

REGRAS DE USO DO LABORATÓRIO

LEIA COM ATENÇÃO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS

1.1 O cadastro de novo usuário deverá ser feito pelo próprio em três etapas:

- a. Preenchimento de ficha de cadastro com JOSÉ NILSON;
- b. Cadastro de digital com EUCLIDES;
- c. Envio de e-mail com assunto “Adição novo usuário” para o e-mail lemdec.mts@gmail.com.

1.2 **Usuário ativo** é todo aquele que está cadastrado e que esteja utilizando as dependências do laboratório para execução da sua pesquisa.

Descadastramento: é de responsabilidade exclusiva do usuário a solicitação da retirada do seu e-mail da lista de usuários, bem como da exclusão de sua digital ao término do período de uso do laboratório.

2. ESTRUTURA DO LABORATÓRIO

2.1 A equipe do laboratório é composta por:

- Coordenador: Prof. Flávio de Andrade Silva
- Supervisor de laboratório: José Nilson de Melo
- Equipe técnica:
 - o Euclides Domingues Moura Neto
 - o Rogério Ross da Fonseca Daniel
 - o Bruno de Moraes Viana
 - o Jhansen Veiga Salles
 - o Anderson Viana Neves

2.2 O LEM-DEC possui uma Equipe de Agendamento, composta por usuários ativos, que é responsável por organizar o agendamento das máquinas de ensaio e fazer a comunicação oficial do laboratório.

2.3 O LEM-DEC possui um sistema de advertências (ver item 4) e um sistema de agendamento prévio dos seus equipamentos (ver item 5).

2.4 A limpeza e organização do laboratório são responsabilidade de todos os usuários (ver item 6).

3. COMUNICAÇÃO

3.1 A comunicação oficial do LEM-DEC é feita somente através do e-mail lemdec.mts@gmail.com.

3.2 O usuário é responsável por verificar se o seu e-mail foi devidamente cadastrado. Em caso de dúvidas, entrar em contato diretamente com o e-mail de agendamento do laboratório: lemdec.mts@gmail.com

3.3 Para agilizar a resolução de problemas e facilitar a comunicação entre usuários, recomenda-se a todos os usuários ativos que ingressem no grupo de WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/2Z7qlafM37SBIQ7yH7Np1t>. Destaca-se que a comunicação por WhatsApp não substitui em nenhum caso a comunicação oficial por e-mail.

3.4 O WhatsApp deverá ser utilizado para formalizar agendamentos expressos, como no caso de um equipamento ser liberado antes do final do horário reservado e ser assumido por outro usuário. Entretanto, ressalta-se que possíveis interferências deverão ser verificadas pelo usuário que está assumindo o horário.

4. ADVERTÊNCIA

4.1 O LEM-DEC possui um sistema de advertências, no qual um usuário está sujeito a receber uma advertência caso não cumpra com as descritas no presente documento, denominado “Regras de Uso do Laboratório”.

4.2 O usuário que **acumular 2 advertências no período de 3 meses**, a contar da data da primeira advertência, será automaticamente inativado e estará impedido de acessar todas as dependências do laboratório **durante 1 mês**.

4.3 Todos os usuários ativos podem, e devem, cobrar a boa conduta dos demais usuários com os equipamentos/áreas do LEM-DEC. Caso um usuário tenha alguma queixa, este deve encaminhá-la à Equipe de agendamento através do e-mail lemdec.mts@gmail.com.

5. AGENDAMENTO

5.1 Máquinas de ensaio

5.1.1 A disponibilidade dos equipamentos deve ser visualizada no site do LEM-DEC: <http://www.lem.civ.puc-rio.br/agendamento-de-equipamentos/>.

5.1.2 Novos agendamentos deverão ser feitos exclusivamente através de solicitação pelo e-mail lemdec.mts@gmail.com. Antes de efetuar o agendamento, os usuários devem se informar com o EUCLIDES sobre as particularidades dos seus ensaios (tipo de controle, setup, instrumentação) e verificar se o equipamento estará disponível.

5.1.3 Semanalmente são realizadas **chamadas por e-mail para verificação dos agendamentos previstos para a semana seguinte**. Os usuários que tiverem ensaios agendados deverão confirmar ou cancelar, por e-mail, o agendamento.

- 5.1.4 Em caso de cancelamento, o usuário ficará responsável pela divulgação desse cancelamento via WhatsApp, de modo que outro usuário possa ocupar a vaga.
- 5.1.5 Excepcionalmente, **na primeira semana de cada mês será realizada uma reunião presencial** para abertura de agenda do mês seguinte. Somente a partir da abertura da agenda presencial é que o referido mês estará disponível para as marcações por meio do e-mail.
- 5.1.6 O agendamento dos equipamentos deve ser realizado de maneira consciente. Cancelamentos sem justificativas pertinentes serão passíveis de multa no valor pré-estabelecido de R\$200,00 por hora agendada, independente do equipamento. Não podendo arcar com o pagamento, o usuário ficará impedido de utilizar o laboratório pelo prazo de 1 mês.

5.2 Equipamentos de preparação de amostras

5.2.1 Equipamentos incluídos:

- Balança de precisão;
- Misturadores (5l, 20l, 30l e betoneira);
- Estufa;
- Mufla;
- Faceador;
- Serra diamantada.

5.2.2 O agendamento/controlado dos equipamentos listados no item 5.2.1 é feito através do preenchimento dos respectivos formulários, que se encontram próximos aos equipamentos. Não é necessário que tal agendamento passe pela Equipe de Agendamento.

5.2.3 É de extrema importância que os formulários sejam sempre mantidos atualizados, a fim de facilitar a organização do laboratório.

6. LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

6.1 A limpeza e organização do laboratório são de responsabilidade de todos os usuários.

6.2 Após o uso de determinado equipamento e/ou área, o usuário deve mantê-la limpa e organizada.

6.3 Mensalmente é realizado um mutirão de limpeza e organização do laboratório. O mesmo costuma ocorrer na última sexta-feira de cada mês, iniciando-se **pontualmente às 9h da manhã**, com chamada dos usuários presentes. **A confirmação da data é enviada por e-mail.**

- 6.4 No dia do mutirão, os usuários devem se apresentar na copa do laboratório às 9h da manhã, a fim de que sejam delegadas as tarefas em função da necessidade identificada.
- 6.5 **É obrigatória a presença de todos os usuários ativos do laboratório** (ver item 1.2). Caso não seja possível o comparecimento, o usuário deverá enviar um e-mail para lemdec.mts@gmail.com com justificativa **até o horário programado para o início da limpeza**.
- 6.6 Caso o usuário não possa comparecer no dia do mutirão, o mesmo deverá realizar a limpeza de uma área determinada em outro horário. A comunicação da área e do horário da limpeza deverá ser feita previamente à Equipe de agendamento através do e-mail lemdec.mts@gmail.com. O usuário deverá comunicar e comprovar com fotos a realização da limpeza para que a Equipe de Agendamento possa confirmar a sua participação no respectivo mutirão mensal.
- 6.7 Ressalta-se que a limpeza e organização dos itens pessoais referentes à pesquisa do usuário consistem de mera obrigação do mesmo, não estando incluídas como opções de tarefas associadas ao mutirão de limpeza.
- 6.8 O **não comparecimento sem justificativa** ao mutirão de limpeza implicará em uma advertência (ver item 4).