



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 13 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a logística de itens laboratoriais cujas aquisições não foram realizadas pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT

O SECRETÁRIO DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 439/2024/GR, de 03 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a Portaria nº 289/2020/GR, que delega competências e estabelece atribuições ao(à) titular do cargo de Secretário(a) da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, conforme Item IV do art. 2º – autorizar, emitir e publicar atos normativos e administrativos, bem como comunicações pertinentes às ações da SACT;
considerando a necessidade de buscar a melhoria no planejamento e atendimento das necessidades logísticas de laboratórios da UNILA através da racionalização e do direcionamento dos esforços de trabalho, priorizando a transparência no fluxo das demandas, mediante estabelecimento de critérios técnicos e objetivos para a realização da boa aplicação de recursos financeiros da Universidade; e

considerando o que consta no processo 23422.004880/2026-75,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar ações e solicitações acerca de atividade de logística laboratorial no que se refere a solicitações à SACT, planejamento de ações internas, respostas às solicitações, planejamento e execução de logística de laboratórios da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA e movimentação/installação de equipamentos e insumos que não foram adquiridos pela SACT.

TÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se laboratório conforme as três sentenças abaixo:

- I - Laboratório é um lugar no espaço: é um locus acadêmico, um local de atividades acadêmicas;
- II - Laboratório é local de práticas: é onde teoria e prática se encontram, onde se discutem, se desenvolvem e se aplicam ideias e teorias nas mais diversas áreas de conhecimento;
- III - Laboratório tem como objetivo: estimular experimentações, produzir resultados acadêmicos de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão aplicando metodologias, técnicas e práticas, quais sejam científicas, artísticas, tecnológicas, filosóficas, culturais e/ou de conhecimentos estruturados em geral.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se logística laboratorial:

- I - Recebimento, descarte, movimentação e/ou instalação de equipamentos laboratoriais da UNILA;
- II - Recebimento, descarte e/ou movimentação de insumos, reagentes e materiais de consumo para os laboratórios da UNILA;
- III - Descarte de efluentes de laboratório;
- IV - Recebimento, descarte, movimentação e/ou instalação de mobiliário de laboratórios da UNILA;
- V - Construção de protótipos para utilização em atividades de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão em laboratórios da UNILA.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, não serão consideradas solicitações e/ou processo de compras de insumos, materiais de consumo, equipamentos, materiais permanentes ou outros tipos quaisquer de processos de compra.

Art. 4º Somente docentes ou Técnico-Administrativos em Educação - TAEs em serviço regular na UNILA podem solicitar os serviços regulados por esta Instrução Normativa.

TÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO, DESCARTE, MOVIMENTAÇÃO E/OU INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NÃO ADQUIRIDOS PELA SACT

Art. 5º As solicitações para recebimento, descarte, movimentação e/ou instalação de equipamentos, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I - a solicitação deve ser endereçada à Divisão de Apoio Logístico aos Laboratórios – DALL pelo e-mail institucional dall@unila.edu.br, com cópia ao e-mail institucional da SACT (sact@unila.edu.br);
- II - a solicitação deve ser por e-mail com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência a data proposta para a ação de logística;
- III - a solicitação deve conter as seguintes informações:
 - a) dados funcionais do requisitante: nome completo, função, SIAPE e-mail institucional;
 - b) tamanho do equipamento (altura x largura x profundidade) em centímetros (cm);
 - c) peso estimado do equipamento em quilogramas (kg);
 - d) se o equipamento for novo, deve-se informar o número do processo SIPAC que descreve o processo de aquisição;
 - e) se o equipamento for novo, informar se já foi feito o recebimento e o processo de tombamento pelo ALMOX/PROAGI;
 - f) informar o local para retirada do equipamento;
 - g) informar o local para reinstalação do equipamento.

TÍTULO III

DO RECEBIMENTO, DESCARTE E/OU MOVIMENTAÇÃO DE INSUMOS, REAGENTES E MATERIAIS DE CONSUMO PARA OS LABORATÓRIOS DA UNILA NÃO ADQUIRIDOS PELA SACT

Art. 6º As solicitações para recebimento, descarte e/ou movimentação de insumos, reagentes ou materiais de consumo para laboratórios, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I - a solicitação deve ser endereçada à Divisão de Apoio Logístico aos Laboratórios – DALL pelo e-mail institucional dall@unila.edu.br, com cópia ao e-mail institucional da SACT (sact@unila.edu.br);
- II - a solicitação deve ser por e-mail com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência a data proposta para a ação de logística;
- III - a solicitação deve conter as seguintes informações:
 - a) dados funcionais do requisitante: nome completo, função, SIAPE e-mail institucional;
 - b) tamanho do pacote com o material (altura x largura x profundidade) em centímetros (cm);
 - c) peso estimado do material em quilogramas (kg);
 - d) informar se o material apresenta algum tipo de risco (químico, biológico, atômico, etc);
 - e) informar o local para retirada do material (quando necessário);
 - f) informar o local para recolocação/descarte do material (quando necessário).

TÍTULO IV

DO DESCARTE DE EFLUENTES DE LABORATÓRIOS DA UNILA

Art. 7º As solicitações para descarte de efluentes de laboratórios da UNILA, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I - a solicitação deve ser endereçada à Divisão de Apoio Logístico aos Laboratórios – DALL pelo e-mail institucional dall@unila.edu.br, com cópia ao e-mail institucional da SACT (sact@unila.edu.br);
- II - a solicitação deve ser por e-mail com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência a data proposta para a ação de logística;
- III - a solicitação deve conter as seguintes informações:
 - a) dados funcionais do requisitante: nome completo, função, SIAPE e-mail institucional;
 - b) tipo do efluente;
 - c) volume em metros cúbicos (m³) e peso estimado do material em quilogramas (kg);
 - d) informar se o efluente apresenta algum tipo de risco (químico, biológico, atômico, etc);
 - e) informar qual a norma vigente sobre manuseio e descarte do efluente em questão.

TÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO, DESCARTE, MOVIMENTAÇÃO E/OU INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIOS DE LABORATÓRIO NÃO ADQUIRIDOS PELA SACT

Art. 8º As solicitações para recebimento, descarte, movimentação e/ou instalação de mobiliários de laboratório, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

I - a solicitação deve ser endereçada à Divisão de Apoio Logístico aos Laboratórios – DALL pelo e-mail institucional dall@unila.edu.br, com cópia ao e-mail institucional da SACT (sact@unila.edu.br);

II - a solicitação deve ser por e-mail com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência a data proposta para a ação de logística;

III - a solicitação deve conter as seguintes informações:

- a) dados funcionais do requisitante: nome completo, função, SIAPE e-mail institucional;
- b) tamanho do mobiliário (altura x largura x profundidade) em centímetros (cm);
- c) peso estimado do mobiliário em quilogramas (kg);
- d) se o mobiliário for novo, deve-se informar o número do processo SIPAC que descreve o processo de aquisição;
- e) se o mobiliário for novo, informar se já foi feito o recebimento e o processo de tombamento pelo ALMOX/PROAGI;
- f) informar o local para retirada do mobiliário;
- g) informar o local para reinstalação do mobiliário.

TÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE PROTÓTIPOS PARA UTILIZAÇÃO EM ATIVIDADES DE ENSINO E/OU PESQUISA E/OU EXTENSÃO EM LABORATÓRIOS DA UNILA

Art. 9º As solicitações para construção de protótipos para utilização em atividades de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão em laboratórios da UNILA, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

I - a solicitação deve ser endereçada à Divisão de Apoio Logístico aos Laboratórios – DALL pelo e-mail institucional dall@unila.edu.br, com cópia ao e-mail institucional da SACT (sact@unila.edu.br);

II - a solicitação deve ser por e-mail com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência a data proposta para a ação de logística;

III - a solicitação deve conter as seguintes informações:

- a) dados funcionais do requisitante: nome completo, função, SIAPE e-mail institucional;
- b) tamanho do protótipo (altura x largura x profundidade) em centímetros (cm);
- c) peso estimado do protótipo em quilogramas (kg);
- d) requisitos estruturais e de projeto que se deseja para o protótipo;
- e) desenho esquemático contendo dimensões principais do protótipo que se deseja construir;
- f) informar o local para instalação do protótipo;
- g) informar o protótipo precisará de infraestrutura especial (coleta de gases, efluentes líquidos ou gasosos tóxicos ou especiais, elevado nível de ruído e/ou vibrações, alta tensão elétrica, outros).

TÍTULO VII

DAS PROVIDÊNCIAS INTERNAS DALL/SACT

Art. 10. As solicitações das quais tratam esta Instrução Normativa, uma vez recebidas no e-mail da DALL e da SACT, serão processadas seguindo a sequência abaixo:

I - a chefia da DALL deverá em um prazo máximo de 3 (três) dias úteis designar um(a) servidor(a) TAE lotado na DALL para executar a tarefa;

II - uma vez designado pela chefia, o(a) servidor(a) terá prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para informar qualquer impossibilidade na realização da ação de logística;

III - uma vez que o(a) servidor(a) TAE seja confirmado para a ação de logística, terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para informar os materiais e EPIs necessários a execução da ação;

IV - a DALL terá prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para executar a ação de logística, a contar do dia de recebimento do e-mail enviado pelo solicitante ao endereço dall@unila.edu.br.

Parágrafo único. Devido ao caráter particular que os protótipos apresentam, o prazo para a execução dos protótipos poderá ser maior do que 20 (vinte) dias úteis, a depender do combinado entre o solicitante e a equipe da DALL.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço.

RICARDO MOREL HARTMANN