


ANEXO 1 - NORMA INTERNA DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO (NIF-LAB)

	<h3>Normas Internas de Funcionamento do Laboratório (NIF-Lab)</h3>		
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE - UFCSPA			
COMPLEXO DE ALIMENTOS - 615 - II			
Data emissão: 08/08/2023	Revisão: 000	Próxima revisão:	Versão:

1. FINALIDADE

- 1.1 Essa norma determina os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas dependências do complexo de alimentos da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, onde são manuseados materiais não biológicos (alimentos e bebidas), produtos químicos e equipamentos.
- 1.2 Essa norma se aplica a todas as pessoas alocadas e que utilizam os laboratórios do complexo de alimentos da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (docentes, técnicos, alunos, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores).

2. NORMAS DE UTILIZAÇÃO



- 2.1 A utilização do laboratório para aulas práticas deverá ser requisitada com antecedência de acordo com NORMA Nº 01/2018–PROPLAN/UFCSPA e comunicado ao Responsável pelo Laboratório e à Equipe Técnica.
- 2.2 Qualquer atividade deverá ser informada, seja pessoalmente ou por meio eletrônico, ao Responsável pelo Laboratório.
- 2.3 O protocolo de aula prática deverá ser elaborado e enviado pelo docente com antecedência mínima de 15 dias para que seja realizada a compra de insumos e seja testado caso necessário. As amostras para utilização em aula também deverão ser encaminhadas com tempo hábil para que sejam testadas e usadas nas aulas práticas.
- 2.4 O Procedimento Operacional Padrão (POP) de montagem de cada aula prática deverá estar organizado, guardado em pastas e ser atualizado sempre que necessário pela Equipe Técnica do laboratório

- 2.5 Os manuais dos equipamentos deverão estar guardados em local específico e acessíveis para os usuários.
- 2.6 Os processos analíticos deverão ser os referenciados nas instruções de uso do fabricante, em referências bibliográficas ou em pesquisa cientificamente validada conduzida pelo laboratório.
- 2.7 O laboratório deverá monitorar as atividades realizadas por meio de controle interno e, quando for necessário, controle externo da qualidade, mantendo registros quando necessário.
- 2.8 A utilização dos reagentes e insumos deverá respeitar as recomendações de uso do fabricante, condições de preservação, armazenamento e os prazos de validade. É importante sempre ler as orientações/rótulos de insumos ou materiais antes do uso.
- 2.9 Insumos, pré preparos de alimentos e bebidas e/ou soluções preparadas tanto para as aulas práticas quanto para a pesquisa deverão ser identificadas e armazenadas em local adequado orientado pela equipe técnica.
- 2.10 Para armazenamento de produtos químicos, a equipe técnica deverá ser acionada para indicar o local adequado, mantendo os critérios de armazenamento, distante de fontes de calor e quadros de força.
- 2.11 Como medida de segurança algumas práticas gerais deverão ser sempre seguidas:
- É PROIBIDO fumar no laboratório.
 - É PROIBIDO o uso de adornos em áreas expostas (incluindo piercing, aliança, fita de promessa, 2º brinco, relógio, etc.), maquiagem (incluindo alongamento de cílios), esmalte e base, unhas compridas, barba, bigode. Ferimentos devem estar com adequada proteção (curativo e luva ou dedeira).
 - É PROIBIDO o uso de celular (salvo autorização específica do professor responsável com finalidade pedagógica).
 - É PROIBIDO o acesso ou permanência de pessoas não autorizadas no laboratório.
 - É OBRIGATÓRIO o uso de jaleco, calçado fechado e touca nas dependências do laboratório.
 - É OBRIGATÓRIO o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequado, sempre que for manipular substâncias, reagentes e amostras.
 - Somente é permitido o consumo de alimentos e bebidas provenientes da prática.
- 2.12 Após o uso, utensílios e materiais deverão ser devidamente limpos e secos, utilizar pano de prato para secar. Ao finalizar a limpeza e secagem, utensílios e materiais deverão ser guardados no seu local de origem (que está devidamente indicado por identificação), esponjas devem ser lavadas e removido o excesso de água da mesma.
Tábuas de corte devem ser higienizadas e secas nos escorredores. Não guardar as tábuas imediatamente após a lavagem, pois pode acarretar a formação de mofo nas mesmas.
- 2.13 Bancadas deverão ser sempre mantidas limpas e organizadas durante o uso do laboratório. Após o uso, as superfícies deverão ser limpas com álcool 70% (álcool etílico hidratado, concentração 70% p/p). A limpeza dos fogões é de responsabilidade do aluno.
- 2.14 Após o uso dos materiais, insumos secos deverão ser mantidos sobre uma das bancadas para que a equipe técnica possa armazenar adequadamente. Insumos que necessitam refrigeração/congelamento, devem ser devidamente identificados, conforme modelo abaixo e imediatamente armazenados na condição necessária.

3. DESCARTE DE MATERIAIS

3.1 O complexo de alimentos deverá garantir o gerenciamento de seus resíduos, desde a geração até a disposição final, de forma a atender aos requisitos ambientais e de saúde pública, assim como as exigências legais.

3.2 O gerenciamento de resíduos gerados no complexo de alimentos deverá seguir critérios da Resolução ANVISA 216/04, que dispõe sobre o destino e tratamento de resíduos, determinando que o estabelecimento deve dispor de recipientes identificados e íntegros, de fácil higienização e transporte, em número e capacidade suficientes para conter os resíduos.

Grupo	Descrição	Símbolo
Grupo A	Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção.	
Grupo D	Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.	

3.3 O resíduo do grupo A deverá ser acondicionado em saco branco leitoso, com símbolo de infectante, e permanecer disposto dentro de coletor branco até o seu recolhimento. No complexo de alimentos, os materiais a serem descartados nesta classificação são: toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis.

3.4 O recolhimento dos resíduos gerados é realizado por serviço de limpeza terceirizado ao final de cada atividade e/ou sempre que necessário. Em havendo necessidade de recolhimento, é necessário realizar pedido via pedidos internos UFCSPA – solicitar à equipe técnica do laboratório a abertura do pedido.

4. USO DE EQUIPAMENTOS

4.1 A utilização de equipamentos do laboratório somente será permitida a quem estiver devidamente treinado para operá-los.

4.2 Será dever de todos os usuários dos equipamentos zelar pelo bom uso e conservação do mesmo, observando as instruções do manual, a voltagem e outros cuidados específicos de cada equipamento.

- 4.3 O usuário deverá verificar se o equipamento a ser usado está em perfeita ordem antes da utilização. Caso não esteja, deverá informar à Equipe Técnica do laboratório.
- 4.4 O complexo de alimentos deverá manter registros das manutenções mensais e periódicas realizadas nos equipamentos.
- 4.5 Refrigeradores e freezer deverão ser mantidos organizados e acondicionando apenas material e amostras devidamente identificadas. O degelo do freezer e a limpeza dos refrigeradores deverá ser realizada semestralmente ou sempre que necessário.

5. ATIVIDADES DE PESQUISA

- 5.1 Para utilizar os laboratórios do complexo de alimentos para pesquisa, o pesquisador ou o professor orientador deverá preencher e entregar em duas vias o “*Formulário para solicitação de uso dos Laboratórios do Complexo de Alimentos em ensino e/ou pesquisa*”, fornecido pelo laboratório, discriminando equipamentos e materiais que serão utilizados, bem como período de vigência da pesquisa.
- 5.2 O formulário solicitando utilização do laboratório e equipamentos deverá vir acompanhado do parecer de aprovação do Comitê de Ética e será analisado pelo Responsável pelo Laboratório, que poderá aprovar, solicitar ajustes no preenchimento do formulário, ou negar a solicitação.
- 5.3 Após aprovação da solicitação para uso do laboratório, o pesquisador deverá agendar junto a Gerlab e a Equipe Técnica dia e horário para realizar atividades de pesquisa. Para o agendamento será levado em consideração horários de aulas práticas, bem como atividades de pesquisa, monitoria, ou outras atividades previamente agendadas.
- 5.4 Todos os reagentes e insumos consumidos pelo pesquisador deverão ser trazidos pelo mesmo, ou este deverá repor o material utilizado. O complexo de alimentos disponibilizará o espaço físico, equipamentos e utensílios.
- 5.5 Após a utilização do laboratório, o pesquisador deverá retirar todo seu material, tais como amostras, vidrarias, material de consumo e deixar os equipamentos em condições para serem utilizados.
- 5.6 Após a utilização de materiais e utensílios do laboratório, o pesquisador deverá providenciar a lavagem e guarda dos mesmos, sendo proibido deixar os materiais com sujidade acumulados.

6. ATIVIDADES DE MONITORIA

- 6.1 Atividades de monitoria deverão ser agendadas com a Equipe Técnica, pelo professor responsável pela disciplina ou pelo monitor apresentado pelo professor.
- 6.2 As atividades que serão realizadas deverão ser informadas para que o laboratório, equipamentos e materiais possam ser organizados previamente e disponibilizados.
- 6.3 Atividades de monitoria não poderão ser realizadas sem o acompanhamento do professor responsável pela disciplina ou por um membro da Equipe Técnica do laboratório.

7. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS

- 7.1 O empréstimo de equipamentos, materiais e insumos deverá ser registrado em planilhas elaboradas para o controle; na planilha de registro deverá constar data, local de destino e requisitante.
- 7.2 O empréstimo de qualquer aparelho do complexo de alimentos deverá ser documentado; o requisitante deverá formalizar uma solicitação de empréstimo que será analisada pelo Responsável pelo Laboratório.
- 7.3 Os empréstimos destinados a instituições externas e quaisquer transferências de equipamentos, materiais e insumos deverão obedecer às orientações de retirada e de transferência de bens, respectivamente, disponibilizadas pelo setor de Patrimônio da UFCSPA.
- 7.4 Nenhum equipamento poderá ser retirado sem a autorização expressa do Responsável pelo Laboratório.
- 7.5 A saída de qualquer aparelho do complexo de alimentos, incluindo saídas para manutenção corretiva e preventiva, deverá ficar registrada com data, hora, local de destino e assinatura do requisitante.

8.ACESSO AO LABORATÓRIO

- 8.1 Poderão ter acesso e permanecer no complexo de alimentos da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre pessoas que tenham vínculo com a instituição ou que estejam acompanhadas por servidor e que estejam previamente autorizadas pelo Responsável pelo Laboratório.
- 8.2 Para utilizar o complexo de alimentos para pesquisa, o pesquisador deverá encaminhar formulário de solicitação e agendar horário com a Equipe Técnica, conforme descrito nos itens 5.1, 5.2 e 5.3.
- 8.3 A utilização dos laboratórios, em horários especiais, por docentes e pesquisadores, deverá ser autorizada previamente pelo Responsável pelo Laboratório, mediante solicitação do professor interessado, com justificativa e assinatura de Termo de Responsabilidade.
- 8.4 O docente solicitante será responsável pelas ações e eventuais danos causados no laboratório durante sua utilização em horários especiais.
- 8.5 São considerados horários especiais:
- o período fora da jornada de trabalho dos servidores atuantes no laboratório;
 - o período noturno após às 22h30min;
 - os períodos de recesso e/ou pontos facultativos;
 - os sábados após 14 horas; e
 - os domingos e/ou feriados.
- 8.6 Para solicitar as chaves na portaria do prédio ou na Prefeitura da UFCSPA os interessados deverão estar devidamente cadastrados em Lista de Usuários do Laboratório de Ensino.

9. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

- 9.1 Toda ocorrência no laboratório deverá ser comunicada por e-mail ao Responsável pelo Laboratório.

10. MEDIDAS EM CASO DE ACIDENTE

- 10.1 Todo acidente, contato de material biológico com mucosa ou corte deverá ser comunicado imediatamente ao docente, pesquisador ou membro da Equipe Técnica presente no laboratório. Este deverá contatar e seguir as orientações do serviço de emergência da UFCSPA.
- 10.2 O ramal de emergência da UFCSPA (8866) deverá estar em local bem visível no laboratório.
- 10.3 Todo acidente deverá ser informado ao Responsável, pelo Laboratório, para registro e providências.
- 10.4 Todo e qualquer acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades, obrigatoriamente deve ser registrado, mediante preenchimento de formulário da “Comunicação de Acidente em Serviço do Serviço Público – CAT/SP”, para que sejam resguardados os direitos do servidor acidentado em serviço, além de possibilitar a análise das condições em que ocorreu o acidente e a intervenção de forma a reduzir, ou mesmo impedir novos casos.
- 10.5 O formulário da CAT/SP, consta no Anexo III do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.
- 10.6 A CAT/SP deve ser preenchida mesmo em caso de suspeita de acidente ou doença, até que seja confirmado seunexo causal. No caso de haver documento comprobatório de acidente (boletim de ocorrência, fotografia, ou outros), recomenda-se sua anexação à CAT-SP. Na hipótese de não haver outra prova, a CAT-SP configurará prova para os fins legais, devendo ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias assim o exigirem (art. 214 da Lei nº 8.112, de 1990).
- 10.7 A CAT/SP poderá ser preenchida:
- a) Pelo próprio servidor;
 - b) Por sua chefia imediata;
 - c) Pela equipe de vigilância de ambientes e processos de trabalho;
 - d) Por membro da família do servidor;
 - e) Por perito oficial em saúde;
 - f) Por testemunha do acidente.
- 10.8 Caso a CAT/SP não tenha sido preenchida, o profissional de RH ou de saúde que primeiro atender o servidor ficará responsável pelo seu preenchimento.
- 10.9 Após o devido preenchimento da CAT/SP, esta deverá ser encaminhada para a Unidade SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) ou serviço de saúde do servidor, ou, na inexistência destes, para a unidade de recursos humanos à qual o servidor estiver vinculado.
- 10.10 No caso de acidente com trabalhadores terceirizados a empresa contratada deverá ser acionada para tomar as medidas cabíveis utilizadas no Regime Celetista, inclusive providenciar a emissão da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), em formulário específico do Regime Celetista.
- 10.11 A empresa terceirizada ou a chefia da unidade da instituição, deverá informar ao Fiscal do Contrato e à Engenharia de Segurança do Trabalho da UFCSPA no caso de ocorrência de acidente com trabalhador terceirizado.