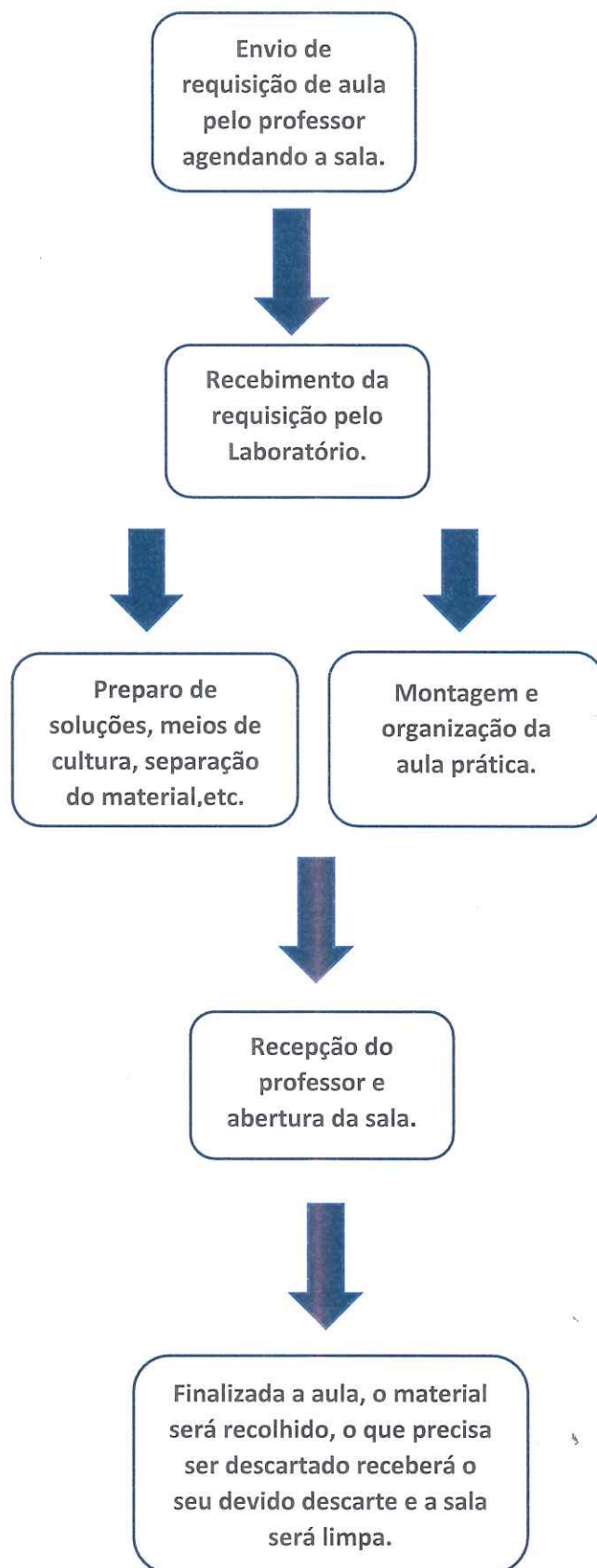
**Art. 11° - Ao supervisor do laboratório**

1. Supervisionar o assistente de laboratório, os técnicos e auxiliares, professores e alunos;
2. Fiscalizar o cumprimento das normas institucionais e de biossegurança;
3. Criar ações de melhorias para o setor;
4. Promover o desenvolvimento profissional da equipe;
5. Levantar a necessidade de treinamentos;
6. Aprovar os POPs;
7. Gerir o setor de um modo geral.

Art. 12º - Organograma do Laboratório



Art. 13° - Fluxograma do serviço



## CAPÍTULO V

### Disposições gerais

#### **Art. 14° - Higiene e Limpeza do setor**

O ambiente é higienizado e organizado após o término de cada aula impreterivelmente. Os resíduos são recolhidos pelos colaboradores da limpeza e recebem a destinação final conforme o Programa de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde – PGRSS.

**Art. 15° -** O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante proposta do Supervisor do Laboratório – FAMINAS - BH.

Art. 15° - O presente regimento interno entrará em vigor após ser avaliado e assinado.

  
Alexandra Lucia P. Resende  
Supervisora de Laboratório  
FAMINAS-BH

---

Alexsandra Lucia Pereira Resende

Belo Horizonte, janeiro de 2021

Última atualização: 02/01/2022