

REGIMENTO DO EQUIPAMENTO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA NUCLEAR (RMN)

Art. 1º O presente regimento disciplina os aspectos de organização e funcionamento do equipamento de ressonância magnética nuclear (RMN) do Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos – CCQFA.

OBJETIVOS

Art. 2º A gestão do equipamento ficará designado por uma comissão colegiado (Comissão de Gestão do RMN - CGRMN), com a participação de membros internos e externos ao centro CCQFA/UFPel;

Art. 3º A missão da CGRMN é oferecer condições para que o equipamento possa ser utilizado de maneira adequada e ampla, servindo à comunidade interna (docentes, alunos e servidores) e externa (colaboradores, outras instituições, empresas).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Fica instituído um comitê de Gestão do RMN (CGRMN), constituído por:

- I. Coordenador (Docente do Centro – CCQFA);
- II. 3 (três) Docentes do Centro – CCQFA;
- III. Até 6 (seis) Docentes Externos ao Centro – CCQFA;
- IV. 1 (um) Servidor;
- V. 1 (um) Aluno;

ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Cabe ao Coordenador da CGRMN;

- I. Presidir a CGRMN;
- II. Convocar reuniões ordinárias semestrais bem como extraordinárias da CGRMN;
- III. Fazer a interlocução entre a CGRMN e as coordenações locais e as administrações superiores da UFPel, no que tange as demandas de infraestrutura, espaço físico, aquisição de bens, manutenção preventiva e consumíveis;
- IV. Realizar a prospecção de recursos para a manutenção da infraestrutura do equipamento de RMN;
- V. Realizar a divulgação das atividades da CGRMN, bem como ao acesso e os critérios de uso do equipamento do CCQFA;
- VI. Zelar pelo patrimônio público;

- VII. Consolidar as estatísticas de uso, resultados de pesquisa de opinião ou outras formas relevantes para a gestão do equipamento de RMN;

TAREFAS

Art. 6° Executar i) o planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, ii) a aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo, iii) a elaboração de mapas de cotação, iv) trocas de materiais, v) confecção de empenho, vi) o controle de pagamento de fornecedores, vii) o recebimento de materiais, viii) o acompanhamento de projetos e convênios, ix) o controle de contratos;

II. Atuar em todo o processo de atendimento aos usuários, incluindo i) gestão do banco de dados dos usuários, ii) cadastramento de novos usuários, iii) aplicação de provas relativas ao treinamento nos equipamentos, quando necessário, iv) gerenciar o agendamento de uso do equipamento, v) preparar autorizações de uso fora do horário do expediente, vi) preparar comunicações internas ou documentação específica necessária aos trabalhos das Coordenações Locais, vii) controlar o bom uso do equipamento pelos usuários, verificando acessórios, métodos adequados etc.

Art. 7° O equipamento da CGRMN será operado pelo servidor responsável e por alunos de pós-graduação ou pós-doutoramento devidamente treinados pelo servidor ou professor habilitado;

Art. 8° O envio das amostras para análise será mediante ao cadastro do orientador responsável e pela autorização de seus alunos e/ou colaboradores no envio de amostras;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9° A solicitação de experimentos diferenciados ou envio de amostras desconhecidas será avaliado pelo servidor responsável, bem como a CGRMN, no intuito de avaliar os riscos ao equipamento de RMN;

Art. 10° A gestão financeira com relação ao recebimento, despesas, compras e os custos de cada análise ficará à critério da CGRMN;

Art. 11° Cabe a CGRMN propor alterações a este regimento. As alterações deverão ser aprovadas por maioria direta dos membros da CGRMN;

Art. 12° Os casos omissos serão deliberados pelo Coordenador da CGRMN.