**Dados Cadastrais**

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

**Dados do Espaço Solicitado**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Laboratório/Planta piloto | | |  | | |
| 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. Confirmo que recebi as orientações e treinamento sobre as **NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA DO LABORATÓRIO/PLANTA PILOTO** do orientador, 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, sapatos fechados e touca para entrar e permanecer no laboratório;
3. 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;
4. Lavar todos os utensílios e materiais que foram utilizados e colocar para secar no escorredor, segundo o Manual de Normas do Laboratório;
5. Conferir a voltagem dos equipamentos sempre que for utilizá-los;
6. Manter os equipamentos, inclusive as balanças, sempre limpas conforme Instrução Técnica.
7. Ao sair do laboratório, o técnico ficará responsável juntamente com o aluno em verificar se o gás está fechado, os equipamentos desligados, as luzes apagadas e o fechamento das janelas e portas;
8. Anotar em caderno próprio qualquer tipo de dano em material, vidrarias ou equipamento do laboratório. Comunicar imediatamente ao seu orientador que deverá repassar a informação aos coordenadores do laboratório;
9. Registrar todo material e equipamento retirado dos laboratórios na pasta de registro;
10. Identificar todo material em utilização com data, nome do aluno responsável e data de validade para posteriormente este material ser descartado;
11. Respeitar o uso de todos os materiais identificados durante o período de utilização;
12. O estudante autorizado poderá pegar a chave na portaria da Escola de Nutrição e assinar o caderno de controle. Quando o estudante se ausentar da Escola de Nutrição, mesmo que por pouco tempo, deverá devolver a chave na portaria.
13. 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.

|  |
| --- |
| Normas de Conduta e Segurança específicas do espaço |
|  |

Para a execução das atividades informo ainda:

1. A disponibilidade do mesmo será avaliada pelo técnico responsável e pelo coordenador do laboratório de acordo com as demandas de materiais, 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 |