



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Diretoria - Escola de Minas - 1876



RESOLUÇÃO CDEM Nº 1664

Aprova regimento interno de laboratório do Degeo.

O Conselho da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 1476ª reunião, realizada em 05 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução AD DEGEO 012/2024,

RESOLVE:

Aprovar o regimento interno do **Laboratório Multiusuário de Geoquímica Isotópica – LGQI** do Departamento de Geologia.

Ouro Preto, 05 de março de 2024.

CLÁUDIO EDUARDO LANA
Presidente em exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Escola de Minas- 1876
Departamento de Geologia



RESOLUÇÃO AD DEGEO 012/2024

Aprova o Regulamento de Utilização e Gestão do

Laboratório Multiusuário de Geoquímica Isotópica - LGQI

A Assembleia Departamental do Departamento de Geologia (ADDEGEO) da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), em sua 01ª reunião ordinária, realizada em 31.01.2024, no uso de suas atribuições Estatutárias e Regimentais e considerando:

- o disposto na Resolução CUNI Nº 2.394, que trata das Normas de Utilização e Gestão de Equipamentos e Laboratórios Multiusuários;
- a proposta que dispõe sobre a funcionalidade da Central Multiusuária do Departamento de Geologia da Escola de Minas.

RESOLVE:

Aprovar o **Regulamento de Utilização e Gestão do Laboratório Multiusuário de Geoquímica Isotópica** do Departamento de Geologia da Escola de Minas (Anexo 1).

Documento assinado digitalmente
gov.br GERALDO MAGELA SANTOS SAMPAIO
Data: 01/03/2024 10:50:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GERALDO MAGELA SANTOS SAMPAIO
Presidente da ADDEGEO

Anexo 1

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO DE GEOQUÍMICA ISOTÓPICA DO DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º- O Laboratório Multiusuário de Geoquímica Isotópica - LGQI - do Departamento de Geologia da Escola de Minas é destinado a atividades de pesquisa/inação coordenadas por servidores docentes e técnico-administrativos em educação (TAEs) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) e de outras instituições públicas ou privadas de ensino e pesquisa/inação.

§1º- O LGQI integra a Central Multiusuária do Departamento de Geologia;

§ 2º- O funcionamento e uso do LGQI devem estar de acordo com este Regulamento, com o Regimento da Central Multiusuária do Departamento de Geologia e com o disposto na Resolução CUNI nº 2.394, de 29 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º- O objetivo do LGQI é reunir e articular os recursos humanos, materiais e financeiros para o desenvolvimento de atividades de pesquisa/inação, ensino e extensão.

Parágrafo único. As atividades do LGQI deverão estar em harmonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Estatuto e Regimento da UFOP e com o Regimento da Escola de Minas e do Departamento de Geologia.

Art. 3º- Para realizar seu objetivo, o LGQI deverá:

I- viabilizar o uso de suas instalações por pesquisadores da UFOP e de outras instituições públicas e privadas de ensino e pesquisa/inação;

II- registrar obrigatoriamente os equipamentos de caráter multiusuário no “Sistema de Reserva de Equipamentos Multiusuários” desenvolvido pelo NTI/UFOP e divulgados na página eletrônica da PROPPI;

III- cadastrar os equipamentos de caráter multiusuário na Plataforma Nacional de Infraestrutura

de Pesquisa/Inovação (PNIPE) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) para homologação do representante institucional designado pela PROPPI;

IV- garantir o cumprimento das normas de segurança para Laboratórios da UFOP conforme Resolução CUNI 2040.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

Art. 4º- A gestão e administração do LGQI e seus equipamentos serão encargos dos seguintes órgãos:

- I. Comitê Gestor da Central Multiusuária do Departamento de Geologia;
- II. Coordenador Técnico-Científico do LGQI;
- III. Corpo Técnico do LGQI.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO

Art. 5º- Compete ao Coordenador Técnico-Científico do LGQI:

- I. avaliar os projetos vinculados a suas áreas de competência a serem desenvolvidos na Central Multiusuária e emitir parecer;
- II. manter atualizado o cadastro de projetos e convênios desenvolvidos no Laboratório Multiusuário;
- III. manter atualizado o cadastro de associados e usuários do Laboratório Multiusuário;
- IV. buscar meios para viabilizar a manutenção periódica da infraestrutura multiusuária;
- V. viabilizar o uso e o funcionamento adequado dos equipamentos;
- VI. supervisionar e estipular as tarefas dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na Central Multiusuária;
- VII. assessorar o Presidente do Comitê Gestor da Central Multiusuária na aquisição de equipamentos e de material de consumo e na contratação de serviços;

- VIII. estimular a implantação de novas metodologias de processamento e análise;
- IX. programar o agendamento de utilização dos equipamentos, de maneira a permitir sua otimização.
- X. zelar pelo bom andamento das atividades desenvolvidas no âmbito do laboratório;
- XI. zelar pelo bom uso dos equipamentos alocados no laboratório;
- XII. zelar pela qualidade do ambiente de trabalho, tanto nos seus aspectos de segurança como de relacionamento humano;
- XIII. avaliar e autorizar as diferentes prestações de serviços a serem realizadas no laboratório;
- XIV. estabelecer, zelar e cumprir o cronograma de atividades do laboratório considerando a ordem de prioridade das diferentes atividades, ou seja, atividades de ensino e pesquisa/inação devem ser desenvolvidas prioritariamente;
- XV. manter um sistema de registro de entrada e saída de análises e serviços e/ou uso de equipamentos com os seguintes dados mínimos: nome do requisitante, data de entrada, previsão de entrega de resultados, tipo de serviço (ensino, pesquisa/inação, extensão ou prestação de serviço);
- XVI. manter os usuários informados sobre o andamento dos serviços e a previsão de entrega de resultados;
- XVII. buscar recursos junto à administração da UFOP e em órgãos externos para manutenção e melhoria das condições de trabalho do laboratório;
- XVIII. manter a página do laboratório multiusuário atualizada;
- XIX. elaborar o relatório anual de atividades do laboratório multiusuário e encaminhar ao Presidente do Comitê Gestor;
- XX. zelar pela divulgação da produção científica e de extensão realizadas no laboratório;
- XXI. controlar a movimentação dos bens patrimoniais, mantendo registro atualizado da carga patrimonial do laboratório, conforme orientação da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMAP) para aquisição, incorporação, cadastro, guarda, movimentação e baixa de bens patrimoniais;

XXII. manter arquivamento interno de notas fiscais e/ou fatura proforma (*proforma invoice*) de equipamentos e respectivos números patrimoniais alocados no laboratório multiusuário;

XXIII. zelar pelo cumprimento do disposto no Art. 26 do Regimento do Centro Analítico do Departamento de Geologia.

Art. 6º- Compete ao Corpo Técnico do LGQI:

I. fiscalizar o uso adequado dos equipamentos e o atendimento dos usuários às normas e regulamentos do respectivo laboratório;

II. garantir que os usuários estejam devidamente cadastrados;

III. participar dos treinamentos oferecidos pelos fabricantes dos equipamentos; acompanhar as visitas técnicas e comunicar ao coordenador do laboratório quanto a necessidade de manutenções, corretivas e/ou preventivas periódicas dos equipamentos;

IV. manter controle de estoque de material de consumo e permanente atualizado, fazer requisição de produtos e materiais no Sistema de Requisição de Materiais (SRM), fazer planejamento de material de consumo e materiais e elaborar PAMCS conforme cronograma de compras da Coordenadora de Licitações e Contratos (CLC) e autorização prévia do orçamento pela chefia do Departamento de Geologia;

V. receber e armazenar materiais de consumo, incluindo reagentes, levando em consideração as normas de compatibilidade química;

VI. controlar o uso de insumos pelos usuários do respectivo laboratório;

VII. acompanhar o serviço de limpeza do laboratório;

VIII. elaborar anualmente relação de itens de custeio básicos necessários ao funcionamento dos equipamentos e do laboratório;

IX. comunicar ao coordenador do laboratório qualquer ocorrência digna de nota;

X. auxiliar o coordenador no controle da movimentação dos bens patrimoniais do laboratório;

XI. proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;

XII. controlar, por meio do Sistema de Reserva de Equipamentos Multiusuários, os

agendamentos dos usuários, bem como garantir treinamento e acesso aos serviços de acordo com a agenda pública;

XIII. fornecer informações e apoio técnico aos pesquisadores para o uso da infraestrutura multiusuária a fim, sobretudo, de não comprometer a integridade dos equipamentos;

XIV. disponibilizar aos usuários Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) ou Individuais (EPIs) conforme orientação da Comissão de Segurança Laboratorial da Escola de Minas (CSLU);

XV. providenciar ou solicitar junto ao SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) o descarte apropriado de resíduos e efluentes gerados no laboratório;

XVI. fornecer informações de demanda e especificações de gases especiais utilizados no laboratório à PROPLAD (Pró-Reitoria de Planejamento e Administração);

XVII. fazer solicitações de gases especiais, conferir e controlar a entrega dos mesmos recebendo o canhoto da empresa fornecedora para manter o Processo SEI atualizado;

XVIII. desenvolver e/ou aprimorar POPs (Procedimento Operacional Padrão) para seus procedimentos de ensino, pesquisa/inação, extensão e prestação de serviços, que deverão ficar disponíveis aos seus usuários permanentemente.

XIX. manter protocolo de registro de utilização de equipamentos para repasse de informações à assistência técnica especializada, sobretudo para equipamentos de grande porte, com informações observadas durante a operação tais como: condições de funcionamento, mensagens de erros, falhas durante a operação e quedas de energia;

XX. solicitar aos Coordenadores materiais de consumo, materiais permanentes, manutenções de equipamentos e instalações necessárias ao bom funcionamento do laboratório

XXI. elaborar, junto aos coordenadores do LGQI, relatórios anuais das atividades e utilização da infraestrutura multiusuária.

Art. 7º- Compete à Chefia do Departamento de Geologia:

I. providenciar a requisição do material de consumo, da manutenção de equipamentos e instalações necessárias ao bom desempenho do laboratório, de acordo com as solicitações elaboradas pelo Coordenador;

- II. encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes da Instituição, as solicitações do LGQI referentes a sistemas de medidas contra incêndios, suprimento de energia, informática e instalações hidráulicas;
- III. controlar a movimentação dos bens patrimoniais e relacionar os respectivos responsáveis;
- IV. fiscalizar o serviço de limpeza dos laboratórios;
- V. zelar pela manutenção da infraestrutura física dos laboratórios multiusuários integrantes da Central Multiusuária.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º- Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Comitê Gestor, em primeira instância, e pelo Conselho da Escola de Minas, em última instância.

Art. 9º- Após a aprovação deste Regulamento pelo Conselho da Escola de Minas e suas alterações deverão ser submetidos à aprovação da PROPPI, a qual caberá ainda a aprovação e auditoria da política de cobrança pelo uso da infraestrutura multiusuária.

Art. 10- Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Ouro Preto, 30 de janeiro de 2024

GERALDO MAGELA SANTOS SAMPAIO

Presidente da ADDEGEO