|  |  |
| --- | --- |
|  | Timbre_07  **Centro Integrado de Pesquisa (CIP- I)**  ***3235-8378 / 3235-8479 / 3235-8478*** |

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

|  |
| --- |
| **Aluno(a):**  **Nº USP:** |
| **Telefones de contato:** |
| **E-mail:** |
| **Departamento:** |
| **Orientador(a):** |
| **Título do Trabalho:** |
| **CATEGORIA DO USUÁRIO** |
|  |
| **EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS** |
|  |
| **USO DO CIP**  Precisará usar o CIP fora do horário comercial:  **Alunos de Iniciação Científica, fora do horário comercial, somente acompanhados de um pós-graduando ou orientador.** |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Os Equipamentos do CIP1 só poderão ser utilizados com prévio agendamento.

**Esta autorização é válida até dezembro de 2021.**

**Cabe ao usuário (a):**

**- Trazer os materiais de consumo: lixas, disco diamantado, fita diamantada etc.**

**- A manutenção da limpeza do equipamento, bancada e chão que porventura venha a sujar.**

**- A verificação da presença dos possíveis adaptadores dos equipamentos a serem utilizados.**

Em caso de dúvidas, o técnico responsável pelo (os) Equipamento (os) deverá ser imediatamente comunicado.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Ana Carolina Magalhães

Coordenadora do CIP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orientador Aluno

**REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO CIP**

1. Para utilização das dependências e equipamentos do CIP é necessário preencher uma autorização de uso, que se encontra no site [www.fob.usp.br](http://www.fob.usp.br), na aba seções, serviços e setores técnicos, na página CIP, detalhando o que vai ser realizado e quais equipamentos serão utilizados. Esta autorização deve ser assinada pelo orientador, pelo aluno e pela coordenação do CIP.
2. **Ao entregar o formulário apresentar-se ao Coordenador e aos funcionários do CIP, para que seja realizada a Biometria para acesso as dependências do CIP.** A renovação deste formulário é anual e deve ser realizada no mês de dezembro de cada ano.
3. **Os alunos que não realizarem a renovação do formulário anualmente, não estarão autorizados a utilizar as dependências do CIP, bem como serão excluídos da lista de remessa de e-mails contendo instruções, informações e procedimentos importantes relacionados ao setor.**
4. **Adicionalmente, para o uso do CIP fora do período comercial, os alunos de pós-graduação e/ou graduação deverão receber o treinamento ministrado semestralmente pelos técnicos do CIP. Caso não tenham feito, precisarão estar acompanhados de outro aluno que tenha este certificado de treinamento.**
5. Deve ser entregue uma via da autorização, impressa frente e verso, no CIP.
6. Alunos de Iniciação Científica não podem utilizar o CIP fora do horário comercial sem acompanhamento de um pós-graduando.
7. A entrada no CIP poderá ser realizada por biometria ou senha e a saída apenas pela biometria.
8. Na ocorrência de algum problema para sair do CIP, o aluno deverá acionar a segurança do campus que tem uma chave para abertura do prédio.
9. Agende seu horário e cumpra-o. Se você não puder comparecer no horário agendado, avise e cancele sua reserva com antecedência mínima de 24 horas.
10. As autoclaves do CIP são destinadas apenas para a esterilização de materiais utilizados em pesquisas dentro do CIP. Kits clínicos devem ser esterilizados na central de esterilização.
11. As autoclaves encontram-se identificadas. Uma é destinada apenas para material utilizado na **cultura de células** de mamíferos, a outra é destinada para material utilizado na **cultura microbiológica**.
12. Caso precise alterar a temperatura ou outro parâmetro de qualquer equipamento fora do usual, certifique-se se é permitido anteriormente com os técnicos. Após a alteração ser permitida pelos técnicos, por favor, insira um aviso bem visível no equipamento para os demais usuários. Em caso de dúvidas, os usuários devem pedir orientações aos técnicos funcionários do CIP, sem tentar modificar as configurações dos equipamentos sozinhos.
13. O agendamento de equipamentos deve ser realizado previamente com os funcionários Rafaela e Marcelo, com duas semanas de antecedência. No caso do microscópio Confocal, o agendamento deve ser realizado com a técnica Marcia com pelo menos 1 mês de antecedência.
14. Os alunos devem colaborar com a limpeza e manutenção dos laboratórios.
15. Não é permitido utilização de jalecos em ambientes como cozinha e banheiros.
16. Alimentos devem ser consumidos exclusivamente na cozinha.
17. O CIP não fornece materiais de laboratório. Estes devem ser trazidos pelos alunos.
18. A sala de reuniões é de uso exclusivo dos docentes e seus orientados e para realização de reuniões e treinamentos pela coordenação do CIP e seus funcionários. Durante a semana, caso a sala esteja ociosa e haja necessidade de reuniões sobre resultados de pesquisas dos usuários em andamento, mediante autorização da coordenação, a sala poderá ser liberada para uso.
19. Antes de colocarem materiais no interior de freezers ou tambores de N2, os mapas de cada equipamento devem ser preenchidos com os funcionários Rafaela ou Marcelo.
20. O ingresso de pessoas não autorizadas para acompanhar suas atividades **é expressamente proibido**. As pessoas que estiverem devidamente envolvidas com o projeto ou trabalho, e que deverão necessariamente acompanhar as atividades, devem ter a autorização de uso do CIP.
21. Nas infrações destas normas, os usuários serão inicialmente orientados pelos funcionários e, na reincidência, serão advertidos por escrito, com cópia ao orientador responsável.