



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Catalão
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPESQ/UFCAT



REGIMENTO DO CENTRO DE PESQUISA EM PROCESSAMENTO MINERAL (CPMin)

Catalão, 2025.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º. O Centro de Pesquisa em Processamento Mineral (CPMin) é um centro interdisciplinar de pesquisa, ensino, extensão e cultura da Universidade Federal de Catalão (UFCAT), com o objetivo de propiciar o desenvolvimento tecnológico, socioeconômico e ambiental. Ao atender demandas específicas de setores produtivos da região, o CPMin realiza atividades que favorecem o desenvolvimento científico e tecnológico, fundamentais para Goiás e para o país, principalmente ligadas ao setor mineral.

§1º. Esse foco se alinha com o objetivo do PDI da UFCAT de incentivar a pesquisa aplicada e colaborativa, especialmente em áreas estratégicas como a mineração, oportunizando a inovação e a economia regional.

§2º. A atuação do CPMin na otimização de processos e aproveitamento de recursos minerais de Goiás também fortalece o objetivo do PDI de contribuir para a economia local, integrando pesquisa acadêmica com necessidades reais do mercado.

§3º. O CPMin manterá colaborações com empresas e instituições, nacionais ou internacionais e, fomentando parcerias e transferências de tecnologia, o que fortalece a visibilidade e o impacto da UFCAT.

§4º. O CPMin é um recurso estratégico para a UFCAT, auxiliando a instituição a consolidar sua presença e relevância regional, além de contribuir para a formação de profissionais qualificados e o desenvolvimento de tecnologia em áreas essenciais para a economia goiana.

Art. 2º. O CPMin atende aos Cursos de Graduação e Pós-graduação (*stricto e lato sensu*) da UFCAT, bem como a comunidade externa, tendo como finalidades:

- I. Coordenar e apoiar pesquisas na área de processamento mineral realizadas na UFCAT;
- II. Fomentar a produção científica, a formação de mão de obra qualificada, a captação de recursos públicos e privados para financiamento da pesquisa e a promoção de parcerias;
- III. Dar suporte técnico-científico às atividades de pesquisa e de extensão, bem como, prestar serviços profissionais à Comunidade Externa, na área de Processamento

Mineral (cominuição, classificação, caracterização, concentração, desaguamento, reaproveitamento de rejeitos e resíduos industriais e/ou urbanos, dentre outros);

- IV. Servir de campo de aprendizagem e treinamento a bolsistas e não bolsistas do Programa de Iniciação Científica da UFCAT cujos projetos sejam relacionados com processamento mineral;
- V. Oferecer treinamentos e qualificação para profissionais da área de mineração e áreas relacionadas, no que concerne ao processamento mineral;
- VI. Estabelecer parcerias com órgãos da Administração Pública e empresas privadas de diversos setores com objetivo de gerar produção científica, prover assessoria e consultoria técnica, bem como desenvolver tecnologias relacionadas ao setor mineral;
- VII. Promover a internacionalização da UFCAT recebendo discentes e docentes de outras universidades e centros de pesquisa estrangeiros.

Art. 3º. O CPMin oportunizará estágios e monitorias aos discentes da UFCAT e de outras IES, dará suporte no desenvolvimento de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), monografias, dissertações e teses, nas áreas de sua atuação, bem como possibilitará o desenvolvimento de trabalhos de iniciação científica.

Art. 4º. Para a realização das atividades de pesquisa, extensão e prestação de serviços à comunidade (interna ou externa), na área de abrangência do mesmo, o CPMin desenvolverá projetos específicos com temática relacionada aos seus objetivos e, quando for o caso, participará de projetos interdisciplinares proveniente das demais Unidades Acadêmicas da UFCAT, ficando o desenvolvimento dessas atividades sujeito às normas constantes neste regimento.

§1º. O CPMin poderá ser utilizado por empresas ou instituições através do estabelecimento de parcerias, convênios e/ou acordos de cooperação técnica/científica, em consonância com as normas internas da UFCAT e deste regimento, que deverão ser solicitados mediante:

- I. Submissão de projeto ou plano das atividades, acompanhado de cronograma, para a análise e aprovação pela coordenação do CPMin;
- II. Apresentação de Ofício endereçado ao Comitê Gestor do CPMin formalizando a associação e identificando as responsabilidades de cada parte.

Art. 5º. O CPMin não poderá ser utilizado para outros fins que não sejam os de interesse acadêmico ou institucional, nem para atender trabalhos de interesse pessoal.

Art. 6º. O CPMin está vinculado diretamente à Reitoria da UFCAT.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 7º. O CPMin possui caráter multidisciplinar atuando no desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas e inovação na área de processamento mineral demandadas por universidades, centros e institutos de pesquisa, órgãos administrativos e empresas privadas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. O CPMin é composto pelos seguintes laboratórios:

- A. Laboratório de microscopia ótica (LabMO)
- B. Laboratório de Caracterização e Análises Químicas (LabCAQ)
- C. Laboratório de Microflotação (LabMF)
- D. Laboratório de Flotação (LabFlot)
- E. Laboratório de análise granulométrica (LabAG)
- F. Laboratório de cominuição (LabCom)
- G. Laboratório de gravimetria (LabGrav)
- H. Central analítica (CA)
- I. Planta Piloto de Processamento de Minerais (P3M)

§1º. Compõem ainda o espaço físico do CPMin as salas de discentes de pós-graduação, docentes, reuniões e de aula EAD, bem como os espaços de apoio ao funcionamento do mesmo (recepção, banheiros, copa/cozinha e estacionamento).

CAPÍTULO IV DA GESTÃO

Art. 9º. A gestão do CPMin ficará a cargo de um Comitê Gestor formado pelo(a) coordenador(a) do Centro, por pelo menos cinco (05) usuários regulares e por pelo menos um (01) técnico de laboratório, quando houver, e pela Comissão de Usuários formada por um (01) docente da UFCAT, dois (02) docentes externos à UFCAT e dois (02) discentes de pós-graduação (internos ou externos à UFCAT).

§1º. I. O Comitê Gestor será composto apenas por Usuários(as) Regulares do Centro, que deverão ser eleitos por um mandato de quatro (04) anos pelos demais Usuários(as) Regulares do Centro.

§2º. O CPMin terá um(a) Coordenador(a) Geral, escolhido dentre os membros do Comitê Gestor, que seja servidor efetivo da UFCAT da área de Processamento Mineral, com titulação de doutorado e que necessariamente desenvolva atividades comprovadas no Centro.

§3º. Entende-se por atividades a orientação de discentes, não importando o nível, atividades de pesquisa ou extensão, todas devidamente cadastradas na UFCAT.

§4º. A Coordenação do Centro será composta, além de um(a) Coordenador(a) Geral, por um(a) Vice-coordenador(a), com as mesmas atribuições e competências do(a) Coordenador(a).

§5º. A escolha da Coordenação do Centro será realizada mediante eleições entre os membros do comitê gestor, com mandato com duração de quatro (04) anos.

§6º. A Comissão de Usuários será formada para atuar como órgão regulador/interlocutor do CPMin.

§7º. Os membros da Comissão de Usuários deverão ser eleitos por um mandato de quatro (04) anos pelos demais Usuários(as) Regulares do Centro.

Art. 10º. Os membros do Comitê Gestor exercerão suas funções por tempo indeterminado, podendo ser substituídos em uma das seguintes situações:

- I. Por solicitação própria;
- II. Por iniciativa de órgão superior da UFCAT, no caso de desempenho ou conduta incompatíveis com a função;
- III. Por desligamento da UFCAT.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL DO CENTRO

Art. 11º. O CPMin contará em seu quadro de pessoal efetivo, além do Comitê Gestor, com:

- I. Técnicos do Centro ou auxiliares de laboratorista (conforme cronograma de contratação e designação da UFCAT), podendo ser substituído por monitores (discentes) devidamente treinados;
- II. Equipe de limpeza e segurança (conforme cronograma de contratação e designação da UFCAT).

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS DO CENTRO

Art. 12º. São considerados usuários do CPMin:

- I. **Usuários(as) Regulares:** servidores técnicos especializados (Laboratorista/Auxiliar de Laboratorista) lotados na UFCAT e servidores docentes lotados na UFCAT para a realização de aulas práticas laboratoriais ou para a realização de qualquer outra atividade experimental em consonância com a finalidade do Centro;
 - a. Docentes que porventura desejarem fazer uso do CPMin para a realização de aulas práticas ou qualquer outra atividade experimental deverão encaminhar solicitação formal à Coordenação do mesmo para a verificação de disponibilidade do Centro e custo para a realização dessas atividades, estando o docente solicitante sob jurisdição deste Regimento.
- II. **Usuários(as) Discentes:** discentes de graduação ou de pós-graduação da UFCAT, ou de outras instituições formalmente orientados(as) por um(a) Usuário(a) Regular, desenvolvendo atividades curriculares de ensino, pesquisa ou extensão, nas áreas afins do centro;
- III. **Usuários(as) Especiais:** pesquisadores(as) da UFCAT ou de outras instituições que tenham recebido autorização do(a) coordenador(a) do CPMin para o desenvolvimento de atividades de pesquisa específicas;
- IV. **Empresas** (privadas ou não) para a realização de qualquer atividade experimental em consonância com a finalidade do centro.

§1º. Discentes, estagiários, monitores, bolsistas ou qualquer outro usuário com atividades no CPMin deverão ter suas atividades especificadas em formulário online disponível na página do Centro.

§2º. Usuários poderão ter seu acesso ao Centro permitido sem a presença de docentes ou técnicos responsáveis, desde que autorizada por escrito pelo Comitê Gestor do Centro.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 13º. Ao Comitê Gestor do CPMin competem as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer as diretrizes básicas e a política de acesso aos equipamentos e ao ambiente do Centro;
- II. Acompanhar e avaliar as políticas de acesso, de uso e de segurança;
- III. Propor mudanças para o regimento interno, quando pertinentes;
- IV. Manter um canal de comunicação com os usuários;
- V. Acolher e apreciar, em nível recursal, as decisões da Coordenação do laboratório;
- VI. Envidar esforços contínuos para a obtenção de recursos que permitam o pleno funcionamento e a manutenção dos equipamentos e do ambiente do LPI;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no Centro;
- VIII. Planejar as ações do pessoal técnico lotado no Centro;
- IX. Oferecer a estrutura necessária aos seus usuários;
- X. Realizar treinamentos aos docentes e técnicos referentes aos novos equipamentos adquiridos para o Centro;
- XI. Realizar reuniões periódicas com os integrantes do Centro, docentes que ministram aulas práticas no mesmo, monitores, estagiários e discentes;
- XII. Solicitar, junto à UFCAT, a substituição de funcionários quando os mesmos não estiverem desempenhando adequadamente as suas funções;
- XIII. Elaborar manuais de procedimentos internos;
- XIV. Elaborar normas para o bom e correto funcionamento do Centro;
- XV. Normatizar e orientar os usuários do CPMin quanto à correta destinação dos resíduos gerados no mesmo. Esse gerenciamento deverá estar sempre alinhado às normativas ambientais vigentes e às normativas da UFCAT;
- XVI. Implementar e seguir as normativas de ambientais e de sustentabilidade da UFCAT;

- XVII. Promover o encontro anual de usuários do Centro, cuja realização deverá ser amplamente divulgada. O Encontro Anual de Usuários do CPMin, além de um meio para a integração e troca de experiências técnico-científicas entre usuários, deverá ser um instrumento para o controle externo e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo centro;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 14º. À Coordenação Geral e Vice-coordenação do CPMin compete:

- I. Possibilitar e facilitar a realização das atividades desenvolvidas no Centro;
- II. Solicitar às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pelo CPMin a necessária infraestrutura para a realização das atividades de ensino e para o funcionamento do Centro;
- III. Articular-se com as coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pelo CPMin com vistas a adequar o funcionamento do Centro ao projeto pedagógico dos cursos atendidos;
- IV. Coordenar e supervisionar as ações do pessoal técnico lotado no Centro;
- V. Realizar reuniões mensais para alinhamento de questões pertinentes à gestão do Centro;
- VI. Realizar, junto com os orientadores usuários do Centro, o planejamento das atividades a serem realizadas no mesmo;
- VII. Verificar, junto às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pelo CPMin, a adequação dos equipamentos e insumos ao número de discentes em atividades de ensino a serem realizadas nas dependências do Centro;
- VIII. Solicitar às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pelo CPMin a aquisição de bibliografia apropriada;
- IX. Representar o Centro junto à comunidade interna e externa da UFCAT;
- X. Captar recursos financeiros para a manutenção do Centro;
- XI. Desenvolver políticas e ações de sustentabilidade do Centro;
- XII. Distribuir cópias das chaves aos usuários com acesso ao Centro;
- XIII. Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 15º. À Comissão de Usuários compete:

- I. Avaliar junto ao Comitê Gestor a fixação de valores para os serviços e uso de insumos e reagentes;
- II. Avaliar o andamento da CPMin frente a sugestões, reclamações e propostas vindas dos demais usuários do mesmo, por meio de questionários e pelo atendimento individualizado aos usuários quando solicitado por estes, desempenhando também a função de *ombudsman*;
- III. Controlar os mandatos e procedimentos para eleição da Comissão de Usuários.

Art. 16º. Aos servidores técnicos (Laboratorista/Auxiliar de Laboratorista) e/ou monitores compete:

- I. Auxiliar os docentes durante as aulas práticas, selecionando e organizando materiais para as mesmas;
- II. Deferir ou indeferir, de acordo com a ordem de agendamento, as solicitações de disponibilidade de materiais ou de utilização do espaço físico do Centro para a realização de atividades;
- III. Estabelecer, de acordo com as solicitações, a escala para o funcionamento e a realização das atividades no Centro;
- IV. Realizar levantamentos de materiais e equipamentos disponíveis, ao final de cada período letivo, e disponibilizá-los ao Comitê Gestor para a tomada de ações quanto à reposição ou reparos necessários;
- V. Conferir, limpar e guardar todos os equipamentos ou materiais utilizados, além de assinar a ata de utilização do Centro após cada atividade, na presença dos usuários;
- VI. Informar, com antecedência e em tempo hábil, ao Comitê Gestor, a falta de material de consumo e a necessidade de manutenção de equipamentos;
- VII. Utilizar com presteza os materiais e equipamentos presentes no Centro;
- VIII. Orientar os usuários sobre os cuidados e normas de utilização do Centro;
- IX. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- X. Elaborar plano de trabalho a ser desenvolvido no Centro;
- XI. Participar de treinamento e aperfeiçoamento na instituição ou fora desta;
- XII. Desenvolver, ou ajudar a desenvolver, atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços;
- XIII. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) condizente com a atividade desenvolvida no Centro, conforme normativa apropriada;
- XIV. Zelar pela segurança durante as atividades realizados no Centro;

- XV. Zelar pelo bom funcionamento do Centro;
- XVI. Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Centro;
- XVII. Zelar pela organização e limpeza do Centro;
- XVIII. Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 17º. Os(as) Usuários(as) Regulares e/ou Especiais terão como atribuições:

- I. Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa ou extensão desenvolvidas nas dependências do Centro;
- II. Utilizar o Centro observando o cronograma elaborado e aprovado pelo Comitê Gestor do mesmo;
- III. Entregar Plano de Ensino do componente curricular a ser ministrado (com discriminação do cronograma das atividades práticas) para o Comitê Gestor do Centro impreterivelmente antes da primeira semana letiva de cada semestre;
- IV. Obedecer à escala prevista e o horário designado para a realização de suas atividades;
- V. No decorrer do semestre letivo, seguir as seguintes etapas:
 - a. Requisitar ao Comitê Gestor do Centro, através do formulário de protocolo de solicitação de aula prática (disponível na página do Centro), a preparação das aulas práticas, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
 - b. Informar ao Comitê Gestor do Centro, através de Comunicação Interna (CI), qualquer alteração no cronograma semestral de aulas práticas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- VI. Informar imediatamente ao Comitê Gestor do Centro, através de Comunicação Interna (CI), o cancelamento ou substituição de usuários, sob sua orientação;
- VII. Para os casos não previstos no referido cronograma semestral, será necessário realizar reserva antecipada, através de formulário próprio disponível na página do Centro, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- VIII. Dar destinação final adequada para os resíduos produzidos durante a realização das aulas práticas, em consonância com as normativas ambientais vigentes e às normativas da UFCAT;
- IX. Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos durante a realização das atividades no Centro;
- X. Comunicar imediatamente ao Comitê Gestor do Centro eventuais irregularidades através de Formulário de não Conformidade disponível na página do Centro;

- XI. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) condizente com a atividade desenvolvida no Centro, conforme normativa apropriada;
- XII. Zelar pela segurança durante as atividades realizados no Centro;
- XIII. Zelar pelo bom funcionamento do Centro;
- XIV. Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Centro;
- XV. Zelar pela organização e limpeza do Centro;
- XVI. Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 18º. Compete a todos os usuários do Centro:

- I. Citar o nome do Centro em todo e qualquer trabalho (publicado, apresentado ou defendido) que tenha recebido apoio ou utilizado qualquer equipamento ou material pertencente ao mesmo;
- II. Zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos do Centro;
- III. Solicitar orientações aos técnicos sobre os cuidados e normas de segurança, essenciais ao uso de qualquer material e/ou equipamento;
- IV. Participar, após o término das atividades, da conferência dos materiais utilizados;
- V. Manter o máximo de silêncio durante suas atividades no Centro;
- VI. Responsabilizar-se pelos equipamentos que estiverem sendo utilizados;
- VII. Utilizar todos os materiais de consumo do Centro com ponderação evitando o desperdício ou o mau uso;
- VIII. Verificar a coincidência entre a tensão e corrente de alimentação do equipamento e a tensão e corrente máxima da rede elétrica, quando autorizado o uso de qualquer equipamento, e ao término observar se o equipamento está desligado e desconectado da rede elétrica;
- IX. Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade;
- X. Responsabilizar-se pela destinação adequada dos resíduos produzidos durante a realização dos trabalhos no Centro, em consonância com as normativas ambientais e às normativas da UFCAT, bem como as normativas de sustentabilidade da UFCAT;
- XI. Comunicar ao responsável pelo Centro sobre qualquer tipo de acidente ou anormalidade constatada durante a utilização de equipamentos;

- XII. Ater-se ao espaço designado para a realização dos experimentos, não interferindo na integridade ou funcionamento de equipamentos ou instalações alheias aos interesses específicos;
- XIII. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) condizente com a atividade desenvolvida no Centro, conforme normativa apropriada;
- XIV. Zelar pela segurança durante as atividades realizados no Centro;
- XV. Zelar pelo bom funcionamento do Centro;
- XVI. Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Centro;
- XVII. Zelar pela organização e limpeza do Centro;
- XVIII. Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

CAPÍTULO VII

DAS PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS DO CENTRO

Art. 19º. É vedado a todo e qualquer usuário do Centro:

- I. Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos do Centro sem a autorização prévia de pessoal responsável;
- II. Abrir ou desmontar equipamentos do Centro sem a autorização prévia de pessoal responsável;
- III. Retirar equipamentos ou materiais de consumo das dependências do Centro sem a autorização por escrito da Coordenação do Centro;
- IV. Utilizar ou remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio espaço físico do Centro sem prévia autorização da Coordenação do mesmo;
- V. Manusear de forma inadequada os equipamentos, sob o risco de penalidades, desde que comprovada sua responsabilidade;
- VI. Utilizar qualquer aparelho sem observar as instruções de uso do mesmo;
- VII. Ligar equipamentos elétricos sem antes verificar a tensão e a corrente corretas;
- VIII. Consumir ou guardar alimentos ou bebidas em qualquer parte do Centro que não a copa do mesmo;
- IX. Fumar em qualquer dependência do Centro;
- X. Deixar, durante as atividades no Centro, qualquer tipo de objeto, bolsa, mochila ou similar em cima das mesas;

- XI. Utilizar os equipamentos ou materiais do Centro para fins pessoais ou para realizar quaisquer atividades incompatíveis com as atividades autorizadas;
- XII. Danificar materiais ou equipamentos;
- XIII. Realizar atividades sem o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme normativa apropriada, sendo que a aquisição, limpeza e manutenção dos mesmos é de inteira responsabilidade do usuário do Centro;
- XIV. Permanecer nas dependências do Centro sem a presença de membros da equipe de técnicos ou docentes responsáveis, ou sem autorização da Coordenação Geral do Centro;
- XV. Permanecer nas dependências do Centro fora dos horários autorizados para a realização das atividades sem autorização da Coordenação Geral do Centro;
- XVI. Adentrar espaços não autorizados do Centro;
- XVII. Copiar ou portar cópias das chaves do Centro sem autorização da Coordenação Geral do Centro;
- XVIII. Permitir o acesso de pessoas não autorizadas nas dependências do Centro;
- XIX. Descumprir qualquer norma deste regimento.

§1º. Não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências do Centro sob nenhum pretexto.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DO CENTRO PARA ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 20º. O CPMin poderá ser utilizado para desenvolvimento de projetos de pesquisa, desde que respeitada a sua disponibilidade instrumental, o cronograma de atividades de ensino e as normas constantes neste regimento.

§1º. O espaço físico do CPMin é de uso comum aos seus usuários, sendo que a requisição do seu uso deverá ocorrer ordinariamente no início de cada período letivo, com tempo hábil para a programação e distribuição dos horários para cada atividade.

Art. 21º. Os materiais e equipamentos presentes no Centro obtidos por docente através de financiamento de projetos de pesquisa ou extensão (incluindo consultorias), são de seu uso

exclusivo e somente poderão ser utilizados por outros usuários mediante autorização prévia e por escrito deste docente, elaborada com cópia à Coordenação do Centro.

Art. 22º. Todo usuário do Centro deverá condicionar a utilização do espaço físico, de equipamentos e materiais do Centro à autorização do docente responsável, aos horários previamente agendados e às normas deste regimento.

§1º. Caberá ao usuário autorizado se responsabilizar por qualquer dano que possa ocorrer com o material ou equipamento durante sua utilização, bem como os custos para a realização das atividades.

CAPÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Art. 23º. As chaves do CPMin ficarão de posse da Coordenação Geral e das equipes de segurança e de limpeza do Centro, de modo a atender aos normativos internos da mesma.

§1º. Cópias de todas as chaves do Centro deverão estar sob responsabilidade da Coordenação Geral do Centro para casos de emergência, e armazenadas em local apropriado e aprovado pelo Comitê Gestor do Centro.

Art. 24º. Todas as atividades desenvolvidas no Centro deverão ser previamente agendadas, obedecendo aos encaminhamentos previstos neste regimento.

§1º. Toda proposta de utilização da estrutura do Centro está sujeita à aprovação do Comitê Gestor do Centro, deferimento da Coordenação do Centro e disponibilidade de horário dos Técnicos/Monitores do mesmo.

§2º. Toda atividade de ensino, extensão ou prestação de serviços, mesmo que deferida pela Coordenação do Centro ou instância superior, estará condicionada aos horários das atividades de pesquisa, que sempre terão prioridade no uso.

Art. 25º. O Centro poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira, nos períodos matutino e vespertino, seguindo respectivamente o horário das 07:10 às 17:00 hs. Na ausência de atividades no Centro, o mesmo deverá permanecer trancado.

§1º. Quando do desenvolvimento de atividades fora do horário de funcionamento descrito acima, a responsabilidade pelas chaves e respectivo trancamento do Centro será do servidor docente, que imediatamente deverá devolver a chave em local previamente determinado pela Coordenação do Centro.

Art. 26º. Atividades desenvolvidas aos sábados deverão ser solicitadas pelo usuário e autorizadas pela Coordenação do Centro com conhecimento da equipe de técnicos e/ou monitores de Centro (desde que haja a disponibilidade dos mesmos).

§1º. A solicitação de apoio da equipe de técnicos e/ou monitores de Centros para as atividades aos sábados deverá ser apresentada aos mesmos com antecedência de cinco (05) dias úteis.

§2º. A utilização do Centro fora de expediente deverá ser oficializada em Comunicação Interna, com a antecedência mínima de três (03) dias úteis, e somente será permitida mediante a autorização do Coordenador do Centro e com conhecimento da equipe de técnicos do Centro.

CAPÍTULO X

DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO CENTRO

Art. 27º. Todo o material pertencente ao CPMin é de uso exclusivo do mesmo, dentro das suas dependências, para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§1º. A retirada de materiais do Centro estará condicionada à programação de uso do Centro e à solicitação do usuário responsável no início de cada período letivo ao Comitê Gestor do Centro.

§2º. Somente será permitida a retirada de materiais didáticos e equipamentos portáteis do Centro para a realização de aulas e pesquisas de campo mediante a disponibilidade dos mesmos.

§3º. Eventuais atividades em que haja a necessidade da retirada de materiais e equipamentos portáteis do Centro deverão ser solicitadas ao Coordenador do Centro com cinco (05) dias úteis de antecedência. Em hipótese alguma será permitida a retirada ou empréstimo do material bibliográfico presente no Centro.

Art. 28º. O empréstimo ou a transferência de equipamentos e de materiais só poderá ser feito mediante solicitação em formulário específico (disponível na página do Centro) com cinco (05) dias úteis de antecedência, sujeito à aprovação da Coordenação do Centro.

§1º. A transferência de equipamentos e materiais entre os laboratórios e Centros de pesquisa da UFCAT, dar-se-á mediante aprovação dos Comitês Gestores das entidades envolvidas.

§2º. O empréstimo de equipamentos e materiais para atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro ou fora do espaço físico da UFCAT, só será permitido mediante autorização do Comitê Gestor, sendo o solicitante responsável por qualquer dano ou extravio de material ou equipamento emprestado do Centro.

Art. 29º. Ao término da utilização e havendo a necessidade de manutenção ou conserto de equipamento do Centro, esta deverá ser oficializada pelo Coordenador do Centro ao usuário responsável, para as providências necessárias. Os equipamentos ou materiais que necessitem de assistência técnica especializada, em hipótese alguma, deverão ser abertos ou desmontados por pessoa não habilitada e não autorizadas pela Coordenador do Centro.

Art. 30º. É permitido aos usuários do CPMin o uso de material ou equipamento particular para auxiliar no desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de ensino e pesquisa), realizadas no Centro, desde que se responsabilizem pessoalmente pelos mesmos.

§1º. A equipe de técnicos e/ou monitores do Centro, bem como a Coordenação e o Comitê Gestor, não serão responsáveis por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

CAPÍTULO XI DOS CUSTO OPERACIONAIS DO CENTRO

Art. 31º. É permitido ao CPMin cobrar taxas fixas por serviços de análises realizados, na forma de restituição por uso. Os valores dessas taxas serão aprovados pelo Comitê Gestor e apresentados no Encontro Anual de Usuários. Os recursos assim auferidos deverão ser utilizados para o custeio do Centro, manutenção de equipamentos e aquisição de acessórios ou instrumentos complementares, e terão sua aplicação supervisionada pelo Comitê Gestor.

Art. 32º. As atividades de ensino realizadas nas dependências do CPMin deverão ser obrigatoriamente custeadas pelos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pelo mesmo, que repassarão ao Centro verba, equipamentos e/ou materiais de consumo necessários para a realização das aulas, bem como contribuirão com verba para a manutenção dos equipamentos e do Centro.

Art. 33º. A prestação de serviços, a obtenção de recursos e a prestação de contas por parte do Centro deverão observar as regulamentações federais e da UFCAT vigentes, visando à manutenção do seu ambiente e de seus equipamentos, bem como viabilizar a prestação de serviços às comunidades interna e externa à universidade. Os serviços prestados à comunidade interna à UFCAT deverão zelar pela prática das menores taxas admissíveis e, quando possível, pela gratuidade.

Art. 34º. Cabe à Reitoria da UFCAT prover os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do Centro para fins de ensino, pesquisa e extensão, bem como os custos inerentes à limpeza, segurança, água, energia elétrica, telefonia, internet e manutenção predial.

CAPÍTULO XII

DOS RISCOS INERENTES AO USO DO CENTRO

Art. 35º. Considera-se como risco todo e qualquer perigo (ou possibilidade de perigo) que indivíduos possam sofrer em ambientes de trabalho. As atividades desenvolvidas no CPMin podem expor seus usuários a riscos ocupacionais, sendo os mesmos: riscos de acidentes, risco químico, risco físico, risco biológico e risco ergonômico.

Art. 36º. Todos os usuários do CPMin devem cumprir as normas de segurança do Centro, detalhadas em normativa interna apropriada. Contudo, todos os usuários do CPMin obrigatoriamente devem respeitar as seguintes regras:

- a) É proibido fumar, comer, beber, aplicar cosméticos, correr ou brincar dentro dos laboratórios que compõem o Centro;
- b) Usar sempre avental (ou jaleco) para proteção do corpo e da roupa. Os aventais de tecido devem ser sempre de mangas compridas, comprimento pelo menos até a altura dos joelhos e devem ser usados abotoados. Deve ser dada preferência às fibras naturais (100% algodão) uma vez que as fibras sintéticas se inflamam com facilidade;
- c) Usar óculos (ou visores) de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes, luminosidade intensa, radiação ultravioleta, radiação infravermelha, e contra respingos de produtos químicos e partículas sólidas, quando for necessário;
- d) Usar máscara respiratória para proteção de inalação de pó e ou gases sempre que necessário. Utilizar o tipo de máscara dependendo da necessidade (de tecido, fibra sintética descartável, filtros para gases);
- e) Usar luvas de material adequado na manipulação de poeiras ou substâncias químicas perigosas. Usar luvas de borracha para serviços gerais, tais como processos de limpeza de instrumentos e descontaminação, látex quando em contato com membranas mucosas, lesões e em procedimentos que não requeiram o uso de luvas estéreis (em caso de alergia às luvas de látex utilizar as luvas nitrílicas), nitrílicas quando manipular produtos químicos, luva de vaqueta ou luva de raspa quando exposto a riscos mecânicos leves, tais como abrasões, perfurações e cortes;
- f) Usar calçados fechados de couro ou similar;
- g) Usar abafador de ruído em locais com sons acima de 85 decibéis (em consonância com a NR-15) ou quando houver exposição prolongada a ruídos intensos provocados por motores elétricos e outras fontes;
- h) Nunca provar, cheirar ou tocar em produtos químicos;
- i) Nunca usar cabelo comprido solto, calçados abertos, brincos, colares, pulseiras grandes ou lentes de contato;
- j) Nunca misturar material de laboratório com pertences pessoais dos usuários;
- k) Nunca misturar substâncias ao acaso;
- l) Manter a bancada de trabalho sempre limpa e arrumada para facilitar as execuções experimentais e evitar acidentes;
- m) Manter o local onde de trabalho iluminado, arejado e ventilado;

- n) Seguir as indicações inscritas nos rótulos dos produtos químicos, com atenção especial aos símbolos de aviso e às Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);
- o) Trabalhos que provoquem a liberação de gases ou vapores devem ser realizados em local próprio (capela de exaustão)
- p) Na diluição de ácidos, colocar primeiro a água no recipiente, e depois o ácido (solvente e depois o soluto);
- q) Não trocar as tampas dos frascos para não contaminar os produtos;
- r) Efetuar os trabalhos laboratoriais sempre de pé;
- s) Todos os reagentes e equipamentos devem ser limpos e arrumados após término da sua utilização;
- t) Bicos de gás devem ser acesos apenas quando for necessário e sob vigilância;
- u) Lavar cuidadosamente as mãos com bastante água e sabão, antes de sair dos laboratórios;
- v) Fechar todas as gavetas, portas, janelas, torneiras e registros antes de sair dos laboratórios.

CAPÍTULO XIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37º. Os casos não previstos por este regimento deverão ser analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPESQ) da UFCAT em primeira instância e deferidos pela mesma.

Art. 38º. Este regimento entra em vigor na data de sua homologação pela Reitoria da UFCAT.