



**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE
ESTÉTICA E COSMETOLOGIA**

APRESENTAÇÃO

A Clínica Escola de Estética e Cosmetologia da Faculdade ITOP tem por objetivo consolidar os conhecimentos teórico/prático das disciplinas do eixo específico que integra Estética Facial - Corporal - Capilar do curso. Esta abordagem prática será realizada entre os acadêmicos do curso, e em momento oportuno em clientes/pacientes. Quando o discente está engajado, não somente na abordagem teórica, mas, também, na produção do conhecimento junto ao cliente/paciente, o conhecimento se desenvolve com maior propriedade, o que é essencial para a complementação dos conhecimentos dos estudantes da área da saúde. Além de ser ambiente de prática das aulas de Visagismo e Maquiagem, Introdução a Eletroterapia, Eletrotermofototerapia aplicada a Estética, Técnicas Manuais Aplicadas a Estética, Técnicas Alternativas e de Spa, Estética Facial, Estética Corporal, Estética Capilar e Tricologia, Pré e Pós-operatório e dos Estágios de Estética Facial, Corporal e Capilar, o laboratório também pode ser utilizado para atividades de pesquisa e extensão universitária consideradas como de fundamental importância para o processo formativo dos discentes da área da saúde.

1 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE ESTÉTICA E COSMETOLOGIA

- 1.01 Permitida à utilização da Clínica Escola:
- I. Por Professores;
 - II. Pelo Técnico/monitor de laboratório;
 - III. Pelos acadêmicos da faculdade ITOP desde que estejam devidamente acompanhados pelo professor, monitor ou técnico de laboratório;
- Para isso, será necessário:
- 1.02 Usar o jaleco de mangas longas e cor branca, sempre que estiver dentro do laboratório, mesmo que não esteja trabalhando;
- 1.03 Não é permitido atender celular, beber, comer ou fumar (NR - 32.2.4.5);
- 1.04 Utilizar roupas e calçados adequados que proporcionem maior segurança, tais como: calças compridas na cor branca (exceto no laboratório de capilar/visagismo) e sapatos fechados;
- 1.05 Não será permitida entrada no laboratório com cabelos soltos, trajando shorts, minissaias, camiseta tipo regata, chinelos e bonés;
- 1.06 Para utilização de produtos químicos ou qualquer equipamento é necessário auxílio e autorização dos professores, técnicos ou monitores;
- 1.07 Manter sempre limpo o local de trabalho, evitando obstáculos que possam dificultar as aulas práticas;
- 1.10 Não deixar sobre a bancada frascos abertos e material espalhado;
- 1.11 Comunicar a coordenação e/ou administração do Laboratório qualquer anormalidade e/ou acidentes ocorridos no recinto, relatar em formulário próprio (Impresso nº 001);
- 1.12 Cada equipe é responsável pelo seu material. Portanto, ao término de uma aula prática, tudo o que você usou deverá ser limpo e guardado em seus devidos lugares – manter o laboratório em ordem;
- 1.13 Não fazer uso de materiais ou equipamentos que não fazem parte da aula prática;
- 1.14 Todo material disponível no laboratório é de uso exclusivo para as aulas práticas, por isso não realize brincadeiras com ele;
- 1.15 Laboratório é local de trabalho sério e não para fugir de aulas teóricas, por isso desenvolva suas atividades com responsabilidade e profissionalismo;

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

- 1.16 Realizar o estudo em tom de voz baixo para não atrapalhar os colegas;
- 1.17 É proibido tirar fotos dentro do laboratório; exceto com permissão do professor;
- 1.18 Os pertences dos usuários nas dependências do laboratório são de inteira responsabilidade dos seus portadores; A equipe do trabalho não será responsabilizada por quaisquer danos aos materiais dos usuários;
- 1.19 Toda e qualquer alteração percebida no interior do laboratório, deverá ser registrada em livro de ocorrência pelo professor ou pelo técnico responsável; sempre que o aluno detectar quaisquer anomalias ele deverá avisar o professor ou técnico responsável;
- 1.20 O professor (responsável pelo laboratório ou pela turma que estiver usando o laboratório) tem total autonomia para remover do laboratório o usuário que não estiver seguindo estritamente as normas de utilização (gerais e/ou específicas).
- 1.21 O não cumprimento destas normas poderá acarretar advertência ao discente. Aos Colaboradores as questões disciplinares serão tratadas na forma da Lei nº 8.112/90, ou outra que a suceda.
- 1.22 Casos não previstos pelas presentes normas serão analisados e julgados pelos Colegiados dos devidos cursos.

2 POLÍTICA DE USO E FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA ESCOLA DE ESTÉTICA E COSMETOLOGIA

A Clínica Escola de Estética e Cosmetologia, constitui importante infraestrutura e funciona como instrumento de apoio para atividades acadêmicas desenvolvidas nesta unidade. Para que a Clínica Escola atenda seus objetivos é importante que toda a equipe envolvida possa promover o alcance das metas da instituição, buscando cumprir as seguintes instruções:

- 2.01 O horário de funcionamento seguirá o cronograma do curso e período.
- 2.02 A entrada e permanência dos alunos nas dependências da Clínica Escola será permitida **somente** com a presença de um professor, técnico ou monitor responsável;
- 2.03 **Agendamento do laboratório:** O agendamento de aulas práticas deverá ser realizado junto a Coordenação dos Cursos em livro/formulários de registro, de acordo com o cronograma do plano de ensino, com antecedência **mínima de três dias uteis**. Caso o

FACULDADE ITOP

INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

professor não efetue a reserva ou não haja outro horário disponível, o mesmo ficará sujeito a não utilização do laboratório em questão (facial, corporal ou capilar);

- 2.04 Quando realizada a reserva para uso dos laboratórios nas aulas práticas, o Professor deverá repassar aos técnicos a **lista de materiais** (Impresso nº001) que constem os aparelhos e cosméticos a serem utilizados, para que assim sejam providenciados para o dia da aula prática;
- 2.05 Não será aceita solicitação de matérias no horário da aula, somente com antecedência de mínima de 24 horas;
- 2.06 Em caso de necessidade de uso e impossibilidade de reserva prévia, o Professor ficará **sujeito à disponibilidade** de horário do laboratório (facial, corporal ou capilar);
- 2.07 A **troca de horário** entre Professores deverá ser comunicada à Coordenação do Curso, pelo professor responsável pela reserva com antecedência mínima de 24h;
- 2.08 Respeitar o horário de início e término das aulas;
- 2.09 É restrito o acesso aos equipamentos e materiais não solicitados para a aula;
- 2.10 É proibido a retirada de materiais de insumo e permanente do laboratório sem autorização por escrito (assinada, datada e carimbada) do coordenador do laboratório. Quando houver necessidade de algum material o requerente deve solicitar com 72 horas de antecedência, respeitando a utilização do material para as aulas previamente agendadas.
- 2.11 É obrigatório o uso de jaleco branco no ambiente do laboratório e vestimentas adequadas para a prática;
- 2.12 A solicitação de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para as aulas práticas, no Laboratório, em sala de aula, campo de estágio ou ações comunitárias, deverá ser realizado, com no mínimo, 48h de antecedência. É necessário preencher a ficha de controle das atividades do laboratório;
- 2.13 Garantir que ao final de cada aula prática o ambiente esteja limpo e organizado;
- 2.14 Zelar pela limpeza, organização, manutenção e bom funcionamento do laboratório;
- 2.15 Comportar-se de forma ética e respeitosa;
- 2.16 Cumprir e zelar pelo cumprimento destas normas

3 AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Coordenador dos Laboratórios

- 3.1.1 Coordenar e desenvolver as normas de utilização dos laboratórios juntamente com docentes dos módulos;
- 3.1.2 Incentivar e colaborar em atividades de ensino, pesquisa e extensão que utilizem os espaços dos laboratórios;
- 3.1.3 Pesquisar e avaliar pesquisas de novos equipamentos, materiais e programas a serem implantados nos laboratórios;
- 3.1.4 Fazer levantamento estatístico da utilização dos laboratórios;
- 3.1.5 Coordenar a atuação dos monitores/técnico de laboratório, juntamente com os docentes dos módulos;
- 3.1.6 Promover constante avaliação do laboratório no processo de ensino-aprendizagem;
- 3.1.7 Elaborar propostas que envolvam alterações para melhoria do regulamento, da utilização, da limpeza e organização dos espaços;
- 3.1.8 Divulgar para docentes, servidores e funcionários, discentes o regulamento de utilização do laboratório;
- 3.1.9 Incentivar o desenvolvimento de projetos de extensão e pesquisa pertinentes ao uso do laboratório;
- 3.1.10 Realizar reuniões, sempre que necessário, com monitores, técnico de laboratório, juntamente com os docentes.

3.2 Técnico/monitor dos Laboratórios

- 3.2.1 Organizar as planilhas e formulários, referente ao uso dos laboratórios;
- 3.2.2 Manter a organização e controle de entrada e saída de materiais;
- 3.2.3 Organizar arquivos referentes à documentação dos laboratórios;
- 3.2.4 Disponibilizar materiais e equipamentos, previamente agendados e solicitados via formulário, para aulas teórico-práticas, práticas e atividades extracurriculares e monitorias;
- 3.2.5 Solicitar a compra de materiais e equipamentos quando necessário;

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

- 3.2.6 Encaminhar equipamentos e materiais para conserto e manutenção;
- 3.2.7 Solicitar e supervisionar a limpeza dos laboratórios;
- 3.2.8 Pesquisar fornecedores e orçar materiais requisitados para compra;
- 3.2.9 Receber e conferir materiais do setor de compras/almojarifado/patrimônio;
- 3.2.10 Solicitar serviços gerais para a manutenção do laboratório;
- 3.2.11 Receber e conferir materiais devolvidos pelos docentes, estudantes, monitores e estagiários após o empréstimo dos mesmos;
- 3.2.12 Manter o controle rigoroso do estoque mensalmente;
- 3.2.13 Auxiliar os docentes e os estudantes durante as aulas teórico-práticas, práticas e atividades extracurriculares no laboratório.
- 3.2.14 Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas deste manual.
- 3.3.17 Zelar pelos bens permanentes e de consumo do laboratório.
- 3.3.18 Preparar o ambiente físico e dispor os materiais para as aulas/atividades previamente agendadas.
- 3.3.19 Auxiliar o docente durante o transcorrer das aulas práticas.
- 3.3.20 Acompanhar, presencialmente, todas as atividades dos discentes dentro dos laboratórios, e dar suporte em momentos de treinamentos individuais.
- 3.3.21 Manter o ambiente limpo e organizado.
- 3.3.22 Utilizar e orientar o uso dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual).

3.4 Docentes

- 3.4.1 Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas deste manual.
- 3.4.2 Fornecer o agendamento das aulas práticas para a Coordenação dos laboratórios com o cronograma do plano de ensino e lista de materiais, conforme itens 2.03 e 2.04;
- 3.4.3 Informar qualquer alteração no cronograma e/ou troca de horário, conforme item 2.06;
- 3.4.4 Respeitar o horário de início e término das aulas;
- 3.4.5 Orientar e supervisionar os discentes nas aulas práticas;
- 3.4.6 Comunicar a coordenação e/ou administração do Laboratório qualquer anormalidade e/ou acidentes ocorridos no recinto, de acordo com o item 1.12;
- 3.4.7 Zelar pelos bens permanentes e de consumo do laboratório.

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

3.5 *Discentes*

3.5.1 Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas deste manual.

3.5.2 Agendar previamente por escrito (Impresso nº002) com 48 horas de antecedência os dias e horários de estudos práticos individuais ou em grupos, sempre acompanhado por monitor ou técnico de laboratório. Não é permitido auto estudo desacompanhado.

3.5.3 Zelar pelos bens permanentes e de consumo do laboratório.

4 REFERÊNCIAS

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro. **MANUAL DE NORMAS E ROTINAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS INTEGRADOS: CUIDADO EM SAÚDE À MULHER, À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE AO ADULTO E AO IDOSO.** Boletim Número 36 de 05 de setembro de 2014 – Extraordinário. PORTARIA Nº 8.107, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014, pág. 11 a 16.

UNIR – Fundação Universidade Federal de Rondônia. **Normas de uso dos laboratórios LABSEMI e LABSMATI.** Departamento de Enfermagem - UNIR. Porto Velho – RO: 2013.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. **Norma Regulamentadora 32.** Portaria GM nº 485 de 11 de novembro de 2015; Portaria GM nº 939 de 18 de novembro de 2008 e Portaria GM nº 1.748 de 30 de agosto de 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Universidade Federal de Roraima. Conselho Universitário. **Resolução nº 006/2007-CUNI, aprova o novo Regimento Geral da UFRR.** Processo nº 23129.000493/2006-31. Reitor Prof. Dr. Roberto R. Santos.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para assuntos jurídicos. **Lei 8.112, 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: www.planalto.gov.br Acessado em: 03 de novembro de 2014.

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

ANEXO 1

Clínica Escola de Estética e Cosmética

Formulário de não conformidade – Perdas e danos

Usuário: _____ Data: ____/____/____

Relatar ocorrido – Descrever os danos e especificar os materiais.

Palmas – Tocantins _____ / _____ / _____.

Responsável pelo Preenchimento

Assinatura e Carimbo

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

ANEXO 2

Clínica Escola de Estética e Cosmética

Formulário de Agendamento e solicitação de Materiais e equipamentos para aulas práticas

Data: ___/___/___

Nome do solicitante : _____

Professor () Monitor () Técnico ()

Data da aula: ___/___/___

Hora de início: ___:___ Hora de término: ___:___

Tema da aula: _____

Lista dos materiais e equipamentos a serem utilizados

Nº	Quantidade	Descrição

EPIs necessários (Equipamentos de proteção individual):SOMENTE PARA PROFESSORES

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

C.A. n°:
Declaro que recebi GRATUITAMENTE os EPIs acima discriminados:
Data/assinatura do professor:

* Declaro estar ciente das normas de uso e segurança da Clínica Escola de Estética e Cosmetologia.

Responsável pelo Preenchimento

Assinatura e Carimbo

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

ANEXO 3

Formulário de Agendamento e Controle de frequências de participantes da monitoria

Nome de quem acompanhará o estudo: _____

() Professor () Monitor Efetivo () Monitor Voluntário () Técnico

Data da aula: ____/____/____

Hora de início: ____:____ Hora de término: ____:____

Tema da aula: _____

Matrícula	Nome do aluno

Palmas – Tocantins _____/_____/_____.

Responsável pelo Preenchimento
Assinatura e Carimbo

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

ANEXO 4

FOLHA DE PONTO - ANO:

NOME DO ALUNO :					
CARGO:				MÊS REFERENCIA:	
MATRÍCULA:					
DIA	DIAS DA SEMANA	ENTRADA (HS)	ASSINATURA	SAÍDA (HS)	ASSINATURA
1		:		:	
2		:		:	
3		:		:	
4		:		:	
5		:		:	
6		:		:	
7		:		:	
8		:		:	
9		:		:	
10		:		:	
11		:		:	
12		:		:	
13		:		:	
14		:		:	
15		:		:	
16		:		:	
17		:		:	
18		:		:	
19		:		:	
20		:		:	
21		:		:	

FACULDADE ITOP
INSTITUTO TOCANTINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA LTDA

22		:		:	
23		:		:	
24		:		:	
25		:		:	
26		:		:	
27		:		:	
28		:		:	
29		:		:	
30		:		:	
31		:		:	

ESTA FOLHA DE PONTO DEVE SER ASSINADA DIARIAMENTE;
TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO
SERVIDOR E DA COORDENADORA .

Carimbo e assinatura do Aluno	Carimbo e assinatura da coordenadora	Observações e/ou justificativas: