

CADASTRO COMO VOLUNTÁRIO NO CTO

FLUXO DE ADESÃO AO TERMO DE VOLUNTÁRIO

O TERMO DE VOLUNTÁRIO DEVE SER FEITO POR AQUELES DE DESEJAM REALIZAR ATIVIDADES NO ICESP.



Manifestar o seu interesse a Secretária Cristiane, quem fará a triagem e solicitação.

Xerox dos seguintes documentos: RG; CPF; Comprovante de graduação (diploma ou declaração); comprovante de endereço, vacinas;

Medicina do trabalho válida a carteira de vacinação.'

Aluno é informando que a documentação está correta e qual horário pode comparecer ao ICESP na Gestão de Pessoas (GP), 6º andar.

Gestão de Pessoas, emite o TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO, o aluno entrega o termo a Secretaria para coleta as assinaturas e fazer a devolutiva final a GP.

O FLUXO SE RENOVA A CADA ANO, CASO O VOLUNTÁRIO MANIFESTE O INTERESSE DE CONTINUIDADE. PARA LIVRE-DOCENTES DA USP A RENOVAÇÃO É BIANUAL

RENOVAÇÃO DO TERMO DE VOLUNTÁRIO

OS VOLUNTÁRIOS POSSUEM 30 DIAS CORRIDOS PARA RENOVAÇÃO APÓS VENCIMENTO DO TERMO. CASO NÃO SEJA RENOVADO, OS ACESSOS SERÃO AUTOMATICAMENTE CANCELADOS.



Entregar xérox de RG, Carteira de vacinação e Comprovante de endereço atualizado.



Medicina do trabalho válida a carteira de vacinação.'



Aluno é informando que a documentação está correta e qual horário pode comparecer ao ICESP na Gestão de Pessoas (GP), 6º andar.



Gestão de Pessoas, emite o TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO, o aluno entrega o termo a Secretaria para coleta as assinaturas e fazer a devolutiva final a GP.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SERVIDOR DA PESQUISA

DESTINADO AOS COLABORADORES OU VOLUNTÁRIOS QUE ESTEJAM ASSOCIADOS A ALGUM GRUPO DE PESQUISA DO CTO E ESTEJAM DESENVOLVENDO PESQUISA NO CENTRO.



Solicitar acesso a pasta CTO por email para a gerencia do escritório, com cópia para o PI



Gerencia do escritório irá solicitar a liberação junta a TI, com o perfil e grupo associado adequado



TI faz a liberação do acesso , conforme solicitado.



Gerencia informa o colaborador/voluntário da liberação e aguarda confirmação de acesso pelo solicitante

ENTREGA DE DOCUMENTOS

FLUXO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NA SECRETÁRIA QUE NECESSITAM DE ASSINATURA.



Os documentos deverão ser entregues na sala 06 ou 75. No momento da entrega indicar se o documento deve ser encaminhado para outro destino ou devolvido para o solicitante da assinatura.



O documento será entregue pela secretaria para as devidas assinaturas com a maior brevidade, a depender da agenda dos responsáveis.



Após a assinatura o documento será encaminhado para o destino ou o solicitante receberá um e-mail ou telefonema informando que o documentos está pronto.

SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

UM EVENTO DEVE SER REALIZADO COM A PARTICIPAÇÃO DA RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO ICESP (RI) SE O EVENTO ATENDER AO MENOS UM DOS CRITÉRIOS ABAIXO:

- Patrocínio externo.
- Inscrições pagas.
- Inscrições gratuitas com no mínimo 20 participantes de fora do Icesp.
- Envolver contratação de Serviço Externo.

Caso o evento programado não possua nenhum desses critérios, as providencias deverão ser tomadas pela área que está organizando o evento, sem a necessidade de envolvimento da RI.

SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS COM PARTICIPAÇÃO DA RI.



Informar por e-mail a gerencia e secretaria de projetos com antecedência de no mínimo de 6 meses: objetivo, público estimado, data e horário.



O escritório irá solicitar um pré-registro do evento junto a RI e a ficha de cadastro do mesmo.



A ficha será encaminhada para o solicitante do evento, que irá preencher o formulário, assinar e entregar na secretaria.



O formulário será entregue na RI, que irá disparar os processos internos,.
Uma reunião inicial entre solicitante, escritório, RI e DFPC deverá ocorrer.

ABERTURA

ORDEM DE SERVIÇO (OS)

**A PRESERVAÇÃO E
MANUTENÇÃO DO AMBIENTE
É OBRIGAÇÃO DE TODOS
QUE POR AQUI CIRCULAM**

EQUIPAMENTO

ORDEM DE SERVIÇO (OS)

DEVER SER ABERTO UMA ORDEM DE SERVIÇO (OS) QUANDO IDENTIFICAR OU SUSPEITAR QUE O EQUIPAMENTO NÃO ESTÁ FUNCIONANDO ADEQUADAMENTE.



Ligar no 2580 ou por e-mail e passar as informações: Problema; número de patrimônio e ID; sala que se encontra.



Anote o número da OS aberta



Enviar a OS aberta com o que foi solicitado para o responsável pelo equipamento



Responsável deve acompanhar a OS e somente assinar como finalizada após completa resolução do problema

COMPUTADORES LIGADOS A EQUIPAMENTO (OS)

DEVER SER ABERTO UMA ORDEM DE SERVIÇO (OS) QUANDO IDENTIFICAR OU SUSPEITAR QUE O COMPUTADOR NÃO ESTÁ FUNCIONANDO ADEQUADAMENTE.



Computadores ligados a equipamentos ligar no 2580 ou pr e-mail no icesp.disque.manut@hc.fm.usp.br



Relatar problema com o computador e identificar o equipamento a que ele está ligado (número de patrimônio/ ID sala)



Enviar a OS aberta com o que foi solicitado para o responsável pelo equipamento



Responsável deve acompanhar a OS e somente assinar como finalizada após completa resolução do problema.

COMPUTADORES E IMPRESSORAS

DEVER SER ABERTO UMA ORDEM DE SERVIÇO QUANDO IDENTIFICAR OU SUSPEITAR QUE O COMPUTADOR OU IMPRESSORA NÃO ESTÁ FUNCIONANDO ADEQUADAMENTE



Computadores e impressoras
Ligar no 3000 ou por e-mail e relatar problema



Ter em mãos número de IP do equipamento e sempre que possível estar ao lado do equipamento no momento que ligar



Caso o problema não possa ser resolvido pelo 3000 solicitar reparo pelo email
ti.chamados@icesp.org.br
icesp.ti.servicedesk@hc.fm.usp.br

REPARO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE (OS)

DEVER SER ABERTO UMA ORDEM DE SERVIÇO (OS) QUANDO IDENTIFICAR QUALQUER NECESSIDADE DE REPARO EM INFRAESTRUTURA DO CENTRO



Reparo e manutenção do ambiente, ligar no 2580



Abri O.S identificando o problema a ser resolvido e localização (andar, número de sala e localização na sala)



Enviar a OS aberta com o que foi solicitado para o responsável pela sala



Responsável deve acompanhar a O.S e somente assinar como finalizada após completa resolução do problema

REPARO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE

PESSOAS QUE DEVEM SER NOTIFICADAS APÓS ABERTURA DE CHAMADO
ABERTURA DE CHAMADOS É RESPONSABILIDADE DE TODOS

Nº da sala	Sala	Responsável
2	Laboratório de Genética Molecular	Flavia e Ana Carolina
3	Sala de lavagem e esterilização	Renan e Fayola
6	Sala dos pesquisadores (+ internas)	Cristiane e Maiara
7	Sala de cultura de células Ala Norte	Silvaneide , Luciana Andrade e Cristina Rangel
12 e 13	Salas de Ultrafreezer	Simone, Rose e Lucia
14	Laboratório de Oncologia Experimental	Luciana Andrade, Cristina Rangel, Tharcisio, Renata Saito, Silvina
15	Patologia	Andreia Caputti
16	Microscopia Convencional	Andreia Caputti
17	Secretária	Andreia Caputti
20	Biobanco (armazenamento)	Andreia Caputti
21	Microscopia de fluorescência	Andreia Caputti
23	Biobanco processamento (+ internas)	Maria José e Miyuki

REPARO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE

PESSOAS QUE DEVEM SER NOTIFICADAS APÓS ABERTURA DE CHAMADO
ABERTURA DE CHAMADOS É RESPONSABILIDADE DE TODOS

Nº da sala	Sala	Responsável
27	Sala Single-Cell	Silvaneide, Tatiane e Miyuki
28	Laboratório de Biologia Molecular	João e Silvaneide
33	Laboratório de engenharia Genética e Vetores Virais	Marlous
41	Sala de cultura de células NB2	Marlous
42	Sala de autoclave NB2	Marlous, Renan e Fayola
43	Sala de centrifugas	Luciana Andrade e Fátima
44	Sala de cultura de microorganismos	João e Marlous
47	Laboratório de Urgência	Webster
50	Sala do citometro	Tharcisio
51	Genômica Funcional	Fatima, Tatiane, Flavia e Ana Carolina
53	Núcleo Translacional	Fátima, Tatiane e Marina

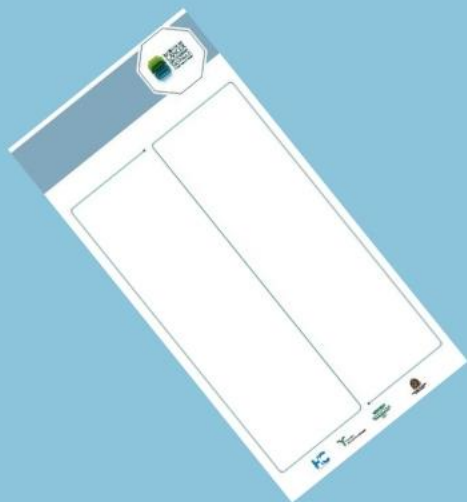
REPARO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE

PESSOAS QUE DEVEM SER NOTIFICADAS APÓS ABERTURA DE CHAMADO
ABERTURA DE CHAMADOS É RESPONSABILIDADE DE TODOS

Nº da sala	Sala	Responsável
55	Sala de preparo de soluções	Allane
56	Almoxarifado	Luiz
59	Informática	Denilson
69	Oncogenômica e ATS	Iza e Rossana
72	Copa	Cristiane, Maiara, Andreia Caputti e Webster
75	Gerenciamento de Projetos	Cristiane, Maiara, Lara e Taynah
76	Sala de reuniões	Cristiane e Maiara
	Banheiros	Cristiane, Maiara, Andreia Caputti e Webster

UTILIZAÇÃO DA PAPELARIA ICESP

É OBRIGATÓRIO A UTILIZAÇÃO DOS MODELOS INSTITUCIONAIS INTERNA E EXTERNAMENTE, NA CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES EM POWER POINT, CONVITES, DOCUMENTOS EM PAPEL TIMBRADO E BANNERS.



TODAS AS APRESENTAÇÕES DE RESULTADOS DE PESQUISA EM FORMA DE AULA OU PÔSTER DEVEM SER COLOCADOS NO MODELO DISPONIBILIZADO PELO ICESP NO SERVIDOR DEPARTAMENTAL.

SERVIDOR
DEPARTAMENTAL



PÚBLICO
INSTITUCIONAL



COMUNICAÇÃO



PAPELARIA ICESP

EQUIPAMENTO

ORDEM DE SERVIÇO (OS)

DEVER SER ABERTO UMA ORDEM DE SERVIÇO (OS) QUANDO IDENTIFICAR OU SUSPEITAR QUE O EQUIPAMENTO NÃO ESTÁ FUNCIONANDO ADEQUADAMENTE.



Ligar no 2580 ou por e-mail e passar as informações: Problema; número de patrimônio e ID; sala que se encontra.



Anote o número da OS aberta



Enviar a OS aberta com o que foi solicitado para o responsável pelo equipamento



Responsável deve acompanhar a OS e somente assinar como finalizada após completa resolução do problema