# REGIMENTO DO LABORATÓRIO CENTRAL ANALÍTICA DA FACULDADE DE FARMÁCIA, UFF

O presente documento descreve o Plano de Gestão do Laboratório Central Analítica da Faculdade de Farmácia, da Universidade Federal Fluminense (FF/UFF). O laboratório em questão apresenta caráter multiusuário e inclui os espaços físicos da Central Analítica e da Central de Liofilização. Este regimento foi aprovado pelo Comitê Gestor do Laboratório Multiusuário - Central Analítica da Faculdade de Farmácia da UFF em 15/08/2022.

1. OBJETIVO DO LABORATÓRIO

1.1. Oferecer a infraestrutura instrumental e de serviços necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando fomentar o desenvolvimento da graduação e pós-graduação da Universidade Federal Fluminense bem como de outras instituições de ensino e pesquisa.

1.2. Atender as necessidades de análises instrumentais para produtos apresentados por instituições públicas e/ou privadas.

2. GESTÃO DO LABORATÓRIO

A gestão do Laboratório Central Analítica será realizada por um Comitê Gestor que terá um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução dos membros após aprovação no Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia.

2.1. COMITÊ GESTOR

O Comitê Gestor será composto pelo Coordenador(a) Geral do Laboratório (Presidente do Comitê Gestor), pelos docentes responsáveis pelos equipamentos e por um servidor técnico-administrativo alocado na Central Analítica.

2.2. FUNÇÕES DO COMITÊ GESTOR

I. Coordenar os trabalhos, visando a eficiência dos serviços e atendimento aos usuários.

II. Realizar reuniões com periodicidade estabelecida em calendário próprio. Qualquer membro do Comitê Gestor poderá solicitar reuniões extraordinárias quando houver casos especiais a serem tratados. As decisões do Comitê Gestor deverão ser aprovadas pela maioria simples de seus membros.

III. Avaliar e aprovar o relatório anual de atividades do Laboratório elaborado pelo Coordenador Geral do Laboratório.

IV. Apreciar propostas de convênios.

V. Buscar fontes de financiamento para a aquisição e a manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

VI. Aprovar o plano de aplicação de recursos postos à disposição do Laboratório.

2.2.1 Coordenador Geral do Laboratório

O coordenador geral do Laboratório será escolhido pelo Comitê Gestor e terá as seguintes funções:

I. Gerir e administrar recursos para atualização, ampliação e manutenção dos equipamentos e infraestrutura física do Laboratório.

II. Elaborar relatório anual de atividades no qual deverão constar os seguintes itens: estatísticas de uso dos equipamentos; projetos apoiados pelo uso de equipamentos do Laboratório; produtos (publicações, patentes, laudos, atestados técnicos) decorrentes da utilização do equipamento; prestação de contas dos recursos utilizados na manutenção dos equipamentos e instalações do Laboratório, além de informar a estimativa de despesa anual do laboratório com os equipamentos (com recursos do PROGEM - Programa de Gerenciamento de Equipamentos Multiusuários - ou de outra natureza).

III. Manter o cadastro dos equipamentos atualizados junto ao PROGEM.

IV. Deliberar sobre o tempo de uso dos equipamentos disponível para cada usuário, bem como sobre suas alterações;
V. Submeter o relatório anual de atividades ao PROGEM, com a ciência da direção da Unidade.
VI. Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela infraestrutura do laboratório.

2.2.1 Responsáveis pelos Equipamentos

Os docentes responsáveis por cada equipamento terão as seguintes funções:
I. Apresentar um relatório anual de atividades do equipamento ao Coordenador do Laboratório de acordo com modelo aprovado pelo Comitê Gestor. .
II. Zelar pelo bom uso dos equipamentos.
III. Programar a manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.
IV. Cadastrar projetos e usuários para o acesso e a utilização dos equipamentos
V. Informar o Coordenador do Laboratório sobre qualquer problema relacionado aos equipamentos ou à infraestrutura do Laboratório.

2.2.3 Servidor Técnico-Administrativo do Laboratório

I. Agendar e organizar o acesso e a utilização dos equipamentos, de forma cronológica ou, excepcionalmente, com base em prioridades estabelecidas pela Coordenação do laboratório.
II. Controlar o registro diário da utilização dos equipamentos.
III. Realizar o treinamento básico para utilização dos equipamentos.
IV. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e as análises.
V. Elaborar material informativo e Procedimentos operacionais dos equipamentos.
VI. Agendar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
VII. Organizar dados que comporão o relatório anual de utilização dos equipamentos.
VIII. Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório e de seus equipamentos
IX. Reportar ao docente responsável pelo equipamento sobre intercorrências.

2.3 EQUIPE DE SUPORTE DA CENTRAL ANALÍTICA

A equipe de suporte pode ser constituída, após aprovação pelo comitê gestor, por:
I. Servidores técnicos-administrativos.
II. Bolsistas de nível superior de capacitação técnica em caráter eventual.

2.4 USUÁRIOS DA CENTRAL ANALÍTICA

I. São usuários da Central Analítica da Faculdade de Farmácia da UFF alunos de pós-graduação, estagiários de pós-doutoramento, técnicos, docentes e pesquisadores de programas de pós-graduação da UFF e de outras Instituições públicas ou privadas.
II. O uso dos equipamentos por alunos de graduação deve ser acompanhado pelo usuário cadastrado.
III. Os usuários deverão ser aprovados pelos responsáveis dos equipamentos, após cadastro do projeto de pesquisa a que está vinculado, fornecendo as informações solicitadas.

3. OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS E NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Para terem acesso ao Laboratório Central Analítica, os usuários deverão seguir as seguintes orientações:
I. Participar de treinamento oferecido pela equipe gestora do Laboratório referente ao uso dos equipamentos.
II. Conhecer e respeitar o regimento do Laboratório e suas regras de funcionamento, assim como seguir as orientações fornecidas pelo(s) técnico(s) e responsável(eis) pelos equipamentos.
III. Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório e de seus equipamentos.

IV. Fornecer de forma precisa todas as informações solicitadas previamente à utilização dos equipamentos.
V. Relatar ao(s) técnico(s) e responsável(eis) pelo(s) equipamento(s) quaisquer problemas e/ou anormalidade nos mesmos.
VI. Adquirir e empregar todos os materiais de consumo necessários às análises instrumentais a serem realizadas. VII. Ao utilizar a infraestrutura da Central Analítica, o usuário e o seu orientador se comprometem em contribuir para sua manutenção e expansão de sua infraestrutura física e instrumental. Tal contribuição poderá ser efetivada através de apoio formal aos projetos submetidos para obtenção de recursos financeiros, pagamento de peças, serviços ou materiais de consumo necessários para o funcionamento do laboratório, ou pelo pagamento por análise ou por hora de utilização do equipamento, quando assim acordado. VIII. Ao utilizar a infraestrutura da Central Analítica, o usuário e o seu orientador se comprometem a informar os produtos gerados por meios das análises realizadas.

4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I. A prestação de serviços poderá ser efetuada a pesquisadores da UFF e de outras instituições de ensino e/ou pesquisa do Brasil ou do exterior, assim como a empresas públicas ou privadas. A regulamentação referente à prestação de serviços e custos de análises será definida pelo Comitê Gestor.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Todas as situações omissas neste regimento serão avaliadas pelo Comitê Gestor.