

NORMAS ADMINISTRATIVAS DE USO DO LIPSI

novembro de 2022

Conforme definido no Item 'c' do Artigo 6º do Regulamento do LIPSI este documento tem como finalidade sistematizar e apresentar as normas administrativas do Laboratório.

- ✓ O uso do espaço do LIPSI apenas poderá ser realizado por meio de reserva prévia de uso do espaço a ser feita em formulário específico para esta finalidade gerenciado pela coordenação do Laboratório. O formulário pode ser acessado clicando-se [aqui](#).
- ✓ Os usuários do LIPSI devem utilizar o espaço com zelo para não atrapalhar outras coletas de pesquisa que estejam ocorrendo ao mesmo tempo no Laboratório.
- ✓ É possível reservar salas de apoio à coleta, como salas de análise de dados ou de discussão em grupo, desde que estas atividades também estejam vinculadas a projetos de pesquisa, conforme formulário de solicitação
- ✓ Os usuários do LIPSI são responsáveis pelo cuidado com o patrimônio do LIPSI, como mobiliário, equipamentos, etc. É obrigação dos usuários em reportar à coordenação ocorrências de problemas, mal-funcionamento, entre outras questões relativas aos equipamentos durante o uso do Laboratório.
- ✓ O ingresso de usuários do LIPSI apenas será permitido por meio da identificação nominal com uso de documento de identificação com foto (ex: carteira estudantil, funcional) e da informação do nome completo e demais dados pertinentes no ato do preenchimento do formulário de reserva;
- ✓ Os participantes de pesquisas que serão executadas no LIPSI não precisarão, necessariamente, se identificar para entrada no espaço (salvo em casos em que o protocolo de pesquisa assim especificar). Mas será obrigatório que um usuário do LIPSI acompanhe, oriente e preste informações à administração do LIPSI sobre os participantes que realizarão os procedimentos de pesquisa;
- ✓ Os usuários deverão fornecer a lista de participantes de pesquisa indicando data e hora quando o processo e coleta de dados for feito com hora marcada, sempre que houver necessidade de que o staff administrativo do LIPSI for incumbido de receber os participantes de pesquisa na entrada do Laboratório;
- ✓ Não é função do staff do LIPSI em realizar, em parte ou no todo, a aplicação do procedimento de pesquisa, cabendo esta tarefa aos usuários integrantes dos grupos de pesquisa responsáveis pelos projetos em execução. O staff do LIPSI tem como função o apoio e atendimento aos múltiplos usuários do Laboratório e não na execução dos projetos que é responsabilidade dos usuários. Cabe ao staff do LIPSI o apoio na recepção e orientação inicial dos participantes, não cabendo a aplicação do protocolo de pesquisa;
- ✓ Os usuários devem informar de forma clara as necessidades especiais e específicas de seus projetos de pesquisa no ato da solicitação de reserva de espaço, por meio do preenchimento do formulário, de forma a permitir que a coordenação do laboratório possa planejar adequadamente o uso do Laboratório;
- ✓ A alocação de salas será feita pela coordenação do LIPSI considerando a demanda efetivada, as necessidades de coleta identificadas, entre outros fatores sempre respeitando o caráter multiusuário do Laboratório e seus objetivos precípuos;

Glossário

Usuários – pesquisadores integrantes de grupos de pesquisa (em níveis de graduação e pós-graduação, pos-docs, professores), sob a responsabilidade de um professor, que tem como responsabilidade a execução dos projetos de pesquisa que serão apoiados pelo LIPSI no concernente à fornecimento de espaço e equipamentos para a coleta, análise e discussão de dados de pesquisa.

Participantes – Pessoas de dentro ou fora da comunidade acadêmica que serão convidadas a participar de projetos de pesquisa executados sob a responsabilidade de usuários do LIPSI.

Staff do LIPSI – funcionários do quadro da UnB, estagiários e demais prestadores de serviço que estão vinculados à coordenação do LIPSI e que tem por finalidade garantir o funcionamento e o alcance dos objetivos do Laboratório.

Brasília, 08 de Novembro de 2016
Coordenação do LIPSI