

LABORATÓRIO DE FERTILIDADE E MATÉRIA ORGÂNICA DO SOLO

NORMAS INTERNAS LABORATÓRIO DE FERTILIDADE E MATÉRIA ORGÂNICA DO SOLO (LAB SOLOS)

Define as normas internas de organização e funcionamento do Laboratório de Fertilidade e Matéria Orgânica do Solo (Lab Solos).

Capítulo I – OBJETIVO, FINALIDADE, APLICAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS CO-RESPONSÁVEIS

1.1. Este laboratório tem como objetivo principal contribuir para as atividades didáticas dos cursos da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), em especial para as aulas práticas, assim como para o desenvolvimento de atividades relacionadas à pesquisa, inovação e extensão.

1.2. Essa norma determina os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas dependências do Laboratório de Fertilidade e Matéria Orgânica do Solo (Lab Solos), onde são manuseados, além de amostras de solos e material vegetal, produtos químicos e equipamentos que podem causar alergias e risco à integridade física dos usuários.

1.3. Essa norma se aplica a todas as pessoas alocadas no Lab Solos, (docentes, técnicos, alunos, bolsistas, estagiários e monitores).

1.4. Os co-responsáveis por este laboratório são os docentes e técnicos, que ministram aula, desenvolvem atividades de pesquisa, inovação e extensão no mesmo. Dentre estes deve ser designado um coordenador. Cada docente do laboratório que desenvolve projetos de pesquisa, inovação e extensão é responsável por autorizar mediante assinatura do termo de responsabilidade o uso dos equipamentos nos projetos.

1.5. O laboratório está subdividido em 03 espaços de acordo com os equipamentos alocados, distanciados uns dos outros, mas seguindo uma ordem que não atrapalhe seu manuseio e o andamento das atividades, sendo: 01 espaço para o recebimento e preparo de amostras de solo e material vegetal (sala suja); 01 espaço para digestão de amostras e análises com uso de equipamentos que emitem calor e vapores tóxicos (sala quente) e; 01 espaço para análises titulométricas, colorimétricas e espectroscópicas (sala limpa);

1.6. Para a utilização de cada equipamento, o interessado ou co-responsável, deverá agendar previamente, assinando uma ficha de identificação de usuário, com nome, qual equipamento utilizado, data e horário de uso, para qual projeto e/ou atividade foi preciso, data e horário de término e assinatura. O equipamento deve ser desligado/guardado nas mesmas condições em que foi encontrado e caso haja algum problema ou dano detectado, o mesmo deverá ser relatado aos demais co-responsáveis e ao coordenador do laboratório solicitando a manutenção, caso o equipamento seja utilizado.

1.7. Caso seja necessário, será assinado um termo de responsabilidade que definirá as normas específicas de utilização de cada equipamento, bem como o custo de instalação e manutenção, dentre outras despesas possíveis referentes ao uso do equipamento.

1.8. São deveres da coordenação:

1.8.1. Assegurar que o regulamento e as normas dos laboratórios sejam cumpridos;

1.8.2. Conservar o patrimônio do laboratório;

1.8.3. Autorizar por escrito a permanência de usuários nos laboratórios fora do horário determinado;

- 1.8.4. Autorizar a liberação de qualquer patrimônio do laboratório, desde que visando o interesse dos cursos de ensino superior e suas disciplinas, sendo necessário o envio de um memorando ao coordenador do curso e/ou à direção;
- 1.8.5. Autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (atendimentos de alunos, pesquisas, desenvolvimento de estudos não relacionados com as aulas práticas, reuniões etc.).
- 1.8.6. Suspender o direito de uso de um usuário, mesmo se estiver autorizada sua permanência no laboratório, em caso de infração à qualquer regra deste regimento;
- 1.8.7. Resolver casos não previstos em normativas internas, juntamente com a coordenação do curso e/ou direção caso necessário;
- 1.8.8. Quando necessário vetar utilização do laboratório aos usuários de forma justificada;
- 1.8.9. Coordenar e organizar o calendário semestral e horário de uso do laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos professores e alunos para as atividades didáticas, assim como para atividades de pesquisa e extensão;
- 1.8.10. Atualizar periodicamente, a cada semestre letivo, a lista de usuários e monitores que utilizam os laboratórios;
- 1.8.11. Gerenciar o laboratório e seu(s) técnico(s) no sentido de cuidar de sua estrutura geral: materiais permanentes e de consumo, assegurando o funcionamento de cada um desses itens;
- 1.8.12. Encaminhar para o Coordenador do Curso e/ou Colegiado do Curso as situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude de displicência, negligência, irresponsabilidade ou falta de cumprimento deste regimento por parte do usuário.
- 1.9. São atribuições dos co-responsáveis:
 - 1.9.1. Participar das reuniões deste laboratório.
 - 1.9.2. Participar da criação e atualização das normas internas deste laboratório.
 - 1.9.3. Zelar pelo bom uso dos equipamentos.
 - 1.9.4. Ser responsável pela orientação e atitudes dos discentes do seu projeto que tenham acesso a este laboratório.
 - 1.9.5. Participar do treinamento específico do equipamento que for utilizar.
- 1.10. Para o caso do uso do(s) equipamento(s) por interessados que não sejam co-responsáveis será necessária a solicitação de agendamento junto à Coordenação do laboratório para o devido registro da atividade e assinatura do termo de responsabilidade assumindo os custos da(s) análise(s) requisitada(s).
- 1.11. O ingresso de novos co-responsáveis deste laboratório será mediante solicitação do interessado ao Coordenador do Laboratório, o qual deve cadastrar o projeto ou atividade que pretende desenvolver, o(s) equipamento(s) que será utilizado e assinar o termo de responsabilidade deste(s) equipamento(s). Estes novos co-responsáveis deverão cumprir todas as regras previstas nas normas internas de utilização deste laboratório.

CAPÍTULO II – DO ACESSO, PERMANÊNCIA E UTILIZAÇÃO

- 2.1. No Laboratório de Fertilidade e Matéria Orgânica do Solo (Lab Solos) ficam alguns equipamentos, materiais de uso, e para aulas. Desse modo, fica restrito o acesso às pessoas que possuam autorização de entrada expedida pelo coordenador.
- 2.2. O acesso à chave do laboratório será mediante a autorização encaminhada pelo coordenador ou técnico responsável;
 - 2.2.1. Cada equipamento de uso restrito terá um ou mais responsáveis que o utilize e nenhuma outra pessoa terá autorização de uso se não estiver acompanhada pelo mesmo ou se não passar por treinamento específico anterior.
 - 2.2.2. É obrigatório o registro de utilização de todos os equipamentos deste laboratório, que será feito junto ao técnico responsável, mediante preenchimento de formulário de registro próprio para cada equipamento. Este item não se aplica para os equipamentos utilizados durante as aulas práticas pelas turmas discentes, que estarão acompanhadas de técnico e/ou monitor habilitado.
 - 2.2.3. Dependendo da demanda de cada equipamento, a utilização do mesmo deverá ser previamente agendada com o técnico responsável deste laboratório.
 - 2.2.4. Fica vedada a utilização deste espaço para armazenar materiais de projetos ou de qualquer outra natureza que não pertençam a este laboratório, sem autorização anterior dada pelo coordenador do laboratório. Os equipamentos devem ser deixados em boas condições para serem reutilizados por outro pesquisador, seguindo o protocolo de uso do equipamento.
 - 2.2.5. Fica vedado o empréstimo de qualquer material, seja ele equipamentos, vidrarias e soluções, por exemplo, sem o devido registro em ficha de controle adequada. O mesmo se aplica à aquisição de materiais de outros laboratórios, que não podem entrar sem o devido registro de controle.
 - 2.2.6. Os técnicos, docentes e monitores deste laboratório e a Coordenação Técnica do laboratório não irão se responsabilizar por qualquer material de projeto ou pessoal deixado neste laboratório após o término da análise, e/ou aula, sem a devida identificação.
 - 2.2.7. Os materiais que porventura sejam encontrados e tidos como perdidos, serão guardados em local adequado até que o mesmo seja reclamado pelo possível dono e que este comprove ser o responsável. Após um período, se ele não for reclamado serão descartados.
- 2.3. Todo material de consumo utilizado nas análises será separado por projetos e devidamente identificados. Os materiais de uso comum das aulas não podem ser usados nos projetos de pesquisa e/ou extensão e os empréstimos de materiais serão possíveis desde que devidamente autorizados e identificados na ficha adequada.
- 2.4. Os co-responsáveis deste laboratório deverão atualizar, semestralmente, a lista de pessoas autorizadas para ter acesso às áreas do laboratório, e encaminhar a listagem para a Coordenação de Laboratório e, esta à Coordenação de Segurança. Esta atualização deve ser feita sempre que necessário.
- 2.5. A listagem de acesso às dependências do laboratório, bem como a relação dos respectivos co-responsáveis deverão ser fixadas em locais visíveis dentro do laboratório, junto aos seus contatos (telefone e e-mail).

Capítulo III - CONDUTA E ATITUDES

- 3.1. É proibido o uso de aparelho de som, tais como rádios, MP3, DVDs, CDs e fones de ouvido, em quaisquer áreas do Lab Solos.
- 3.2. É proibido fumar no Laboratório.

- 3.3. É proibida a ingestão de qualquer alimento ou bebida no Laboratório.
- 3.4. É proibido o acesso ou permanência de pessoas não autorizadas neste laboratório, quando desacompanhadas do co-responsável.
- 3.5. É obrigatório o uso de jaleco, calça comprida e sapato fechado nas dependências deste laboratório.
- 3.6. Não será permitida a utilização de saia, bermuda ou calçados abertos no laboratório. Pessoas que tenham cabelos longos devem mantê-los preso enquanto estiverem no laboratório.
- 3.7. É obrigatório o uso de EPI adequado sempre que for manipular substâncias, reagentes e amostras.
- 3.8. É proibido guardar alimentos destinados ao consumo humano no freezer ou sobre as bancadas e armários do laboratório.
- 3.9. Antes de deixar o laboratório, lavar as mãos cuidadosamente (mesmo que tenha utilizado luvas).
- 3.10. Manter sempre as bancadas e pias limpas e organizadas antes, durante e após o uso.
- 3.11. Após o uso da bancada, fazer a limpeza adequada da mesma, para evitar quaisquer problemas inerentes à bancada.
- 3.12. Após o uso dos equipamentos, fazer a limpeza e deixá-lo em condições de uso.
- 3.13. Não se recomenda o uso de lentes de contato no laboratório. As lentes são difíceis de remover quando penetram nos olhos corpos estranhos e agravam o contato e os danos causados por vapores de substâncias. Em qualquer caso, devem usar óculos de proteção caso a atividade necessite.
- 3.14. É obrigatório manter todo o material devidamente identificado, a exemplo de pissetas e materiais que porventura sejam deixados nas bancadas por estarem em uso.
- 3.15. Todos os usuários do laboratório devem participar das reuniões sempre que convocados.
- 3.16. Usuários que descumprirem as normas de utilização do laboratório serão comunicados por um dos responsáveis pelo laboratório e no caso de descumprimento recorrente serão impedidos de usar o laboratório sem a presença de um dos docentes responsáveis pelo Laboratório de Fertilidade e Matéria Orgânica do Solo (Lab Solos).
- 3.17. Medidas em caso de acidentes:
 - 3.17.1. Todos os usuários do deverão ter conhecimento dos materiais/aparelhos essenciais para uso em caso de acidentes, conforme lista abaixo:
 - 3.17.1.1. Um armário ou caixa de primeiros socorros devidamente identificado.
 - 3.17.1.2. Extintores de incêndio devem estar em funcionamento e em locais de fácil acesso quando necessários (disponíveis no corredor onde se encontra o laboratório).
 - 3.17.1.3. Os telefones de emergência, tais como SAMU (Samu é o 192, mas o serviço também pode ser acionado pelo Niop pelo número 190. O Samu ainda disponibiliza o telefone (93) 99201-6475) e Corpo de Bombeiros (193) devem estar em locais bem visíveis no laboratório.
 - 3.17.2. Todo acidente deverá ser informado à Coordenação do laboratório e posteriormente à Coordenação Técnica.

Capítulo IV - DESCARTES E REJEITOS

- 4.1. Os resíduos devem ser separados segundo a sua natureza (sólidos / líquidos);
- 4.2. Os resíduos contendo solventes clorados tais como clorofórmio, deverão ser armazenados em frascos de vidro distintos, e identificados como solventes clorados.

4.2.3 Os resíduos de solventes que não contêm substâncias cloradas, tais como acetona, metanol, água e misturas destes deverão ser armazenadas em frascos de vidro diferentes dos solventes clorados identificados como solventes não clorados.

4.2.4 Os resíduos especiais (ácido sulfúrico, formol, mercúrio, cianetos, benzeno, etc.) devem ser recolhidos separadamente e identificado no vasilhame de recolha o nome ou nomes dos componentes do resíduo e as classes de perigo e deverá haver um local de armazenamento especial para eles.

4.2.5 Todos os resíduos gerados neste laboratório deverão ser devidamente identificados preenchendo-se etiquetas padronizadas. Estas etiquetas devem conter as seguintes informações:

Nome da(s) substância (s),

Laboratório,

Data

Responsável pela entrega durante a coleta pelos responsáveis.

4.2.6 Caberá ao(s) técnico(s) responsável (s) realizar as atividades descritas neste capítulo referentes ao gerenciamento dos resíduos gerados neste laboratório.

Esta Norma Interna entra em vigor a partir da sua aprovação pela Coordenação do Laboratório e Técnica desta Instituição.

Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos
SIAPE: 1551269
Coordenador Técnico Responsável
PORTARIA Nº 86 / 2022 - IBEF