REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE BIOLOGIA DA REPRODUÇÃO

Art. 1º. Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e procedimentos no Centro de Biologia da Reprodução, ficam estabelecidas as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis a todos os professores, pesquisadores, pós-graduandos, bolsistas, servidores técnico-administrativos e funcionários terceirizados.

DA SECRETARIA

Art. 2º. A Secretaria do Centro de Biologia da Reprodução é o setor responsável pela assessoria direta à Direção da unidade, pelo recebimento, registro e controle das informações referentes ao Centro e seus integrantes, bem como pela requisição, compra e administração de bens duráveis e de consumo. Para o perfeito cumprimento dessas funções ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

Parágrafo primeiro: Compra de materiais.

I. **Todo material a ser adquirido deverá ser detalhado minuciosamente quanto às especificações pelo interessado de modo a serem evitadas aquisições de material inadequado.**
II. **Prever o período em que o material deverá ser usado (se de consumo) de modo a se estabelecer o prazo de validade e destacá-lo na requisição da compra;**
III. **Informar quando se tratar de material que exija refrigeração para que a entrega possa ser acompanhada.**
IV. **O solicitante precisa ter em mente que o processo de compra (da requisição até a efetiva entrega) pode ser demorado. Por isso é fundamental que a solicitação seja feita com antecedência suficiente para evitar transtornos para o pesquisador e seu projeto.**
V. **Por definição da PROPLAG, a partir de 15 de agosto de 2011 toda solicitação de compra deverá estar acompanhada de no mínimo 1 (um) orçamento que comprove o valor informado na requisição de compra.**

DO ACESSO AO CBR

Art. 3º. É obrigatório o uso do crachá tanto para o controle de entrada e saída da unidade, como para o registro da presença do integrante, facilitando a verificação de qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer.

Parágrafo primeiro: Horário.

I. **Os horários de atividade no Centro devem, preferencialmente, respeitar o horário de expediente.**
II. **O acesso ao CBR *fora do horário* do expediente, nos finais de semana e feriados só será permitido com autorização prévia da Direção.**
III. **Será indispensável comunicar o horário de início e fim da atividade a ser desenvolvida fora do horário.**
IV. **Em caso de cancelamento da atividade a Secretaria deverá ser avisada com o máximo de antecedência possível.**

Parágrafo segundo: Plantonistas.

I. **Plantonistas precisam de confirmação de plantão até quinta-feira à tarde ou três dias antes de feriados.**
II. **Responsáveis pelo plantão devem informar à secretaria qualquer alteração para atualização de quadro de plantonistas.**
III. **O plantonista não tem obrigação de permanecer no Centro após o horário previsto para o seu plantão.**
IV. **A Secretaria disponibilizará as chaves para plantonistas conforme critério estabelecido pela Direção.**
IV. **As chaves devem ser devolvidas no primeiro dia útil após a utilização das mesmas.**
V. **É proibida a duplicação de chaves. Caso tal ocorra o responsável terá seu crachá invalidado e só poderá voltar a freqüentar o Centro com autorização da Direção**

Parágrafo terceiro: Utilização do auditório do CBR.

I. **Quem necessitar de usar o auditório do CBR deverá consultar a pasta com cronograma de utilização localizada no próprio auditório para verificar a compatibilidade de horários.**
II. **Informar à secretaria a necessidade de uso para registro.**
III. **Definir dia e horário com antecedência mínima de uma semana.**
IV. **Informar, com antecedência mínima de 24 horas, a necessidade de material de apoio: retroprojetor, *data show*, etc.**

Parágrafo quarto: Cadastro.

O CBR mantém uma pasta com informações de cadastro de dados pessoais e acadêmicos. Toda alteração relativa a tais dados devem ser informada o mais rapidamente possível à secretaria.

Parágrafo quinto: Produtividade.

Visando atender às solicitações de produtividade do Centro bem como da apresentação de relatórios, cada pesquisador ou acadêmico deverá entregar na Secretaria cópias de projetos, trabalhos, resumos, monografias, dissertação ou teses, certificados de apresentação de resumos em congressos ou de apresentação de conferências, participação em mesas redondas e outras.

Parágrafo sexto: Requisições de serviço

I. **É imprescindível detalhar o local da realização do serviço.**
II. **Informar dados sobre equipamento/item a ser reparado ou trocado.**
III. **Indicar uma pessoa, além do requisitante, que possa indicar local e características do serviço na ausência do requisitante.**
IV. **Se necessário, consultar a pasta de requisições abertas (localizada na Secretaria do Centro) quando se tratar de requisição à PROINFRA.**

DO FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE HEMATOLOGIA

Art. 4º. Antes do início das análises hematológicas, os pesquisadores deverão agendar no laboratório 01 o cronograma de suas atividades com os responsáveis, com um prazo mínimo de 15 dias.

Art. 5º. As análises hematológicas serão realizadas nas TERÇAS, QUARTAS E QUINTAS-FEIRAS semanais, no período da manhã (8:00h - 12:00h).

Art. 6º. O aluno participante da pesquisa deverá fazer um treinamento prévio dos procedimentos do laboratório. Este treinamento ocorrerá na última semana do mês e deverá ser agendado com antecipação.

Parágrafo primeiro: O treinamento dos procedimentos do laboratório será constituído das seguintes atividades:

I. **Anestesia**
II. **Eutanásia**
III. **Coleta de amostras biológicas**
IV. **Separação e armazenamento das amostras.**
V. **Análise hematológica.**

Parágrafo segundo: No dia da eutanásia o sangue será coletado e processado no analisador automático para a realização do hemograma.

Parágrafo terceiro: Em seguida, será confeccionado o esfregaço sanguíneo, a coloração e leituras das lâminas.

Parágrafo quarto: Os resultados das análises serão registrados no laboratório e uma cópia entregue ao final do projeto para o pesquisador.

Parágrafo quinto: Análises não agendadas só poderão ser realizadas com autorização da Direção.

DO FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE BIOQUÍMICA

Art. 7º. Antes do início das análises bioquímicas, os pesquisadores deverão agendar no laboratório 01 o cronograma de suas atividades com os responsáveis, com prazo mínimo de 30 dias.

Art. 8º. As análises bioquímicas serão realizadas nas SEGUNDAS, TERÇAS e QUARTAS-FEIRAS durante o dia (8:00h -12:00h, 13:00- 15:00h). Esta rotina dependerá da quantidade de amostras e dos testes específicos de cada projeto a fim de otimizar as atividades do laboratório.

Art. 9º. O aluno participante da pesquisa deverá fazer um treinamento prévio dos procedimentos do laboratório. Este treinamento ocorrerá na última semana do mês e deverá ser agendado anteriormente.

Parágrafo primeiro: O treinamento dos procedimentos do laboratório será constituído das seguintes atividades:

I. **Anestesia**
II. **Eutanásia**
III. **Coleta de amostras biológicas**
IV. **Separação e armazenamento das amostras.**
V. **Análise hematológica.**

Parágrafo segundo: No dia da eutanásia a amostra (sangue / urina) será coletada e armazenada para análise, exceto quando a análise tiver que ser realizado no dia da coleta.

Parágrafo terceiro: Os resultados das análises serão registrados no laboratório e uma cópia entregue ao final do projeto para o pesquisador.

Parágrafo quarto: Análises não agendadas só poderão ser realizadas com autorização da Direção.

DO FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE HISTOLOGIA

Art. 10º. Todo procedimento deverá ser agendado com, no mínimo, 30 dias de antecedência com o responsável.

Art. 11º. Todo aluno/pesquisador que tiver previsão de estudo histológico no seu projeto deverá, antes do desenvolvimento do mesmo, fazer um estudo da metodologia usada para o processamento do seu material.

Art. 12º. A coleta do material, registro, fixação e clivagem do material a ser submetido ao preparo para análise histológica, serão feitos pelo aluno/pesquisador responsável pelo estudo.

Art. 13º. Todo material histológico (blocos, lâminas coradas ou não) serão armazenadas pelo setor por no máximo um ano após o término do trabalho, lembrando que todo material é de inteira responsabilidade do aluno/pesquisador.

Art. 14º. O aluno/pesquisador deverá agendar com o responsável pelo setor de Histologia as etapas seguintes necessárias ao preparo do seu material para análise histológica. Para isso deverá seguir a programação de rotinas do laboratório.

Parágrafo primeiro: As rotinas de análise do laboratório seguirão a seguinte programação:

I. **Desidratação e emblocagem do material: terças-feiras e quintas-feiras.**
II. **Cortes de *slides* para coloração: segundas-feiras e quartas-feiras à tarde.**
III. **Coloração rotineira das lâminas: sextas-feiras.**

Parágrafo segundo: A programação poderá receber alterações que serão comunicadas com antecedência.

Parágrafo terceiro: Qualquer trabalho não agendado só poderá ser efetuado com autorização da Direção.

DA REALIZAÇÃO DO ENSAIO ELISA

Art. 15º. Todos os ensaios a serem realizados com ELISA deverão ter horário agendado com o responsável com pelo menos duas semanas de antecedência.

Parágrafo primeiro: O aluno/pesquisador que solicitar a realização do ENSAIO ELISA deverá observar as seguintes orientações:

I. **Devem ser previstos três dias consecutivos de forma a serem realizadas as três etapas do trabalho.**
II. **Os dias disponíveis para realização dos testes são terças, quartas e quintas-feiras, iniciando-se às 8hs da manhã.**
III. **Nenhum teste será realizado sem a presença do pesquisador interessado.**
IV. **Nenhum procedimento poderá ser realizado fora das dependências do CBR, exceto se autorizado por escrito pela Direção do Centro.**

Parágrafo segundo: É essencial que o pesquisador siga os seguintes passos ANTES DA ANÁLISE.

I. **Ao coletar as amostras biológicas, separar em pelo menos 3-4 alíquotas de 300μL cada. Isso é necessário para se ter uma reserva caso seja necessário repetir o ensaio posteriormente.**

II. **Evitar congelar e descongelar o material, principalmente se a substância a ser dosada é de base protéica. Os ciclos de congelamento e descongelamento podem desnaturar as proteínas.**
III. **Congelar as amostras à temperatura de -80°C pelo período máximo de 1 ano.**
IV. **Realizar o descongelamento lento da amostra.**
V. **Centrifugar a amostra novamente caso necessário (macerado tecidual, por exemplo).**

Parágrafo terceiro: Amostras que violem tais procedimentos não serão processadas de modo a se evitarem perda e desperdício de material, bem como erros nos resultados.

DO BIOTÉRIO

Art. 16º. Pedido de animais:

I. **O pedido de animais será feito toda 1ª quinta-feira do mês (a ser agendado antecipadamente na secretaria).**
II. **Os animais serão entregues somente mediante de apresentação do Certificado de aprovação do Comitê de Ética.**
III. **Em caso de desistência do uso de animais devido algum imprevisto, o mesmo deverá ser comunicado com antecedência mínima de 48hs para que possamos dar destino aos mesmos.**
IV. **Ao iniciar o experimento, o pesquisador deverá ter em mãos o protocolo de desenvolvimento do projeto a ser desenvolvido.**

Art. 17º. Normas de funcionamento:

Parágrafo único: O usuário do Biotério do Centro de Biologia da Reprodução seguirá, obrigatoriamente, as orientações abaixo.

I. **O uso das dependências do Biotério do CBR, assim como a programação das rotinas, serão agendados antecipadamente.**
II. **Todas as gaiolas deverão ter ficha de identificação, sendo as anotações feitas a lápis.**
III. **O usuário fica responsável pela limpeza de tudo que utilizar nas salas de procedimentos ou nos laboratório (balança, chão, mesas, vidrarias, bancadas, material cirúrgico, carrinhos (estes deverão voltar para os devidos lugares após o uso).**
IV. **O usuário que estiver usando a balança deverá deixá-la limpa e tarada após o uso.**
V. **O usuário que estiver usando a sala fica responsável pelo desligamento do ar condicionado, luz e retirada das tomadas dos aparelhos da parede.**
VI. **O usuário terá que cumprir rigorosamente o horário de utilização da sala de procedimentos. Caso haja necessidade de trabalhar em horário diferente do habitual de funcionamento do Biotério, providenciar autorização prévia na Secretaria do CBR.**