

**COORDENAÇÃO LOCAL DE LABORATÓRIOS
CAMPUS BAGÉ**

Procedimento Operacional Padrão 01/2018

GESTÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS NO CAMPUS BAGÉ

1. Conceitos

- a) **Almoxarifado Central:** Sala de armazenamento principal de reagentes químicos do campus, localizado em área específica para este fim.
- b) **Almoxarifado Interno:** Sala de armazenamento secundário de reagentes utilizados com maior frequência, localizado em sala específica para este fim.

2. Responsabilidades

- a) Todos os produtos químicos presente nas dependências do Campus Bagé são de responsabilidade da UNIPAMPA, abrangendo todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e demais atividades correlatas.
- b) A Coordenação de Laboratórios deve indicar servidor responsável e seus suplentes para acessar o almoxarifado central para a retirada de produtos químicos com anuência do Coordenador Acadêmico.
- a) Os Técnicos de Laboratórios são responsáveis pela retirada de produtos químicos no almoxarifado interno e os mesmos devem cumprir as medidas protetivas condizentes com o local.
- c) Os Técnicos de Laboratório devem alertar o usuário ao entregar os produtos químicos sobre seus riscos de manuseio e destacar procedimentos básicos em casos de derramamentos e destinação dos resíduos.
- d) A responsabilidade sobre a finalidade do uso do produto químico fica sob o solicitante.

3. Aquisição de Produtos Químicos

- a) Os Produtos Químicos relacionados nas Listas do Anexo I da Portaria 1.274 do Ministério de Estado da Justiça de 2003 deverão ser adquiridos, independente da fonte da verba, somente com o acordo do ocupante do cargo de Químico.
 - I. Os produtos não autorizados previamente no Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) deverão ser analisados pontualmente e poderão depender de emissão de novo CLF.
- b) Os Produtos Químicos relacionados nos Anexos I e II da R-105, criada pelo Decreto Nº 3665 de 2000, deverão ser adquiridos, independente da fonte da verba, somente com o acordo do Químico.

- I. A aquisição ocorrerá somente com a posse da autorização emitida pelo Exército Brasileiro (EB).
 - II. O processo dependerá do prazos definidos pelo EB.
- c) O fluxo para aquisições dos produtos químicos está definido em norma operacional específica.

4. Acesso aos Almoxarifados de Produtos Químicos

- b) O acesso ao almoxarifado externo é permitido ao servidor designado para este fim.
- I. Em casos de indisponibilidade do servidor responsável, os servidores suplentes devem efetuar a retirada de produtos químicos.
 - II. Ao acessar o almoxarifado estes servidores suplentes devem comunicar, via e-mail, ao servidor responsável pelos almoxarifados, qual o produto e a quantidade retirada.
- c) As retiradas de reagentes do almoxarifado interno devem ser registradas no Almoxarifado Virtual de Reagentes (AVR) através do computador localizado no almoxarifado interno.

O Técnico de Laboratório deve informar a ocorrência de ausência de reagentes ao servidor responsável pelos almoxarifados.

- d) O acesso ao Almoxarifado Virtual de Reagentes deve ser solicitado via e-mail à Coordenação de Laboratórios.

5. Armazenamento de Reagentes Químicos

- a) Os reagentes químicos devem ser armazenados, preferencialmente, nos almoxarifados de produtos químicos do Campus Bagé
- I. As instruções de armazenamento do fornecedor devem ser seguidas, assim como as regras de segurança exigidas por legislação.
 - II. Os reagentes químicos oriundos de verba de pesquisa ou extensão só podem ser armazenados nos almoxarifados central e interno com prévio conhecimento do servidor responsável.
- c) Os reagentes químicos abertos devem ser armazenados de forma a manter a qualidade do produto.
- I. O ocupante do cargo de Químico pode emitir orientações sobre o correto armazenamento.
- d) Os reagentes químicos adquiridos com verbas de pesquisa e extensão podem ser armazenados nos laboratórios dos usuários com ciência do responsável pelos almoxarifados, caso a infraestrutura do local permita.

Será emitido termo de responsabilidade (Anexo I), que será assinado pelo solicitante.

6. Retirada de Produtos Químicos

- a) Os orientadores das atividades de ensino nos laboratórios devem requisitar os reagentes necessários para as atividades aos Técnicos de Laboratório dos respectivos espaços respeitando as normas vigentes de cada curso/laboratório e respeitando o prazo 48 horas úteis de antecedência.
- b) É importante que o Técnico de Laboratório tenha posse (física ou virtual) da requisição da atividade ao se dirigir ao almoxarifado para retirada dos reagentes.

7. Regras de Utilização de Reagentes Químicos

- a) Os reagentes químicos adquiridos via verbas administrativas (coletivas) do Campus Bagé devem ser usados, prioritariamente, para as atividades de ensino.

I. Nos casos de atividades de Trabalhos de Conclusão de Curso e correlatos os Orientadores devem entregar um documento requisitando a autorização ao ocupante do cargo de Químico, seguindo modelo de formulário presente no Anexo II.

- I. II. Nos casos de demanda de produtos químicos para atividades de pesquisa e extensão, o responsável pelas atividades poderá solicitá-los ao ocupante do cargo de Químico via formulário (Anexo II).
- b) As atividades de pesquisa e extensão devem prever e adquirir seus reagentes próprios.

8. Segurança do Trabalho

- a) Ao acessar as áreas de almoxarifado os equipamentos de proteção individual devem ser de uso obrigatório conforme Norma Operacional 01/2014 destinada aos Laboratórios.

- I. Uso obrigatório de jaleco.
- II. Uso de sapatos fechados.
- III. Óculos de segurança.
- IV. Uso de calças compridas (proteção completa dos membros inferiores).
- V. Cabelos longos devem ser amarrados.
- VI. Não é permitido cobertura para cabeça (boné, touca, chapéu e outros).
- VII.

9. Casos Omissos

- a) Todos os casos não previstos no procedimento operacional devem ser levados e analisados pelo ocupante do cargo de Químico.

Bagé, 25 de Setembro de 2018.