



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

**PORTARIA Nº 10, DE 23 DE AGOSTO DE 2022**

Estabelece normas e procedimentos para a adequada utilização de Laboratório de Absorção Atômica

A Secretária de Apoio Científico e Tecnológico da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, no uso de suas atribuições legais, delegadas por meio da Portaria UNILA Nº 67/2018, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 289/2020/GR, no uso de suas atribuições, e o processo 23422.007845/2021-63, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a adequada utilização de Laboratório de Absorção Atômica.

Art. 2º Além das normas descritas a seguir, a utilização do laboratório deve ser condizente com as normas estabelecidas pela UNILA, respeitando-se os interesses da coletividade e os padrões de biossegurança e outras legislações pertinentes.

TÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se as seguintes atribuições e competências:

I. Coordenadora e Vice-Coordenadora do Laboratório: docentes da UNILA indicados em portaria e responsáveis pelo Laboratório de Absorção Atômica.

II. Técnico do equipamento: responsável técnico(a) indicado (a) pela Coordenação do Laboratório.

III. Usuários: docentes e pesquisadores que utilizam o Laboratório de Absorção Atômica.

IV. Usuários operadores: usuários que estão aptos a operar os equipamentos para analisar as próprias amostras.

TÍTULO II

DOS REAGENTES SOLVENTES EMPREGADOS

Art. 4º Para utilização do equipamento é necessário ter a amostra preparada (solubilizada para a leitura) com a descrição do que foi utilizado para a abertura da mesma.

Art. 5º Juntamente com a amostra devidamente preparada, deve ser trazido junto a curva de calibração adequada para a leitura.

§ 1º Em caso de dúvidas, favor enviar e-mail para a coordenação do laboratório (e-mail do(a) coordenador(a) ou do(a) vice).

TÍTULO III

DO MANUSEIO DO EQUIPAMENTO

Art. 6º A Coordenação do Laboratório de Absorção Atômica irá indicar os usuários operadores, podendo estabelecer limites de operação do equipamento, em função do conhecimento do equipamento.

Art. 7º Nenhum usuário operador poderá realizar a troca de itens internos ao equipamento sem o acompanhamento do(a) técnico(a) responsável ou da Coordenação do Laboratório de Absorção Atômica.

§ 1º Caso o(a) técnico(a) ou a Coordenação do Laboratório, não estejam disponíveis, em razão de férias ou licenças, não poderão ser realizadas trocas internas nas peças do equipamento ou alterações em quaisquer partes do equipamento.

Art. 8º Desenvolvimento metodológico: se o trabalho a ser desenvolvido for um novo método, é de responsabilidade do solicitante acompanhar a pesquisa junto ao técnico, opinando na melhoria metodológica; porém, a operação do equipamento é de responsabilidade restrita do técnico do equipamento ou de pessoas capacitadas designadas pela Coordenação do Laboratório de Absorção Atômica.

Art. 9º Durante o uso do equipamento, o usuário não deverá consultar outras pastas presentes no computador. Caso seja necessário abrir alguma metodologia, solicitar ao(a) técnico(a) responsável ou a coordenação do Laboratório.

## TÍTULO IV

### DAS RESERVAS

Art. 10º A solicitação de reserva pode ser realizada diretamente o(a) técnico(a) responsável ou a coordenação do Laboratório.

§ 1º A reserva pode ser realizada somente por docentes ou pesquisadores.

§ 2º Cada usuário poderá fazer a reserva de, no máximo, 3 (três) dias consecutivos (segunda a sexta-feira). Caso seja necessária a reserva de um intervalo superior a 3 (três) dias, e o equipamento esteja sendo muito requisitado, conversar com antecedência com o(a) técnico(a) responsável ou a coordenação do Laboratório.

§ 3º Será acompanhado estritamente o agendamento do equipamento, de modo a respeitar rigorosamente as reservas. Quando houver a possibilidade de flexibilidade, o diálogo poderá ocorrer, entretanto o equipamento deve estar pronto para o uso do usuário que realizou a reserva. Caso algum problema no equipamento ocorra durante o uso, e as amostras não tenham sido analisadas, o usuário deverá fazer nova reserva e liberar o equipamento, respeitando a agenda. Isto também se aplica para oscilações do equipamento ou avaliações subjetivas de condições operacionais. Caso seja constatado um problema no equipamento, a agenda será suspensa e reformulada respeitando-se a ordem da agenda previamente estabelecida.

§ 4º Quando não for usado o equipamento, favor avisar o(a) técnico(a) responsável ou a coordenação do Laboratório com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.

§ 5º Os usuários que desejarem utilizar o equipamento pela primeira vez, ou iniciar o desenvolvimento de uma nova metodologia e não estão autorizados a manusear o equipamento deverão preencher o Formulário de Solicitação de Reserva do Equipamento (Anexo I) e o Formulário para Usuários do Laboratório de Absorção Atômica (Anexo II). Caso o usuário já tenha estabelecido o método, basta mencionar o método diretamente o(a) técnico(a) responsável durante a reserva.

§ 6º Todos os usuários deverão preencher o Anexo III, a cada novo projeto desenvolvido no Laboratório de Absorção Atômica, para fins de registro e relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 11º Para requisitantes internos da Unila e externos (outras instituições de ensino e/ou empresas) será cobrada uma taxa conforme tabela própria a ser disponibilizada pela coordenação do laboratório de Absorção Atômica.

§ 1º o valor cobrado será em hora/uso do equipamento para despesas de manutenção e reposição de insumos (gases combustíveis, gases comburentes, reagentes, entre outros).

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A utilização do Laboratório de Absorção Atômica implica na aceitação das regras deste regulamento (Anexo III).

Art. 13 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser submetidos à apreciação do setor responsável pelo laboratório que se posicionará consoante à escuta dos interessados e em conjunto com a direção superior da UNILA.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### ANEXO I

#### SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE EQUIPAMENTOS

<b>Identificação do Solicitante</b>	
Solicitante*:	
Telefone*:	
E-mail*:	
Nome do Orientador / Empresa com CPF/CNPJ*:	
Data da solicitação*:	Número de amostras*:
<b>Amostra</b>	
Identificação*:	

Solvente e reagentes utilizados no preparo da amostra*:	
---------------------------------------------------------	--

**Propriedades da amostra**

<b>Toxicidade:</b>	<b>Cuidados específicos:</b>
<input type="checkbox"/> Nenhuma	<input type="checkbox"/> Evitar luz
<input type="checkbox"/> Muito tóxico	<input type="checkbox"/> Manter temp. amb.
<input type="checkbox"/> Tóxico	<input type="checkbox"/> Manter refrigerado
<input type="checkbox"/> Radioativo	<input type="checkbox"/> Manter congelador
<input type="checkbox"/> Desconhecida	<input type="checkbox"/>

**Informações adicionais relevantes**

--

**Observação:** \*itens de preenchimento OBRIGATÓRIO.

Descartar as amostras após a análise

Guardar as amostras após a análise (3 meses para a retirada)

Solicitação recebida por \_\_\_\_\_

(Assinatura do responsável pelo recebimento)

Solicitante - Nome e Assinatura	Orientador - Nome e Assinatura

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA USUÁRIOS DO LABORATÓRIO DE ABSORÇÃO ATÔMICA

Nome do Docente/ Pesquisador:	
Instituto:	
Nome do Projeto:	
Instituições:	
Natureza:	<input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão

Nome dos estudantes / Instituição / curso:	
Natureza da Pesquisa	( ) TCC ( ) IC ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) outro _____
Vigência do projeto:	
Enviar o formulário preenchido e enviado em pdf e doc para o(a) Técnico(a) responsável ou para a coordenação do Laboratório de Absorção Atômica.	
A todos os usuários solicita-se que seja colocado nos agradecimentos:  Os autores agradecem ao Laboratório de Absorção Atômica - UNILA.	

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DO LABORATÓRIO DE ABSORÇÃO ATÔMICA

<p>Eu, _____, portador do CPF _____, SIAPE _____, declaro que li o documento e estou ciente das informações contidas nas INSTRUÇÃO NORMATIVA N° XXXXXXX.</p> <p>Usuário (nome):</p> <p>Data:</p> <p>Assinatura:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOLANGE AIKES BASTIAN

*Portaria nº 10/2022/Sact, com publicação no Boletim de Serviço nº 154, de 24 de Agosto de 2022.*