

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
FACULDADE DE ENGENHARIA MECÂNICA (FEMEC)
LABORATÓRIO DE MECÂNICA DOS FLUIDOS (MFLab)

REGIMENTO INTERNO

PREÂMBULO

O presente Regimento Interno estabelece as normas de organização, funcionamento e utilização do Laboratório de Mecânica dos Fluidos da Faculdade de Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Uberlândia (FEMEC/UFU), doravante denominado MFLab, com a finalidade de assegurar ambiente adequado ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento aplica-se a todos os usuários, servidores e colaboradores que utilizem ou acessem quaisquer dependências do MFLab, incluindo salas, corredores, copa e auditório.

Art. 2º O MFLab tem como finalidade principal contribuir para as atividades científicas da FEMEC/UFU, apoiando a realização de aulas, pesquisas, desenvolvimento experimental, reuniões técnico-científicas e demais atividades compatíveis com sua missão institucional.

Art. 3º A utilização do MFLab implica ciência e aceitação integral deste Regimento, bem como das normas complementares, procedimentos internos e orientações emitidas pela Coordenação.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DOS USUÁRIOS

Art. 4º A estrutura organizacional do MFLab compreende: (i) Coordenação; (ii) Professores; (iii) Técnicos Administrativos; e (iv) Usuários.

Art. 5º Para os fins deste Regimento, consideram-se Usuários: professores, alunos de iniciação científica, alunos de pós-graduação, pós-doutores e pesquisadores visitantes, desde que devidamente cadastrados e autorizados.

Art. 6º Ao término das atividades de projeto, o aluno e o professor orientador deverão comunicar formalmente à Coordenação o encerramento de suas atividades, para fins de atualização do cadastro e cessação da permanência no laboratório.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO 1 - DA COORDENAÇÃO

Art. 7º Compete à Coordenação do MFLab, no âmbito de suas atribuições:

- I – assegurar que este Regimento e as normas do laboratório sejam cumpridos;
- II – conservar o patrimônio do laboratório;
- III – autorizar, por escrito ou por meio de registro institucional, a permanência de usuários no laboratório fora do horário determinado;

- IV – autorizar a liberação de qualquer patrimônio do laboratório;
- V – autorizar o uso do laboratório tanto para atividades de estudo científico e ensino quanto para outros fins compatíveis (atendimento de alunos, pesquisas, desenvolvimento de estudos não relacionados às aulas práticas, reuniões, entre outros);
- VI – suspender o direito de uso de um usuário, mesmo que esteja autorizada sua permanência, em caso de infração a qualquer regra deste Regimento;
- VII – resolver casos não previstos neste Regimento;
- VIII – quando necessário, vetar a utilização do laboratório a usuários;
- IX – coordenar e organizar o calendário semestral e os horários de uso do laboratório, assegurando atendimento eficiente às atividades científicas;
- X – atualizar periodicamente, a cada semestre letivo, a lista de usuários autorizados;
- XI – gerenciar o laboratório e seu(s) técnico(s) no sentido de zelar por sua estrutura geral: materiais permanentes e de consumo, almoxarifado e instalações, assegurando o funcionamento de cada um desses itens;
- XII – encaminhar à Direção da Unidade situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de displicência, negligência, irresponsabilidade ou descumprimento deste Regimento por parte do usuário.

SEÇÃO 2 - DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º Os servidores técnicos administrativos serão responsáveis pelo controle e manutenção básica do laboratório.

Art. 9º São deveres dos técnicos administrativos:

- I – manter a disciplina dos usuários no cumprimento dos horários pré-estabelecidos para aulas, pesquisa e extensão;
- II – nunca deixar um prestador de serviços sozinho no laboratório, ressalvados casos especiais com autorização da Coordenação;
- III – registrar a entrada e a saída de materiais;
- IV – registrar, catalogar, conferir e controlar os materiais de consumo, de uso comum e permanentes;

- V – comunicar à Coordenação qualquer problema ocorrido, bem como demandas para o funcionamento do laboratório e necessidades de reposição ou acréscimo de materiais do acervo;
- VI – preparar os equipamentos quando requeridos por professor, ainda que incluam atividades extralaboratoriais;
- VII – avaliar, em conjunto com a Coordenação, situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude irresponsável, falta de aptidão ou descumprimento deste Regimento por parte do usuário;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- IX – participar de cursos e/ou programas de capacitação que auxiliem nas atividades exercidas no laboratório, desde que autorizado e/ou recomendado pela Coordenação;
- X – prestar orientações aos usuários;
- XI – não permitir a presença de pessoas não vinculadas às atividades autorizadas, no interior do laboratório.

SEÇÃO 3 - DOS USUÁRIOS

Art. 10º São deveres dos usuários do MFLab:

- I – manter conduta compatível com ambiente de pesquisa, respeitando a disciplina, os horários e as orientações da Coordenação e dos técnicos;
- II – zelar pelo patrimônio do laboratório, comunicando imediatamente quaisquer ocorrências, falhas, danos ou necessidades de manutenção;
- III – respeitar as regras de controle de acesso e não conceder acesso a terceiros sem autorização;
- IV – manter o máximo de silêncio possível em todos os espaços do laboratório, incluindo salas, corredores, copa e auditório;
- V – utilizar aparelhos de ar condicionado com temperatura ajustada para 25 °C, salvo orientação em contrário da Coordenação;
- VI – após utilizar mobiliário e utensílios da copa (geladeira, pia, talheres, copos, pratos, garrafas, passadores de café, sanduicheira, mesa e piso), deixá-los em seus devidos lugares e devidamente limpos;

VII – ao encerrar suas atividades, adotar os procedimentos de fechamento e segurança previstos neste Regimento, quando aplicável.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE ACESSO E PERMANÊNCIA

Art. 11º Somente terá acesso ao MFLab o pessoal devidamente autorizado pela Coordenação, por meio de listagem periodicamente atualizada.

Art. 12º Pesquisadores e profissionais vinculados ao MFLab e cadastrados terão acesso por meio de tag ou cartão magnético.

Art. 13º Demais pesquisadores, alunos e membros da comunidade universitária terão acesso mediante liberação junto à secretaria, respeitando o período de funcionamento da mesma.

Art. 14º Fica terminantemente proibido conceder acesso ao MFLab sem autorização dos profissionais vinculados à secretaria e/ou sem autorização da Coordenação, conforme aplicável.

CAPÍTULO V - DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 15º A utilização do auditório, sala de reunião, laboratórios e demais espaços físicos é destinada prioritariamente ao pessoal vinculado ao MFLab, podendo haver concessão excepcional mediante autorização da Coordenação.

Art. 16º Em todos os espaços do laboratório deve-se manter o máximo de silêncio possível, de modo a não prejudicar as atividades acadêmicas e científicas em andamento.

Art. 17º Os aparelhos de ar condicionado deverão ser utilizados com temperatura ajustada para 25 °C.

Art. 18º O uso de mobiliário e utensílios da copa deverá observar condições de higiene, organização e conservação, conforme o Art. 10, inciso VI.

Art. 19º O último integrante a sair do laboratório deverá: (i) verificar a inexistência de pessoas no recinto; (ii) verificar se as luzes estão apagadas; e (iii) armar o alarme ao sair.

CAPÍTULO VI - DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 20º O descumprimento deste Regimento poderá ensejar advertência, suspensão temporária de acesso ou outras medidas administrativas cabíveis, a critério da Coordenação, sem prejuízo de encaminhamentos à Direção da Unidade quando necessário.

CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO E DA ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 21º Todos os equipamentos adquiridos são patrimonizados pela UFU.

Art. 22º Da vinculação e alocação de equipamentos:

- I – todo equipamento instalado no MFLab, adquirido com recursos externos ou internos, deverá estar vinculado a pelo menos um projeto de pesquisa registrado, e sua origem financeira claramente documentada;
- II – os equipamentos são considerados: (a) institucionais, quando adquiridos com recursos próprios do MFLab; ou (b) vinculados a projeto, quando adquiridos por projetos coordenados por membros do MFLab (permanentes ou colaboradores), com recursos identificáveis e/ou compartilhados com outras instituições ou laboratórios;
- III – nos casos do inciso II, alínea (b), será obrigatória a formalização de Termo de Alocação de Equipamento, com indicação: (a) da origem dos recursos; (b) da equipe técnica e científica beneficiária; (c) das condições de uso e acesso; e (d) do destino previsto em caso de saída de membros ou dissolução do laboratório;
- IV – o Termo de Alocação deverá ser assinado pelo(s) coordenador(es) do projeto e pela Coordenação do MFLab, e homologado pelo Conselho Científico, quando aplicável.

Art. 23º Da retirada de equipamentos e situações de desligamento:

- I – em caso de desligamento de membros do MFLab ou de dissolução do laboratório, a retirada de equipamentos dependerá de comprovação inequívoca de sua titularidade, conforme Termo de Alocação registrado;

- II – equipamentos adquiridos por projetos com múltiplos responsáveis só poderão ser retirados mediante: (a) comum acordo entre os coautores registrado em ata; ou (b) deliberação do Conselho Científico, caso não haja consenso;
- III – havendo dúvida quanto à titularidade ou à alocação futura do equipamento, a Coordenação deverá consultar, sempre que possível, a agência de fomento ou fonte de financiamento e os termos contratuais do projeto correspondente;
- IV – na ausência de resposta formal da agência ou de cláusula explícita, a decisão caberá ao Conselho Científico do MFLab, resguardando o interesse público e a continuidade institucional.

CAPÍTULO VIII - DO ESPAÇO FÍSICO DO MFLab

Art. 24º Disposições sobre lotação e uso do espaço físico:

- I – o MFLab está lotado, em caráter permanente, no Bloco 5P, Campus Santa Mônica da UFU, para uso exclusivo;
- II – o uso do espaço físico destina-se exclusivamente a equipamentos compatíveis com a missão e objetivos do laboratório, respeitados os limites definidos neste Regimento;
- III – o MFLab pode abrigar material permanente ou de consumo oriundo de núcleo ao qual estiver agregado, desde que compatível com sua missão e objetivos e observados os limites deste Regimento.

Art. 25º A desagregação do MFLab de algum núcleo implica a retirada de qualquer material desse núcleo que não tenha sido adquirido integral ou parcialmente com recursos próprios do MFLab, ou que tenha sido adquirido por projetos que não tenham membros do MFLab em sua equipe.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS FINANCEIROS DO MFLab

Art. 26º Gestão de recursos financeiros:

- I – são considerados recursos adquiridos diretamente pelo MFLab aqueles arrecadados para o laboratório enquanto infraestrutura multiusuária ligada ao PP-GEM/UFU, seja por concorrência em editais específicos, seja por atribuição

direta da UFU, e não por projeto submetido por conjunto particular de membros;

- II – estes recursos deverão ser geridos em estrito respeito às normas específicas a que estiverem atrelados;
- III – quando couber, a Coordenação deverá recomendar ao Conselho Científico um programa de destinação desses fundos, visando tanto o crescimento do MFLab quanto o suprimento de necessidades específicas de projetos de pesquisa registrados no MFLab;
- IV – quando couber, a Coordenação deverá prestar contas ao Conselho Científico a respeito de quaisquer gastos realizados, indicando sua destinação e apresentando os respectivos comprovantes para registro e arquivamento;

Parágrafo único. Recursos adquiridos pelo MFLab nos termos do caput deste artigo só poderão ser aplicados no MFLab ou em projetos de pesquisa registrados no MFLab.

CAPÍTULO X - DOS HARDWARES E SOFTWARES

Art. 27º Padronização do parque computacional:

- I – todos os computadores pertencentes ao MFLab devem possuir formatação padrão e obedecer a requisitos mínimos de hardware, de forma a: (a) otimizar desempenho; (b) permitir integração à(s) rede(s) interna(s) do MFLab; (c) permitir instalação dos softwares necessários à execução dos projetos registrados; e (d) garantir que o MFLab não abrigue material permanente sem utilidade para execução de seus projetos.

Art. 28º A listagem com todos os softwares disponíveis para uso no MFLab deve ser amplamente publicizada nas mídias institucionais do laboratório.

Art. 29º É dever do Conselho Científico, auxiliado pelo Apoio Técnico, definir e publicar em portaria específica os parâmetros obrigatórios de formatação e os requisitos mínimos de hardware.

CAPÍTULO XI - DO ACESSO AO PARQUE COMPUTACIONAL

Art. 30º O parque computacional do MFLab será disponibilizado para usuários internos e externos, sem, contudo, prejudicar o desenvolvimento dos projetos da UFU, devendo as rotinas de atendimento ser definidas em regulamento interno próprio.

Art. 31º Modalidades de acesso:

- I – o acesso ao parque computacional se dará em função do serviço solicitado;
- II – o serviço de HPC funcionará por sistema de filas;
- III – armazenamento e transferência de dados ocorrerão por largura de banda livre;
- IV – em nenhum caso há necessidade de agendamento, desde que o projeto que demanda o serviço seja aprovado pelo Conselho Científico.

Parágrafo único. Uma vez concedido o acesso ao usuário externo, os cálculos computacionais que desejar realizar entram na fila de cálculo, como os de qualquer outro usuário.

CAPÍTULO XII - DA GOVERNANÇA DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 32º Governança e priorização de uso:

- I – o acesso aos recursos computacionais do MFLab deverá seguir diretrizes de balanceamento dinâmico e eficiência de uso, com base em critérios técnicos de priorização, ociosidade e impacto científico dos projetos registrados;
- II – o Conselho Científico poderá, a qualquer tempo, revisar as prioridades de uso computacional com base em relatórios periódicos de utilização emitidos pela Coordenação e pelo Apoio Técnico, promovendo alocação mais eficiente dos recursos;
- III – será adotado sistema de monitoramento automatizado que registre métricas como taxa de ocupação, tempo de espera, uso de memória e largura de banda, com dados utilizados para ajuste dinâmico de cotas e políticas de agendamento.

Art. 33º Segurança da informação e proteção de dados:

- I – o MFLab adotará política formal de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e normativas internas da UFU;
- II – todo acesso aos sistemas do MFLab deverá ser autenticado e auditável, com trilhas de auditoria que permitam rastrear acessos, execuções e alterações em dados sensíveis ou estratégicos;
- III – o responsável pelo Apoio Técnico deverá implementar e manter medidas de segurança cibernética, incluindo: (a) controle de acesso baseado em perfis de usuário; (b) segregação de dados por projeto; (c) uso de canais criptografados para transferência de dados sensíveis; (d) realização periódica de backups e testes de integridade; e (e) mitigação de vulnerabilidades e resposta a incidentes de segurança;
- IV – os usuários do MFLab devem assinar termo de responsabilidade sobre uso ético e seguro da infraestrutura, com cláusulas relativas à confidencialidade, propriedade intelectual, e conformidade legal e institucional;
- V – casos de violação à política de segurança da informação poderão implicar em suspensão imediata do acesso e abertura de processo disciplinar junto às instâncias competentes da UFU.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34º Casos e fatos especiais serão apreciados pela Coordenação do Laboratório, que dará o encaminhamento necessário.

Art. 35º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação interna, revogadas as disposições em contrário.

Uberlândia, 25 de outubro de 2016.

Coordenação do Laboratório