



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
ESCOLA DE FARMÁCIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS
REGULAMENTO DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE
MOLÉCULAS

1 - OBJETIVOS

1.1 - Normatizar e facilitar a utilização correta da infraestrutura do Laboratório Multiusuário de Caracterização de Moléculas (LMCM) do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas (PPG CiPharma) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) por discentes, servidores técnicos administrativos, pesquisadores e professores da UFOP, de outras instituições de ensino e pesquisa e de empresas públicas e privadas, visando à sustentabilidade do LMCM.

1.2 - Servir como apoio a atividades de pesquisa devidamente credenciadas nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFOP, a Programas de Iniciação Científica e a Trabalhos de Conclusão de Curso.

1.3 - Possibilitar aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFOP melhorar a qualidade das dissertações e teses vinculadas e conseqüentemente das publicações geradas por esses.

1.4 - Servir como apoio às atividades de ensino, por meio da oferta de cursos e visitas programadas para estudantes de graduação, pós-graduação e técnicos.

1.5 - Facilitar a interação com outras instituições de ensino superior, instituições de pesquisa e empresas públicas e privadas aumentando a visibilidade do LMCM, do PPG CiPharma, da UFOP e de seus pesquisadores.

2 - DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

2.1 - O LMCM possui um espectrômetro Bruker *AVANCE* III HD onebay, equipado com magneto ASCEND™ de 9,4 T, sondas z-Grad SmartProbe™ ($^{31}\text{P} \rightarrow ^{109}\text{Ag}$) de 5 mm e 1,7 mm, unidade controladora de temperatura BCU I (Bruker Cooling Unity) e trocador automático de amostras SampleCase.

3 - ADMINISTRAÇÃO DO LMCM

Para a gestão e administração dos equipamentos instalados no Laboratório Multiusuário de Caracterização de Moléculas (LMCM) do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas (PPG CiPharma) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), serão constituídos o Comitê Gestor e Comissão de Usuários como órgãos colegiados.

3.1 - O Comitê Gestor do LMCM do PPG CiPharma, órgão executivo responsável pela infraestrutura multiusuária, que possui funções consultivas, normativas e deliberativas, obedecidas às disposições legais, regimentais, estatutárias e normativas da Resolução CUNI 2.394, será composto por:

3.1.1 – Um docente coordenador do LMCM, lotado na Escola de Farmácia, que deverá ser credenciado como permanente no PPG CiPharma;

3.1.2 - Um docente usuário que deverá ser credenciado no PPG CiPharma;

3.1.3 - Um técnico administrativo que atenda ao LMCM.

3.1.4 - Os membros do Comitê Gestor serão indicados pelo Colegiado do PPG CiPharma e aprovados pelo Conselho Departamental da Escola de Farmácia (CODEFAR) e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida recondução conforme disposto no regimento da UFOP.

3.1.5 - O Colegiado do PPG CiPharma poderá indicar professor/pesquisador visitante ou voluntário do PPG para integrar o Comitê Gestor do LMCM, caso seja de interesse do PPG. Este deverá ser aprovado pelo CODEFAR.

3.1.6 - O Comitê Gestor do LMCM indicará ao CODEFAR, dentre seus membros, um presidente, eleito por maioria simples de seus pares, que terá mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida recondução de acordo com regimento da UFOP.

3.1.7 – O Comitê Gestor do LMCM deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes, tendo o presidente direito a voto quantitativo e qualitativo.

3.1.8 - O Comitê Gestor do LMCM reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros.

3.1.9 - No caso de vacância da presidência do Comitê Gestor, o coordenador do PPG CiPharma designará um coordenador pró-tempore, que deverá ser aprovado pelo CODEFAR. Este terá o prazo máximo de 30 dias para tomar as providências para a recomposição do Comitê e escolha do novo presidente.

3.1.10 – No caso de vacância de qualquer outro membro do Comitê Gestor, caberá ao seu Presidente solicitar ao colegiado do PPG CiPharma a indicação de novo nome, no prazo de 30 dias, e sua posterior aprovação pelo CODEFAR.

3.1.11 – Compete ao Comitê Gestor do LMCM:

3.1.11.1 – Propor alterações no Regulamento Interno do LMCM, que estejam de acordo com a Resolução CUNI 2.394, e submetê-las para apreciação do Colegiado do PPG CiPharma, que as enviará para aprovação do CODEFAR;

3.1.11.2 - Fornecer o devido respaldo para a gestão do LMCM, sendo suas decisões tomadas em caráter colegiado;

3.1.11.3 - Promover, juntamente com a Coordenação do PPG CiPharma e a direção da Escola de Farmácia, a operacionalização de todos os equipamentos multiusuários alocados no LMCM;

3.1.11.4 - Coordenar a elaboração e aprovar um plano de gestão específico incluindo: planilha de utilização do espectrômetro de RMN: data, horários e período; manutenção preventiva e emergencial;

3.1.11.5 - Elaborar projetos a serem submetidos a órgãos de fomento, visando à captação de recursos e à sustentabilidade para adequada manutenção e funcionamento do espectrômetro de RMN e equipamentos acessórios alocados no LMCM, de acordo com a Resolução CUNI 2.384;

3.1.11.6 – Credenciar operadores dos equipamentos alocados no LMCM;

3.1.11.7 – Manter atualizada a página eletrônica do LMCM para divulgação da infraestrutura multiusuária;

3.1.11.8 – Supervisionar a garantia de acesso isonômico aos serviços oferecidos pelo LMCM;

3.1.11.9 – Controlar, por meio do Sistema de Reserva de Equipamentos Multiusuários, os agendamentos dos usuários, bem como garantir o acesso aos serviços de acordo com a agenda pública;

3.1.11.10 – Fornecer informações e apoio técnico aos pesquisadores para o uso da infraestrutura multiusuária;

3.1.11.11 – Elaborar e encaminhar para aprovação do PPG CiPharma, CODEFAR, da PROPPI e demais instâncias minuta da política de cobrança pela utilização da infraestrutura multiusuária com vistas a cobrir os custos de manutenção de equipamentos e realização dos serviços;

3.1.11.12 – Avaliar solicitações propostas de inclusão de equipamentos e de serviços no LMCM pelos departamentos, unidades ou outro órgão não vinculado à unidade acadêmica;

3.1.11.13 – Apreçar os relatórios anuais das atividades e utilização da infraestrutura multiusuária, elaborados pelos responsáveis pelos equipamentos de uso compartilhado.

3.1.12 - O Comitê Gestor do LMCM contará com um(a) secretário(a), eleito(a) pelos seus membros.

3.1.13 - São atribuições do presidente do Comitê Gestor do LMCM:

3.1.13.1 – Presidir as reuniões do Comitê Gestor do LMCM e dar provimento a todas as decisões desta instância;

3.1.13.2 - Coordenar, em parceria com a coordenação do PPG CiPharma, os recursos humanos, materiais e financeiros para que o LMCM desenvolva as suas atividades;

3.1.13.3 - Representar o Comitê Gestor do LMCM quando e onde se fizer necessário;

3.1.13.4 - Promover a articulação do LMCM com outros setores da UFOP e com outras instituições;

3.1.13.5 - Exercer todas as demais atribuições que se fizerem necessárias à consolidação e ao desenvolvimento do LMCM;

3.1.13.6 - Acompanhar a utilização dos equipamentos e verificar as informações repassadas pela Comissão de Usuários;

3.1.13.7 - Tomar as providências administrativas necessárias à resolução de problemas operacionais, decorrentes da utilização dos equipamentos, quando julgar desnecessária a apreciação e deliberação pelo Comitê Gestor do LMCM;

3.1.13.8 - Participar das equipes proponentes de projetos a serem submetidos a órgãos de fomento que visam à captação de recursos para adequada manutenção e funcionamento dos equipamentos alocados no LMCM;

3.1.13.9 - Apresentar relatórios anuais sobre a utilização e demanda de uso dos equipamentos alocados no LMCM;

3.1.13.10 - Encaminhar o relatório físico-financeiro anual do laboratório e equipamentos multiusuários para apreciação do Comitê Gestor, Colegiado do PPG CiPharma e CODEFAR, que, depois de aprovado, deverá ser disponibilizado na página eletrônica do LMCM;

3.1.13.11 - Controlar os mandatos e procedimentos para indicação dos membros que o constituem, de acordo com o estipulado neste Regulamento e na Resolução CUNI 2.394;

3.1.13.12 - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais do laboratório e dar ciência ao administrador do edifício.

3.2 – A Comissão de Usuários do LMCM, responsável por fiscalizar o devido uso da infraestrutura multiusuária e fazer a interlocução entre seus usuários e o Comitê Gestor, será composta por:

3.2.1 – Um docente usuário credenciado no PPG CiPharma;

3.2.2 – Um docente usuário externo à Escola de Farmácia e credenciado em programa de pós-graduação da UFOP;

3.2.3 - Um discente regularmente matriculado no PPG CiPharma da UFOP, escolhido entre os seus pares.

3.2.4 - Os docentes e discente da Comissão de Usuários serão indicados pelo Colegiado do PPG CiPharma e aprovados pelo CODEFAR, para mandatos de 2 (dois) anos e 1 (um) ano, respectivamente, sendo permitida recondução conforme disposto no regimento da UFOP.

3.2.5 - Os nomes dos membros da Comissão de Usuários deverão ser registrados na(s) página(s) eletrônica(s) que divulga(m) a infraestrutura multiusuária.

3.2.6 – No caso de vacância de qualquer membro da Comissão de Usuários, o Colegiado do PPG CiPharma designará um novo membro que deverá ser aprovado pelo CODEFAR.

3.2.7 – São competências da Comissão de Usuários:

3.2.7.1 – Avaliar o cumprimento da garantia de acesso igualitário dos usuários aos serviços oferecidos pelo LMCM;

3.2.7.2 – Opinar junto ao Comitê Gestor sobre a fixação de valores ou insumos cobrados para a utilização dos serviços oferecidos pelo LMCM;

3.2.7.3 – Acolher críticas e reclamações de usuários e fazer sugestões e propostas ao Comitê Gestor para melhorar o funcionamento dos serviços oferecidos pelo LMCM;

3.2.7.4 – Controlar os mandatos e procedimentos para indicação dos membros que a constituem, de acordo com o estipulado neste Regulamento.

3.2.7.5 - Elaborar um relatório anual das suas atividades, contendo sugestões de melhorias e eventuais críticas visando ao aprimoramento do uso da infraestrutura multiusuária, a ser encaminhado para conhecimento do Comitê Gestor, do Colegiado do PPG CiPharma e do CODEFAR.

3.2.8 – O Comitê Gestor reunir-se-á com a Comissão de Usuários periodicamente, em sessões ordinárias semestrais, e extraordinariamente, quando necessário, a critério do presidente do Comitê Gestor ou por solicitação de 2/3 dos membros da Comissão de Usuários, devendo manter os registros dos atos das sessões em ordem cronológica e numerados.

3.3 – Compete aos técnicos administrativos em educação (TAE) do LMCM:

3.3.1 - Fiscalizar o uso adequado dos equipamentos e o atendimento dos usuários às normas e regulamentos do LMCM;

3.3.2 - Garantir que os usuários estejam devidamente cadastrados;

3.3.3 - Comunicar ao Comitê Gestor sobre providências necessárias para a manutenção corretiva e preventiva periódica dos equipamentos;

3.3.4 - Oferecer treinamentos aos usuários cadastrados quanto a utilização dos equipamentos;

3.3.5 - Orientar e controlar os serviços de manutenção e de almoxarifado;

3.3.6 – Solicitar e acompanhar o serviço de limpeza do LMCM;

3.3.7- Elaborar anualmente relação de itens de custeio básicos necessários ao funcionamento dos equipamentos e do LMCM;

3.3.8 - Comunicar ao Comitê Gestor qualquer ocorrência digna de nota;

3.3.9 - Auxiliar a chefia imediata no controle da movimentação dos bens patrimoniais do LMCM;

3.3.10- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais do LMCM;

3.3.11- Controlar, por meio do Sistema de Reserva de Equipamentos Multiusuários, os agendamentos dos usuários, bem como garantir o acesso aos serviços de acordo com a agenda pública;

3.3.12- Fornecer informações e apoio técnico aos usuários para o uso dos equipamentos do LMCM;

3.3.13 - Auxiliar na elaboração, junto ao Comitê Gestor do LMCM, de relatórios anuais das atividades e utilização da infraestrutura do LMCM.

3.4 - Compete à Secretaria do PPG CiPharma:

3.4.1 - Arquivar os documentos produzidos pelos órgãos colegiados do LMCM.

3.5 - Compete à Administração do Edifício:

3.5.1 - Providenciar a requisição da manutenção de instalações necessárias ao bom desempenho do LMCM, de acordo com as solicitações elaboradas pelos TAE e/ou Comitê Gestor;

3.5.2 - Encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes da instituição, solicitações do LMCM referentes a sistemas de medidas contra incêndios, suprimento de energia, informática e instalações hidráulicas;

3.5.3 - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais e relacionar os respectivos responsáveis;

3.5.4 - Assegurar o fornecimento do serviço de limpeza ao LMCM.

4 – USUÁRIOS

4.1 - São considerados usuários os integrantes da equipe de execução de um projeto cadastrado no LMCM, além dos usuários esporádicos.

4.1.1 - Todos os usuários deverão preencher o Cadastro de Usuário do LMCM, disponível em formato eletrônico na página eletrônica do LMCM/CiPharma.

4.1.2 - Materiais de consumo relativos às análises solicitadas são de responsabilidade do pesquisador coordenador do projeto.

4.1.3 - O usuário deverá agradecer ao LMCM em publicações decorrentes da utilização de sua estrutura.

4.1.4 - Recomenda-se ao usuário incluir o seguinte agradecimento em publicações de língua portuguesa: “Os autores agradecem ao Laboratório Multiusuário de Caracterização de Moléculas (LMCM) do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas (PPG CiPharma) da UFOP pelas análises efetuadas”.

4.1.5 - Recomenda-se ao usuário incluir o seguinte agradecimento em publicações de língua inglesa: *The authors thank the Laboratório Multiusuário de Caracterização de Moléculas (LMCM) from the Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas (PPG CiPharma) of the UFOP for the performed analysis.*

4.2 - É dever de todos os usuários:

4.2.1 - Conhecer e seguir as normas e o Regulamento do LMCM;

4.2.2 - Realizar com antecedência o agendamento das atividades no LMCM;

4.2.3 - Comunicar ao Comitê Gestor do LMCM qualquer incidente durante a realização das atividades laboratoriais;

4.2.4 - Agradecer ao LMCM em eventuais produtos gerados a partir das análises nele efetuadas;

4.2.5 - Os usuários somente poderão acessar os espaços, realizar procedimentos e manejar equipamentos e bens de consumo após treinamento e com a expressa autorização do Comitê Gestor do LMCM.

5 - UTILIZAÇÃO E AGENDAMENTO DO ESPECTRÔMETRO DE RMN

5.1 - O espectrômetro é operado pelos técnicos do LMCM. É obrigatória e imprescindível a existência de pelo menos um responsável técnico assistencial no LMCM durante as análises diurnas.

5.2 – Somente os técnicos do LMCM poderão lançar experimentos noturnos e durante os finais de semana e feriados.

5.3 – O Comitê Gestor do LMCM e o Colegiado do PPG CiPharma se obrigam a encontrar meios para atender ao disposto acima.

5.4 - Cabe ao Comitê Gestor do LMCM, em conjunto com o Colegiado do PPG CiPharma, desenvolver assistência voltada às atividades de ensino e pesquisa e organizar procedimentos de utilização dos equipamentos alocados no LMCM por operadores credenciados.

5.5 – Os procedimentos de segurança, incluindo informações sobre os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o desenvolvimento das atividades, deverão ser afixados na porta do LMCM.

5.6 - O horário de expediente normal do laboratório, levando-se em consideração a escala de trabalho do pessoal técnico-administrativo lotado no mesmo, deverá ser informado na página do LMCM.

5.7 - As amostras deverão ser preparadas de acordo com as instruções disponibilizadas na página do LMCM, em “Informações aos usuários”, e deverão ser enviadas ao LMCM após agendamento prévio. Caso as amostras não estejam em conformidade com o recomendado, as análises não serão realizadas. Os experimentos requisitados serão realizados, mas não processados pelo técnico.

5.8 - Apenas pesquisadores capacitados e credenciados pelo Comitê Gestor do LMCM poderão operar os equipamentos, devendo marcar dia e hora, com antecedência, de acordo com a disponibilidade, via sistema online de agendamento.

5.9 - O PPG CiPharma oferece uma disciplina sobre processamento de dados de RMN (FAR516XXI), que é ministrada por professor especialista. Essa iniciativa impacta na operação do espectrômetro pelo técnico, que se ocupa principalmente com a realização

dos experimentos, e não com seus processamentos. O usuário será responsável por gerar seus próprios espectros.

5.9 - Todos os experimentos requeridos para serem realizados pelo técnico do LMCM deverão ser submetidos ao laboratório via formulário de requisição e endereçados ao e-mail: lmcm.cipharma@ufop.edu.br. Quaisquer requisições de experimentos não classificados como “de rotina” (especificados em “Informações aos usuários”, na página do LMCM) pela Comissão do LMCM e/ou que necessitem de troca de sonda deverão ser previamente e devidamente justificadas.

5.10 - A troca de sonda para estudos de amostras com baixas concentrações dependerá de demanda e entendimento prévios com o técnico operador.

5.11 - O usuário que tiver de algum modo preterido sua análise no espectrômetro de RMN do LMCM tem o direito de recorrer ao Comitê Gestor do LMCM, a qual se manifestará por decisão colegiada.

5.12 - Todos os dados relativos às análises serão armazenados eletronicamente por 90 dias para consulta em caso de extravio, perda ou confirmação posterior, sendo repassados apenas para o pesquisador que solicitou a análise.

5.13 - Para evitar cobranças desnecessárias, o usuário que fizer um agendamento e que, por qualquer motivo, tiver a necessidade de cancelá-lo, deverá fazer isso em até, no máximo, 4 horas antes do início de seu horário agendado.

5.14 - Cabe ao técnico administrativo fazer sigilo absoluto das análises realizadas sob seu acompanhamento, não podendo passar qualquer informação a outras pessoas usuárias ou não do LMCM.

5.15 - Em caso de indisponibilidade do equipamento, deve-se aguardar a operacionalidade do mesmo, sem que haja limite de tempo definido para que o mesmo retorne à operação.

6 - COBRANÇA DAS ANÁLISES

6.1 - A utilização dos equipamentos do LMCM não deverá ter fins lucrativos, porém, o Comitê Gestor poderá propor uma política de gestão financeira, com o auxílio e diretrizes da PROPPI e das Resoluções CUNI 2.384 e 2.394, e realizar cobrança pelo uso da infraestrutura multiusuária de forma a cobrir os custos para seu adequado funcionamento.

6.2 - A política de gestão financeira deverá prever cobrança diferenciada para a comunidade da UFOP; isenção de pagamento nos casos de utilização dos equipamentos para desenvolvimento/aperfeiçoamento de metodologias; criação de cotas de isenção de cobrança; e pagamento não pecuniário pelo serviço, tal qual doação de insumos utilizados nos equipamentos do LMCM.

6.3 – A política de gestão financeira do LMCM, bem como as planilhas de custos e as tabelas de valores a serem cobrados, deverão ser aprovadas pelo Colegiado do PPG CiPharma e pelo CODEFAR.

7 - REQUISIÇÃO DE ANÁLISES

7.1 - Os usuários poderão requisitar experimentos ao LMCM por meio do preenchimento dos formulários de requisição de análise que são disponibilizados na página do LMCM.

7.2 - Os usuários deverão preencher um formulário que deverá se referir somente aos experimentos solicitados para uma única amostra. Para a solicitação das análises, o formulário devidamente preenchido deverá ser entregue nas dependências do LMCM, juntamente com a amostra previamente preparada de acordo com as “informações aos usuários” constantes da página do LMCM. Caso haja impossibilidade de preparo prévio da amostra, haverá cobrança adicional do material a ser utilizado para este fim.

7.3 - Formulários deixados no LMCM que não forem devidamente preenchidos e assinados pelo(a) orientador(a)/supervisor(a) serão desconsiderados. Sempre que possível, o usuário deverá fornecer a massa molar do composto a ser analisado.

7.4 - Logo após o término das análises solicitadas, o requisitante deverá retirar suas amostras para que não se acumulem no laboratório. Amostras analisadas e não retiradas pelo usuário por mais de uma semana após a entrega dos resultados serão descartadas.

7.5 - Amostras que degradam facilmente ou que requerem cuidados especiais deverão ser previamente informadas ao LMCM para que providências com relação à sua entrega sejam tomadas.

8 - AGRADECIMENTO AO LABORATÓRIO

Todos os usuários da UFOP, de Instituições Públicas e de Instituições de Ensino Privadas deverão agradecer em suas publicações científicas ao LMCM pelas análises de RMN. O usuário deverá comunicar ao presidente da Comissão Permanente do LMCM sobre a respectiva publicação por meio do endereço eletrônico (lmcm.cipharma@ufop.edu.br). A não comunicação dessa informação pode resultar em impedimento do usuário de utilizar os serviços do LMCM.

9 - ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS NORMAS PELO COMITÊ GESTOR DO LMCM

O Comitê Gestor do LMCM poderá a qualquer momento propor e efetuar mudanças nas normas de utilização do laboratório apresentadas neste documento, a fim de se aprimorar a utilização dos serviços do LMCM. Após autorização do Colegiado do PPG CiPharma e do CODEFAR, as alterações deverão ser submetidas à aprovação da PROPPi.

10 – DA INTERRUÇÃO DO ATENDIMENTO EXTERNO DO LMCM

10.1 – O atendimento externo pelo LMCM será interrompido durante as atividades de manutenção preventiva e corretiva do espectrômetro e equipamentos periféricos de suporte com a comunicação prévia aos usuários. No caso da manutenção preventiva, a comunicação será realizada com antecedência de 48 horas.

10.2 – Os agendamentos já efetuados serão retomados na ordem em que estavam na época da interrupção. Caso haja desistência de algum agendamento, o próximo será atendido.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – As situações não previstas neste regimento serão apreciadas e deliberadas pelo Comitê Gestor do LMCM, em primeira instância, e pelo CODEFAR, em última instância.

11.2 - Após autorização do Colegiado do PPG CiPharma e do CODEFAR, esse Regulamento 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.

11.3 - Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação.

Ouro Preto, 23 de agosto de 2021

Profa. Dênia Antunes Saúde Guimarães

Presidente Comitê Gestor do LMCM do PPG CiPharma