



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria

## PORTARIA REI/IFTO Nº 53, DE 17 DE JUNHO DE 2022

Institui procedimentos institucionais para gestão de laboratórios **Maker** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências; a Lei de Inovação - Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências; e a Lei de Propriedade Industrial - Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, resolve:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este documento tem o objetivo de institucionalizar os procedimentos para a gestão dos laboratórios **maker** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO, compreendendo o conjunto dos processos de criação, implantação, execução, alteração e encerramento de tais laboratórios.

Parágrafo único. Ao longo deste documento, o laboratório **maker** de que trata o **caput** será referenciado como **LabMaker**.

### CAPÍTULO II DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE LABMAKER

Art. 2º O processo de criação de **labmaker** tem o propósito estabelecer procedimentos necessários para a elaboração de cronograma de implantação do laboratório na unidade.

Parágrafo único. Para fins de registro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, deverá ser criado processo o qual será referenciado como "Processo principal **LabMaker** - <<nome da unidade>>".

Art. 3º O processo de criação do **labmaker** terá a participação dos seguintes atores:

- I - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propi;
- II - Diretoria de Inovação e Empreendedorismo - Diem;
- III - Direção-geral da Unidade; e
- IV - Comissão de Criação de **LabMaker**.

Art. 4º O fluxo do processo de criação do **labmaker** deverá ser iniciado pela manifestação de interesse da unidade a partir da criação, via SEI, de processo administrativo pela direção-

geral, incluir capa e publicar portaria de comissão de criação de **labmaker**.

Art. 5º Caberá à comissão de criação de **Labmaker** a elaboração de proposta de implantação e despachar o processo para a Direção-geral.

Art. 6º Caberá à direção-geral despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho, via SEI, para a Diem.

Art. 7º Caberá à Diem emitir parecer técnico sobre a proposta e despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho do processo para a Direção-geral.

Art. 8º Caso o parecer seja favorável, a direção-geral dará início ao cronograma de implantação, caso contrário, despachará, via SEI, o processo para a comissão de criação de **LabMaker**, que deverá realizar ajustes conforme recomendação.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE LABMAKER

Art. 9º O processo de implantação de **labmaker** tem o propósito estabelecer procedimentos necessários para a estruturação e manutenção do laboratório.

Art. 10. O processo de implantação do **labmaker** poderá ter a participação dos seguintes atores:

I - Reitor;

II - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propi;

III - Pró-reitoria de Administração - Proad;

IV - Direção-geral da Unidade;

V - Responsável Técnico pelo **LabMaker** - **RTMaker**;

VI - Comissão de Contratação;

VII - Direção/Gerência de Administração da Unidade;

VIII - Setor Financeiro;

IX - Setor de Patrimônio; e

X - Fornecedor.

Art. 11. O fluxo do processo de implantação do **labmaker** tem início com a publicação, via SEI, de portaria da Equipe **Maker** pelo reitor do IFTO, quando a gestão do laboratório for compartilhada, ou pela Direção-geral da unidade sede, quando a equipe for composta apenas por membros da comunidade interna do **campus** sede, caracterizando uma gestão local.

Art. 12. Caberá à Diem criar, via SEI, processo de contratação, incluir capa e minuta de portaria de comissão de contratação e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para o reitor.

Art. 13. Caberá ao gabinete do Reitor publicar, via SEI, portaria de comissão de contratação e despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Contratação.

Parágrafo único. A Comissão de Contratação deverá possuir representante de todas as Equipes **Makers** constituídas no âmbito do IFTO.

Art. 14. Caberá à Comissão de Contratação realizar estudo preliminar de contratação, pesquisa de mercado para estimativa de preço e, em seguida, deverá incluir, via SEI, o Termo de Referência.

Art. 15. Caso o recurso seja captado pelo IFTO e descentralizado para a unidade, a Comissão de Contratação deverá despachar, via SEI, o processo para direção-geral da unidade, a qual fará a inclusão, via SEI, de solicitação de empenho e, em seguida, despachará, via SEI, o processo para a Propi.

§1º Caso o recurso seja captado pelo IFTO e não seja descentralizado para a unidade, a Comissão de Contratação deverá despachar, via SEI, o processo para a Pró-reitoria de Administração - Proad, que fará a inclusão, via SEI, de solicitação de empenho e, em seguida, despachará, via SEI, o processo para a Propi.

Art. 16. Caberá à Propri despachar, via SEI, o processo para o **RTMaker**.

Art. 17. Caberá ao **RTMaker** providenciar a formalização do Termo de Cooperação e Plano de Trabalho específicos junto a Fundação de Apoio, quando for o caso.

Art. 18. Caberá ao **RTMaker** solicitar a entrega dos itens, mediante contato com o fornecedor.

Parágrafo único. Recomenda-se agendamento com o fornecedor para que o mesmo informe a previsão de data e horário de entrega dos itens.

Art. 19. No ato da entrega, caberá ao **RTMaker** conferir e receber itens. Deverá ainda, incluir, via SEI, nota fiscal e ateste de nota fiscal e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Administração da unidade, que fará o despacho do processo para o setor financeiro.

Art. 20. Caberá ao setor financeiro incluir, via SEI, ordem bancária e despachar, via SEI, o processo para o setor de patrimônio.

Art. 21. Caberá ao setor de patrimônio realizar o registro dos itens adquiridos, incluir, via SEI, extrato com o número de registro dos itens e despachar, via SEI, o processo para o **RTMaker**.

Art. 22. Caberá ao **RTMaker** elaborar o Plano de Manutenção de Equipamentos, além de realizar treinamento com a Equipe **Maker**, solicitar, via Sistema Unificado de Administração Pública - Suap, a criação de página web e e-mail, e criar perfil em redes sociais.

#### CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DE LABMAKER

Art. 23. O processo de execução do **labmaker** tem o propósito estabelecer procedimentos necessários para a realização das atividades no laboratório.

Art. 24. O processo de execução de **labmaker** terá a participação dos seguintes atores:

I - Responsável Técnico pelo **LabMaker - RTMaker**;

II - Equipe **Maker**; e

III - Usuário **Maker**.

Art. 25. O fluxo do processo de execução do **labmaker** tem início em até quinze dias antes do início do semestre letivo com a elaboração do Plano de Trabalho Semestral, via **google drive**, pela Equipe **Maker**.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho a que se refere o caput deverá conter:

I - Horário de atendimento;

II - Matriz FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças);

III - Metas;

IV - Indicadores; e

V - Resultados esperados.

Art. 26. No decorrer do semestre, caberá à Equipe **Maker**, executar o Plano de Trabalho Semestral, realizar capacitação para a comunidade interna e externa, elaborar Relatório Semestral de Atividades, atualizar portfólio e executar plano de manutenção.

Parágrafo único. Caberá ao **RTMaker** publicar o Plano de Trabalho e o Relatório de Atividades Semestral no sítio do **LabMaker**.

Art. 27. No decorrer do semestre, caberá ao Usuário realizar agendamento, mediante Termo de Responsabilidade de Uso.

§ 1º Caso a solicitação esteja em conformidade com o termo de uso e não haja previsão de utilização de insumo, o **RTMaker** deverá autorizar o agendamento.

§ 2º Caso a solicitação esteja em conformidade com o termo de uso e haja previsão de utilização de insumo, o **RTMaker** deverá verificar estoque. Em havendo material disponível, deverá autorizar o agendamento.

§ 3º Caso não haja material em estoque, o **RTMaker** deverá negar o agendamento.

§ 4º Os agendamentos autorizados deverão ser publicizados no sítio do **LabMaker**.

Art. 28. Caberá ao **RTMaker** monitorar estoque e solicitar materiais, quando necessário.

Parágrafo único. Para fins de qualificação e diversificação dos serviços, o **RTMaker** deverá observar as mudanças e surgimento de novos materiais para atendimento aos serviços do **LabMaker**.

Art. 29. Após a autorização do agendamento, caberá ao usuário guardar volumes, tais como mochilas e bolsas, caso os esteja portando, e em seguida, realizar atividade agendada.

§ 1º Para a realização da atividade, caberá à Equipe **Maker** verificar agendamento e em seguida, reservar material, registrar presença, testar equipamento e entregar material.

§ 2º Caberá ao usuário conferir material, realizar atividade e devolver material.

§ 3º Caso haja sobra de material, caberá à Equipe **Maker** guardar material.

Art. 30. Ao final da atividade, caberá à Equipe **Maker** realizar teste no equipamento, caso seja percebida qualquer avaria, deverá acionar o **RTMaker**.

## CAPÍTULO V DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE LABMAKER

Art. 31. O processo de alteração do **labmaker** tem o propósito estabelecer procedimentos de ajustes em decorrência da necessidade de alteração da carta de serviços e da infraestrutura do laboratório.

Art. 32. O processo de alteração do **labmaker** terá a participação dos seguintes atores:

I - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propi;

II - Diretoria de Inovação e Empreendedorismo - Diem;

III - Direção-geral da Unidade; e

IV - Comissão de Alteração de **LabMaker**.

Art. 33. O fluxo do processo de alteração de **labmaker** tem início a partir do interesse em ajustar as condições do laboratório em conformidade com o relatório de atividades ou para viabilizar participação de iniciativas de fomento.

Art. 34. Caberá à Direção-geral criar, via SEI, processo administrativo, incluir capa e portaria da Comissão de Alteração do **Labmaker**.

Art. 35. Caberá à Comissão de Alteração do **LabMaker** elaborar o Plano de Alteração de **LabMaker** e, em seguida, despachar, via SEI, para a Direção-geral da Unidade.

Art. 36. Caberá à Direção-geral despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho, via SEI, para Diem.

Art. 37. Caberá à Diem emitir parecer técnico sobre o plano de alteração e despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho do processo para a direção-geral.

Art. 38. Caso o parecer seja favorável, a direção-geral dará início ao cronograma de alteração, caso contrário, despacha, via SEI, o processo para a comissão de alteração de **LabMaker**, que deverá realizar ajustes conforme recomendação.

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO DE LABMAKER

Art. 39. O processo de encerramento do **labmaker** tem o propósito estabelecer procedimentos de finalização do uso do laboratório.

Art. 40. O processo de encerramento do **labmaker** terá a participação dos seguintes atores:

I - Direção-geral da Unidade; e

II - Comissão de Encerramento de **LabMaker**.

Art. 41. O fluxo do processo de encerramento de **labmaker** tem início com a criação, via SEI, de processo administrativo e, em seguida, a inclusão de capa, portaria de comissão de encerramento de **labmaker** e despacho, via SEI, do processo à comissão.

Art. 42. Caberá à Comissão de Encerramento de **LabMaker** elaborar o Plano de Encerramento de **LabMaker** e elaborar Relatório de Atividades Desenvolvidas.

Parágrafo único. O Relatório de Atividades Desenvolvidas deverá conter, minimamente, a indicação de destinação de:

I - Ambientes;

II - Equipamentos;

III - Materiais;

IV - Capital Intelectual;

V - Parcerias; e

VI - Produtos.

Art. 43. Caberá à Comissão de Encerramento do **LabMaker** despachar, via SEI, o Relatório de Atividades Desenvolvidas para a direção-geral da Unidade.

Art. 44. Caberá à Direção-geral despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho, via SEI, para Diem.

Art. 45. Caberá à Diem emitir parecer técnico sobre o plano de encerramento e despachar, via SEI, o processo para a Propi, que fará o despacho do processo para a Direção-geral.

Art. 46. Caso o parecer seja favorável, a Direção-geral dará início ao cronograma de encerramento, caso contrário, despacha, via SEI, o processo para a Comissão de Encerramento de **LabMaker**, que deverá realizar ajustes conforme recomendação.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os fluxos dos processos de que trata esta Portaria encontram-se disponíveis no sítio do IFTO, com acesso em:

<http://portal.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/prop>

Art. 48. Os casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Portaria serão avaliados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propi, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 49. Caberá à Propi a elaboração de material complementar para divulgação dos procedimentos do **labmaker**.

Art. 50. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 20/06/2022, às 07:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1666124** e o código CRC **5903B996**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor  
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200  
[portal.ifto.edu.br](http://portal.ifto.edu.br) — [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)