**Dados Cadastrais**

|  |  |
| --- | --- |
| Usuário/Estudante |  |
| Curso/Vínculo |  | Matrícula |  |
| Telefone |  |
| E-mail |  |
| Orientador |  |

**Dados do Espaço Solicitado**

|  |  |
| --- | --- |
| Laboratório/Planta piloto | **Lamup em Análise de Alimentos** |
| Data de Início |  | Data de Término |  |
| Caráter do trabalho | ( ) TCC ( ) Monitoria ( ) IC ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Extensão |

Solicito autorização para uso do Laboratório/Planta piloto citado acima e confirmo que recebi as orientações e treinamento sobre as **NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO EM PESQUISA EM ANÁLISE DE ALIMENTOS (Lanali)** do(a) orientador (a), além das descritas a seguir:

1. Observar e seguir as Instruções Técnicas de cada equipamento para a realização das análises;
2. Usar obrigatoriamente jaleco, calça comprida e sapatos fechados para entrar e permanecer no laboratório;
3. Conforme procedimento a ser realizado, usar também óculos de segurança, luvas, máscara e outros EPIs específicos de cada caso;
4. Colocar bolsas, mochilas e objetos pessoais no escaninho na entrada do laboratório e na impossibilidade, manter em local que não atrapalhe os trabalhos nas bancadas;
5. Lavar todas as vidrarias, utensílios e materiais, enxaguar com água destilada (quando for o caso) e colocar para secar no local apropriado para cada tipo, segundo o Manual de normas do Laboratório;
6. Evite trabalhar sozinho(a) e fora dos horários convencionais e não trabalhar sozinho(a) sem ter recebido o treinamento adequado;
7. Conferir a voltagem dos equipamentos sempre que for utilizá-los;
8. Manter os equipamentos, inclusive as balanças, sempre limpas conforme Instrução Técnica.
9. Identificar todo material em utilização com data, nome do aluno responsável e data de validade para posteriormente este material ser descartado;
10. Respeitar o uso de todos os materiais identificados durante o período de utilização;
11. Não jogar resíduos nas pias ou em lixo comum. Usar um frasco de resíduo apropriado, rotular adequadamente e entregar ao técnico responsável para destinação final;
12. Agendar o uso do espaço e/ou equipamentos, preferencialmente, com dois dias úteis de antecedência e comunicar, com máxima antecedência, caso seja necessário cancelar ou adiar o procedimento;
13. Realizar o agendamento das atividades via Sistema de Reserva de Equipamento Multiusuário (SRE) disponível no portal “MinhaUfOP”.
14. Caso o(a) estudante precise utilizar o laboratório fora do horário de atendimento do(a) técnico(a) responsável, ele(a) deverá estar autorizado a fazer o empréstimo da chave na portaria e o seu orientador(a) deverá responsabilizar-se pela permanência do mesmo durante este período;
15. O(A) estudante autorizado poderá pegar a chave na portaria da Escola de Nutrição e assinar o caderno de controle. Quando o(a) estudante se ausentar da Escola de Nutrição, mesmo que por pouco tempo, deverá devolver a chave na portaria. Caso o(a) estudante retire a chave de mais de um espaço, ele deverá sinalizar onde está por meio de aviso na porta.
16. É proibido repassar a chave diretamente a outro usuário/estudante. A troca deverá ser feita na portaria da Escola de Nutrição para que o porteiro realize baixa no acesso do usuário e verifique a autorização para acesso do outro usuário.
17. Na ausência do técnico e/ou do coordenador do laboratório, os usuários são responsáveis pelo laboratório cabendo ao último a deixar o espaço verificar se o gás está fechado, os equipamentos desligados, as luzes apagadas e o fechamento das janelas e portas;
18. Anotar em caderno próprio qualquer tipo de dano em material, vidrarias ou equipamento do laboratório e comunicar imediatamente ao técnico(a) do laboratório e ao seu orientador que deverá repassar a informação aos coordenadores do laboratório;
19. Comunicar ao técnico e/ou ao coordenador do laboratório, pessoalmente ou via e-mail, e registrar todo material e equipamento retirado dos laboratórios em documento apropriado;
20. Identificar-se no Caderno de Controle de Usuários todas as vezes que for utilizar o laboratório.
21. Em caso de acidente, mantenha a calma, desligue os aparelhos próximos e busque ajuda.
22. Buscar ajuda do técnico ou orientador(a) sempre que tiver dúvidas ou necessite de ajuda.

Para a execução das atividades informo ainda:

1. A disponibilidade de materiais consumíveis será avaliada pelo técnico responsável e pelo coordenador do laboratório de acordo com as demandas desses materiais para a execução das aulas práticas, porém ressalta-se a importância do orientador fazer o planejamento anual de suas necessidades. O laboratório realiza o planejamento apenas de suas aulas práticas, não sendo responsável em planejar as quantidades necessárias para outras finalidades.
2. Quando se tratar de pesquisas financiadas é necessário trazer todos os materiais que serão utilizados na análise e caso ocorra quebra ou perdas de vidraria, dentre outros materiais utilizados e que pertençam ao laboratório/planta piloto se faz necessária à sua reposição;

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizado o acesso à chave do espaço, na portaria da Escola de Nutrição, pelo Técnico e Coordenador de Laboratório. | ( ) Sim ( ) Não |

Ouro Preto, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_

**Assinaturas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Estudante/Usuário |  | Orientador |
|  |  |  |
| Técnico do Laboratório/Planta Piloto |  | Coord. do Laboratório/ Planta Piloto |