

## **Protocolo de Organização – Sala 210 (LCA)**

### **1. Lavar vidrarias que estão nas bancadas e capelas**

- Recolher toda a vidraria usada (béqueres, provetas, pipetas, etc.) que esteja sobre as bancadas e dentro das capelas.
- Lavar as vidrarias adequadamente.
- Deixar escorrendo ou secando na estufa de acordo com o tipo de vidraria.

### **2. Guardar vidrarias que estão secas**

- Verificar se as vidrarias já estão completamente secas.
- Guardar em seus locais específicos.
- Conferir se estão limpas antes de guardar (se não, repetir lavagem).
- Peça ao responsável para guardar vidrarias de uso específico/pessoal.

### **3. Lavagem e troca das vidrarias nos banhos de ácido**

- Usar **EPI completo**: luvas nitrílicas, óculos, jaleco.
- Retirar cuidadosamente a vidraria do banho ácido.
- Lavar em água Milli-q abundante.
- Substituir o ácido do banho (quando turvo ou após prazo definido).

### **4. Limpeza e organização da bancada**

- Retirar papéis, resíduos e objetos fora de lugar.
- Limpar com pano, detergente e água.
- Deixar apenas os materiais de uso frequente organizados.

### **5. Limpeza da capela com água e detergente**

- Retirar resíduos sólidos e materiais que não devem estar dentro da capela.
- Passar solução de água + detergente na superfície.
- Enxaguar com pano úmido em água desionizada.
- Conferir se há frascos vencidos ou mal armazenados.

### **6. Reabastecer os banhos de lavagem (Extran, HCl e HNO<sub>3</sub>)**

- Antes de fazer, verifique a necessidade com os técnicos ou professores.
- Preparar novamente as soluções com as concentrações já padronizadas.
- Identificar com etiqueta (nome da solução por extenso, concentração, data, responsável pela reposição).

### **7. Organização dos objetos e equipamentos nos locais adequados**

- Verificar se micropipetas, estantes, suportes e equipamentos portáteis estão guardados.
- Conferir se os cabos de equipamentos fixos não estão no chão.
- Limpar com pano úmido os equipamentos da sala.

## **8. Descarte de soluções já utilizadas**

- Verificar frascos abertos ou soluções sem identificação.
- Encaminhar para o frasco de resíduos adequado (ácidos, orgânicos, metais, etc.).

## **9. Limpeza e organização dos armários em caso de necessidade**

- Retirar pó e sujeira com pano úmido.
- Conferir se os materiais estão identificados e bem fechados.
- Agrupar vidrarias e reagentes de forma organizada (sem empilhar de modo arriscado).

## **10. Verificar disponibilidade de materiais de uso comum**

- Conferir estoque de luvas, papel toalha, buchas, sabão, pano perfex, papel alumínio, esponjas entre outros.
- Repor de imediato, se disponível.
- Caso esteja em falta, anotar em lista de reposição e **informar**.

## **11. Verificar organização dos reagentes**

- Conferir prateleiras de reagentes e **informar** os que estão acabando.
- Armazenar apropriadamente os frascos vazios.

## **12. Encher o barril com HCl 5%**

- Conferir nível do barril.
- Caso esteja abaixo da metade, encher novamente a partir do galão de estoque que fica abaixo da pia.
- Se o galão estiver vazio, repor.

## **13. Geladeiras**

- Verificar se as geladeiras estão funcionando corretamente e **informar imediatamente** se não estiverem.

### **⚠️ Observações gerais**

- Sempre usar **EPI completo** (jaleco, óculos e luvas).
- Registrar a data e as tarefas realizadas em uma planilha do classroom com o nome de quem fez cada atividade.
- Após finalizar, **avistar o responsável (prof. Diego)** para conferência.