



NORMAS LABINFO

Laboratórios de Informática

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. NORMAS GERAIS.....	3
2.1 QUANTO AO FUNCIONAMENTO:.....	3
2.2 QUANTO AOS USUÁRIOS DOS LABORATÓRIOS:	4
2.3 QUANTO AOS PROFESSORES, CURSOS E DEPARTAMENTOS	6
3. NORMAS ESPECÍFICAS	8
3.1 LABORATÓRIOS ESPECIAIS COM UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORA, SCANNER, GHAVE USB, FONES, CD'S E OUTROS DISPOSITIVOS	8
4. DO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS	8
5. ATRIBUIÇÕES	10
5.1 COORDENADOR LABINFO:	10
5.2 MONITORIA:	11
ANEXOS.....	14
SOLICITAÇÃO DE LABORATÓRIO	15
SOLICITAÇÃO DE LABORATÓRIO - EVENTUAL	15
FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA.....	15
COMUNICAÇÃO	15
TERMO DE RESPONSABILIDADE	15
RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	15
RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	15
AQUISIÇÃO DE MATERIAL e/ou SOFTWARES	15
ESTATÍSTICA MENSAL DE UTILIZAÇÃO DO LABINFO	15
CONTROLE MAPA DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO.....	15
CONTROLE - USO DAS RESERVAS PELOS DEPTOS NO LABINFO	15

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. APRESENTAÇÃO

As atividades em laboratório desempenham importante papel no ensino dentro de uma Universidade. Formação de bons hábitos relacionados ao trabalho, elaboração, aquisição e transmissão de conhecimento teórico/prático são medidas essenciais para o desenvolvimento das atividades nestes ambientes. Deve haver, por todas as partes envolvidas, o comprometimento com a segurança pessoal, do meio ambiente, dos equipamentos e materiais.

Os Laboratórios de Informática, doravante denominados LABINFO, são meios auxiliares para que se atinjam os objetivos definidos para o ensino fundamental e médio, de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão. Os usuários do LABINFO devem obrigatoriamente ser alunos, professores ou funcionários da instituição. Caso exista a necessidade de uso por indivíduos ou órgãos não vinculados a Universidade, deverá ser realizado estudo da viabilidade e/ou de custos.

Os laboratórios LABINFO são classificados como laboratórios comuns, compartilhados pelos diversos usuários, e laboratórios especiais com equipamentos e programas essenciais em áreas específicas de ensino. O gerenciamento é de competência do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI por meio da Coordenação dos Laboratórios. As Normas LABINFO foram elaboradas com o objetivo de otimizar e padronizar os procedimentos administrativos, tecnológicos e de segurança laboratorial, ações e uso dos recursos disponíveis além de propiciar mecanismos de registro das atividades realizadas. A otimização dos recursos é necessária para preservar os investimentos e para que os recursos disponíveis possam ser direcionados às necessidades tecnológicas com objetivos de apropriação e produção do conhecimento.

Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, por meio da Coordenação do LABINFO, revisar, analisar e propor ajustes nas normas, de forma a assegurar o uso adequado dos recursos laboratoriais, propiciando maior agilidade, eficácia e dinamismo tanto na utilização quanto nos serviços prestados.

2. NORMAS GERAIS

2.1 QUANTO AO FUNCIONAMENTO:

2.1.1 O uso de cada laboratório seguirá horários e roteiros pré-estabelecidos. Fora dos horários agendados, os laboratórios especiais permanecerão fechados e os demais serão liberados para uso diverso, guardados os objetivos do LABINFO. Em caso de lotação a prioridade será para os usuários que estiverem desenvolvendo atividades acadêmicas. Com a necessidade de uso de softwares ou equipamentos específicos, o usuário deverá solicitar ao monitor a disponibilidade de laboratório com as características necessárias. Havendo disponibilidade, o monitor poderá liberar o laboratório por meio de assinatura do usuário que se comprometerá e se responsabilizará pelo uso (Modelo anexo E).

2.1.2 Os horários agendados para aulas poderão ser estendidos de acordo com a disponibilidade de espaço e tempo, porém não serão liberados Laboratórios de Informática para aulas fora do horário de monitoria ou sem a presença de professor responsável.

2.1.3 Os laboratórios liberados para uso fora dos horários de aula, poderão ser utilizados pelos usuários identificados da seguinte forma:

- Alunos – por meio de código e senha do aluno (Modelo anexo G);
- Professor / Funcionário – por meio de código e senha de professor (Modelo anexo G) ou pela apresentação aos monitores dos documentos: carteira da biblioteca da instituição ou documento com foto (identidade).

2.1.4 Os equipamentos deverão ser utilizados por usuários que tenham conhecimento das normas dos Laboratórios de Informática, características técnicas e de funcionamento dos equipamentos, bem como conceitos básicos de segurança.

2.1.5 Danos ocasionados por mau uso ou comportamentos inadequados serão de responsabilidade dos usuários. Em caso de danos a materiais ou equipamentos de propriedade da UNESC por negligência ou descumprimento das normas, o responsável será comunicado por meio de formulário específico (Modelo anexo D). Os custos de manutenção e/ou reposição, constatadas as irregularidades e as responsabilidades, serão acrescidos à

mensalidade vincenda para acadêmicos ou descontado em seus vencimentos para o caso de funcionários e professores.

2.1.6 Pedidos de agenda para externos deverão ser encaminhados, via formulário específico (Modelo anexo A2). O uso de laboratório para instituições públicas e/ou assistenciais costuma ser gratuito (autorizado previamente pela Reitoria) e para instituições particulares será cobrado aluguel pelo uso de acordo com tabela de valores indicada pelo Departamento de Finanças e Contabilidade da UNESC.

2.2 QUANTO AOS USUÁRIOS DOS LABORATÓRIOS:

1º É vetado aos usuários em geral:

2.2.1 Fumar, comer ou beber no interior dos laboratórios.

2.2.2 Manusear equipamentos ou materiais sem conhecimento das regras de segurança e utilização específicas. Dúvidas deverão ser sanadas com monitores e equipe técnica dos laboratórios.

2.2.3 Conectar, desconectar ou deslocar equipamentos e materiais sem permissão expressa do professor ou responsável.

2.2.4 Permanecer nos laboratórios fora dos horários estabelecidos pela Coordenação do LABINFO.

2.2.5 Abandonar os laboratórios em que se esteja ministrando aulas ou outras atividades sem dar conhecimento ao monitor responsável para que a sala seja devidamente fechada.

2.2.6 Ministrar atividade prática sem que os usuários conheçam as normas do LABINFO, as normas específicas de cada laboratório além das normas de uso de equipamentos específicos.

2.2.7 Utilizar nos laboratórios equipamentos, aparelhos e/ou materiais não pertencentes aos laboratórios sem a autorização prévia da Coordenação do LABINFO.

2.2.8 Omitir ocorrências e deficiências que envolvam segurança e funcionamento dos laboratórios.

2.2.9 Permitir a entrada de pessoas estranhas durante as atividades sem a autorização do professor, monitor ou Coordenação do LABINFO.

2.2.10 Alegar desconhecimento das regras de funcionamento e segurança de cada laboratório contidas nas normas LABINFO.

2.2.11 Alterar as configurações dos equipamentos e sistemas. Os computadores devem apresentar configuração padrão e serem mantidas pelos usuários.

2.2.12 Instalar programas em geral. Os departamentos e demais setores deverão solicitar por escrito, antes do início do semestre letivo, a relação de programas relacionados às disciplinas de interesse. Programas não autorizados serão removidos regularmente.

2.2.13 Acessar *sites* inadequados, de conteúdo ofensivo, pornográficos ou similares.

2.2.14 Utilizar *sites* ou programas de bate-papo, de relacionamento, jogos e similares nos laboratórios de informática.

2º É dever dos usuários em geral

2.2.1 Passar programa antivírus em CDs, DVDs, unidades USBs ou outras mídias antes da abertura de arquivos. Programas antivírus estão disponíveis em todos os computadores dos laboratórios.

2.2.2 Gravar arquivos somente em CDs, DVDs ou unidades USBs. Em caso de necessidade, gravar os arquivos somente na pasta "dados" ou "meus documentos" transferindo-os ao final de cada uso para a mídia disponível. Periodicamente os arquivos gravados no disco rígido serão removidos, com o intuito de não sobrecarregar os computadores.

2.2.3 Sempre solicitar auxílio aos monitores e técnicos dos laboratórios quando houver necessidade de manutenção e reparos nos equipamentos e/ou programas. Esta manutenção poderá ser de natureza preventiva ou corretiva. A solicitação de manutenção para as aulas, deverá ser encaminhada a Coordenação do LABINFO com antecedência mínima de 72 horas da utilização do laboratório.

2.2.4 Manter silêncio ao utilizar os laboratórios e um relacionamento amigável e respeitável tanto com os monitores quanto com os outros usuários dos Laboratórios de Informática.

2.2.5 Sempre consultar o responsável pelo laboratório na presença de quaisquer dúvidas ou ocorrências.

2.3 QUANTO AOS PROFESSORES, CURSOS E DEPARTAMENTOS

1º É dever dos professores

2.3.1 Cumprir e fazer cumprir as normas de uso dos laboratórios. Alterações ou descumprimento das normas LABINFO deverão ser registrados no Formulário de Ocorrência (Modelo anexo C) que será preenchido e assinado pelo monitor e professor responsável, sendo imediatamente encaminhado à Coordenação do LABINFO para as providências cabíveis.

2.3.2 Entregar a secretaria do curso, e esta à Coordenação do LABINFO com antecedência mínima de 72 horas, as solicitações de instalação e/ou configuração de programas, além da respectiva solicitação de materiais e equipamentos em formulário específico (Modelo anexo B).

2.3.3 Supervisionar os materiais e os equipamentos solicitados para as aulas, antes do início da mesma e zelar pelos mesmos estando atento ao cumprimento efetivo das normas.

2.3.4 Repassar aos alunos, sempre que necessário, as regras de segurança, procedimentos específicos de cada laboratório de informática e comportamentos adequados aos diferentes tipos de atividades a serem realizadas nos computadores.

2.3.5 Revisar juntamente com o monitor ao final de cada aula, os materiais e equipamentos utilizados.

2.3.6 Solicitar, quando necessário, Manuais de Instruções¹. Estes poderão ser disponibilizados aos professores ou orientadores, que repassarão aos usuários as informações relacionadas.

2.3.7 Não abandonar os laboratórios em que se esteja ministrando aulas ou outras atividades sem dar conhecimento ao monitor responsável para que a sala seja devidamente fechada.

2.3.8 Informar aos monitores ou a Coordenação do LABINFO o nome de funcionário ou de aluno(s) responsável(s) pelo laboratório e turma na condição de aula à distância ou sem professor.

¹ O professor ou orientador deverá se dirigir até a Departamento de TI e solicitar manuais de procedimentos de programas e/ou equipamentos quando necessários às atividades.

2º É dever dos cursos e departamentos

2.3.1 Encaminhar necessidades de horários, materiais, programas e equipamentos existentes nos laboratórios à Coordenação do LABINFO, com antecedência de um semestre, para análise e parecer, em formulário específico (Modelo anexo A1).

2.3.2 Verificar se os recursos disponibilizados nos laboratórios de informática suprem as necessidades das disciplinas envolvidas. Os cursos que necessitem de recursos não disponibilizados deverão encaminhar ao Departamento de TI solicitação de aquisição de equipamentos, materiais ou programas com antecedência mínima de um semestre (Modelo anexo H).

2.3.3 Dar conhecimento aos professores e alunos do respectivo curso sobre as Normas do LABINFO bem como solicitar o cumprimento das mesmas.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.1 LABORATÓRIOS ESPECIAIS COM UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORA, SCANNER, CHAVE USB, FONES, CD'S E OUTROS DISPOSITIVOS

1º Quanto ao funcionamento dos laboratórios especiais

3.1.1 Cabe aos usuários cumprir as Normas Gerais e específicas.

3.1.2 O professor responsável por ministrar as aulas que utilizem acessórios específicos, deverá, antes do início de cada aula, procurar os monitores para retirar o material necessário. Monitor e professor devem revisar os acessórios utilizados levando em conta o funcionamento e a quantidade no início e término das atividades.

3.1.3 Qualquer problema com equipamento ou acessório deve ser imediatamente comunicado ao monitor que, se possível, providenciará a substituição ou reparo.

3.1.4 Os usuários desacompanhados de professor que necessitarem utilizar algum acessório específico, deverão dirigir-se ao monitor com documento de identificação e solicitar o uso, assinando um termo de responsabilidade (Modelo anexo E). Haverá empréstimo dos acessórios para utilização em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão, sendo vetado o empréstimo para lazer (fones, microfones, etc).

4. DO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS

Na hipótese do usuário descumprir as normas estabelecidas será preenchido um formulário de ocorrência pelo monitor (Modelo anexo C), estando o usuário sujeito às sanções disciplinares cabíveis, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.

4.1 Na aplicação das penas serão consideradas em cada caso: a gravidade das faltas, a primariedade do infrator, o valor e utilidade de bens atingidos, a culpa e grau de autoridade ofendida, conforme Estatuto e Regimento Geral da UNESC.

4.2 A aplicação de qualquer penalidade não desobriga o usuário do ressarcimento dos danos causados à Instituição.

4.3 O usuário será responsabilizado por qualquer dano que causar a pessoas e materiais, mesmo na hipótese da conduta não estar expressamente prevista na presente Norma.

5. ATRIBUIÇÕES

5.1 COORDENADOR LABINFO:

5.1.1 Coordenar, planejar, organizar e distribuir as atividades nos Laboratórios de Informática.

5.1.2 Capacitar os monitores nas suas atribuições.

5.1.3 Receber e analisar as solicitações de uso dos laboratórios, distribuindo-as de acordo com a disponibilidade de local, horários e recursos.

5.1.4 Verificar estado de equipamentos e programas com o objetivo de avaliar se os recursos disponíveis estão atendendo as necessidades das aulas ministradas nos Laboratórios de Informática.

5.1.5 Organizar material didático-explicativo e demonstrativo quanto à utilização dos equipamentos e acessórios, assim como disponibilizar em local visível em cada laboratório.

5.1.6 Organizar, manter e solicitar materiais de expediente quando necessário.

5.1.7 Auxiliar, capacitar e acompanhar Professores, Coordenadores, Diretores, usuários em geral, estando à disposição para resolver problemas relacionados aos Laboratórios de Informática.

5.1.8 Verificar novas tecnologias buscando melhorias para o ensino, a pesquisa e a extensão nos Laboratórios de Informática.

5.1.9 Manter atualizados e licenciados os programas existentes nos Laboratórios de Informática.

5.1.10 Monitorar constantemente a possibilidade de uso indevido de programas e recursos computacionais.

5.1.11 Manter atualizada a documentação física e lógica dos recursos computacionais ligados aos Laboratórios de Informática, a fim de promover histórico e estatísticas:

- Relatório de controle de utilização dos laboratórios;
- Relatório de controle de evolução do parque computacional;
- Relatório com sugestões dos usuários do LABINFO;
- Relatório de ocorrências como danos a materiais e sinistros do LABINFO;

- Relatório de atividades anuais do LABINFO;
- Relatório de presença dos professores com agenda fixa;
- Relatórios dos equipamentos que apresentam defeito, reparados e devidamente anotado nas pranchetas fixadas nas mesas dos laboratórios.

5.2 MONITORIA:

5.2.1 Verificar a atualização dos programas de proteção como antivírus, visto que o mesmo é atualizado automaticamente pelo servidor.

5.2.2 Verificar periodicamente os materiais de expediente como fitas, insumos de impressora, entre outros. Os mesmos deverão ser solicitados junto a Coordenação do LABINFO.

5.2.3 Imprimir previamente os formulários de controle e relatórios de utilização dos laboratórios evitando a falta dos mesmos.

5.2.4 Excluir periodicamente os arquivos de usuários gravados em disco rígido para evitar sobrecarga de dados nos equipamentos.

5.2.5 Preencher mensalmente o Relatório de Estatística, formulário de utilização dos laboratórios (Modelo anexo I), salvo os laboratórios com sistema de utilização informatizado, onde o relatório é gerado automaticamente.

5.2.6 Inspeccionar periodicamente o funcionamento dos equipamentos. Dentre os itens a serem observados, destacam-se:

- Verificar os ícones padrão;
- Verificar, por meio de testes, se os programas básicos estão em funcionamento além dos específicos de cada área quando houver;
- Ajustar os controles dos monitores de vídeo;
- Verificar acessórios dos equipamentos (mouse, teclado, gabinete, monitor, cabos).

5.2.7 Identificar os usuários - nenhum usuário terá acesso aos laboratórios sem identificação, (apresentação da carteira da biblioteca ou carteira de identidade), salvo quando acompanhado de professor ou em laboratórios com sistema de identificação informatizado. A identificação permitirá o preenchimento correto do relatório de utilização do laboratório (Modelo anexo F) ou relatório do sistema informatizado (Modelo anexo G).

5.2.8 Sob nenhuma hipótese repassar senhas de configuração ou proteção para usuários, seja ele professor, funcionário ou aluno, sem autorização expressa da Coordenação do LABINFO.

5.2.9 Controlar o empréstimo de equipamentos. Quando existir necessidade de utilização de algum acessório como chave USB, impressoras, fones de ouvido, scanner, CDs entre outros, estes deverão ser conferidos levando em conta a quantidade antes e depois do empréstimo, junto com o professor. Se o empréstimo for para usuários desacompanhados de professor, deverá realizar o preenchimento do formulário de responsabilidade (Modelo anexo E).

5.2.10 Verificar, ao final de cada atividade, se as máquinas estão desligadas corretamente (inclusive estabilizadores caso sejam individuais). Verificar se os quadros estão apagados, equipamentos necessários, bem como o preparo do ambiente para as aulas.

5.2.11 Encaminhar imediatamente à Coordenação do LABINFO os problemas diagnosticados não resolvidos. O mesmo procedimento para as solicitações e/ou reclamações de professores e alunos. Deverá haver sempre comunicação entre monitoria e Coordenação do LABINFO quando ocorrer qualquer problema com os equipamentos, uso e usuários.

5.2.12 Estar em constante vigilância, mesmo quando os alunos estiverem acompanhados do professor, evitando alguma irregularidade nos equipamentos. Em qualquer ocorrência, comunicar ao professor responsável, se o aluno estiver sozinho chamar sua atenção para os procedimentos de utilização e, se houver necessidade, preencher relatório de ocorrência para que as medidas cabíveis sejam acionadas.

5.2.13 Fazer com que os alunos mantenham as configurações padrão dos equipamentos dos laboratórios. Não permitir que alunos instalem programas.

5.2.14 No início e final de cada expediente cada monitor deverá verificar se todas as salas estão devidamente fechadas e se todas as chaves estão no cofre porta-chaves. Anotar ocorrências quando necessário, principalmente na falta de material e/ou equipamento. No término do último período de monitoria, fechar a sala dos monitores e portas do bloco.

5.2.15 Zelar pela segurança e controle das chaves de todos os laboratórios, sala da monitoria e dos corredores. As chaves dos laboratórios estarão sob a guarda dos monitores, não podendo ser transferidas ou emprestadas sem autorização da Coordenação do LABINFO.

5.2.16 Procurar sempre manter a ordem e o bom funcionamento dos equipamentos.

5.2.17 Orientar o professor, no início de cada aula, sobre a utilização da prancheta fixada na mesa. Esta possui um mapa da sala com os computadores numerados para facilitar a

localização e um formulário para que o responsável aponte quais equipamentos apresentaram problemas durante as atividades. (Formulários anexos: J, J1 e J2).

5.2.18 Diariamente, preencher o formulário controle de uso das reservas pelos departamentos nos Laboratórios de Informática para controle mensal da presença dos professores com suas respectivas turmas.

Laboratórios de Informática

ANEXOS

SOLICITAÇÃO DE LABORATÓRIO

Formulário A1 - Para agendamento de horário nos Laboratório de Informática Semestral.

Curso:

Turno:

Quadro 1: Fases versus quantidade de alunos

Fases	Previsão de número de alunos
1ª	
2ª	
3ª	
4ª	
5ª	

Fases	Previsão de número de alunos
6ª	
7ª	
8ª	
9ª	
10ª	

Assinalar a opção desejada: Sala ou Laboratório de Informática - LABINFO

Quadro 2: Necessidade versus dia da semana

Fases	Dia da semana	SALA OU LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA								Observações ***
		Turno	Cód. Turma	Cód. Disciplina	Nome Professor	Qtde. Salas*	Qtde. LABINFO**	Equipamentos Específicos**	Softwares (Listar conforme necessidade do professor) **	
1ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
2ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
	2ª feira									

3ª	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
4ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
5ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
6ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
7ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									

	6ª feira									
	Sábado									
8ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
9ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									
10ª	2ª feira									
	3ª feira									
	4ª feira									
	5ª feira									
	6ª feira									
	Sábado									

*Caso o curso tenha mais de uma turma por turno, deverá preencher na coluna de sala e laboratório o número de salas necessárias, justificando na coluna observação o número de turmas.

** Nestes campos favor indicar a necessidade de laboratório de informática, equipamentos e softwares específicos de cada disciplina – confirmar com professor todas as necessidades. Se assinalar as duas opções (sala de aula e laboratório) para o mesmo dia e fase, deverá justificar o pedido, caso contrário será alocado somente sala de aula. Todos os softwares utilizados no decorrer do semestre devem ser listados por disciplina e professor, para que as instalações ocorram durante o período de férias e manutenções. Caso ocorra solicitação de software no decorrer do semestre, esta deverá ser enviada para o e-mail labinfo@unesb.net com 72h úteis de antecedência.

***Nesta coluna, favor indicar situações como o uso de sala pequena, sala maior, necessidade de sala térrea por possuir aluno/professor com alguma deficiência, se a aula será ministrada parte do turno em laboratório e parte em sala de aula (para tentarmos colocar o laboratório perto da sala), entre outras questões que julgar pertinente para alocação.

Formulário A2 - Para agendamento de horário por externos.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - USO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA FUCRI/UNESC

Eu, **NOME DO SOLICITANTE**, portador do RG **XXXXXX** e do CPF **XXX.XXX.XXX-XX**, com endereço residencial a **XXXXXXXXXX**, representante da **INSTITUIÇÃO SOLICITANTE**, venho por meio deste, solicitar a cessão de uso de laboratório de informática com as seguintes características:

1. QUANTIDADE DE LABORATÓRIO(S):
2. SOFTWARES ESPECÍFICOS:
3. EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS:
4. LINKS A SEREM ACESSADOS (SE NECESSÁRIO / PARA LIBERAÇÃO NO FIREWALL NA UNESC):
5. PARA OS SEGUINTE FINS (DESCREVER A FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO):

DADOS DA EMPRESA:

1. EMPRESA / INSTITUIÇÃO:
2. NOME FANTASIA:
3. CNPJ/CPF:
4. ENDEREÇO:
5. PERÍODO DE UTILIZAÇÃO:
6. HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO:
7. CAPACIDADE ESTIMADA DE PÚBLICO:
8. NOME DO RESPONSÁVEL:
9. E-MAIL DO RESPONSÁVEL:

Declarando estar de pleno acordo, ao que disposto nas Normas de cessão e uso dos espaços físicos da FUCRI/UNESC.

Criciúma, **xx** de **XXXXXXXX** de 2018.

Nome/Assinatura

INFORMATIVO

- Não é permitido comer, beber e fumar dentro dos Laboratórios de Informática;
- A monitoria presta todo o atendimento para os equipamentos e softwares dos laboratórios, bem como é responsável pela agenda, abertura e fechamento das salas;
- Após o uso, o usuário/solicitante deve manter a sala organizada com todos os equipamentos desligados como computadores, monitores, estabilizadores, projetores e ar condicionados;
- Todos os LABINFOs são equipados com computadores ligados à internet, projetores e ar condicionados;
- Dúvidas quanto ao funcionamento: labinfo!unesc.net ou telefones (48) 3431-2585 ou (48) 99669-0089

ESPAÇO EXCLUSIVO AO PREENCHIMENTO DA REITORIA

Considerações:

SOLICITAÇÃO DE LABORATÓRIO - EVENTUAL

Formulário B - Para agendamento de horário nos Laboratório de Informática

1. Curso _____

1.1 Disciplina _____ Fase _____

1.2 Professor _____

1.3 Laboratório requisitado (De acordo com as possibilidades) _____

1.4 Horário _____

1.5 Observações (Projetos específicos, etc.) _____

Softwares Necessários	Observações

Reserva de Aparelhos:

- () Fones de ouvido/microfone
- () Projetor multimídia
- () Impressora
- () Outros _____

Recebido em:/...../.....

Assinatura - Departamento

Assinatura - Coordenação LABINFO

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA**Formulário C - Especificações de não cumprimento das Normas**

Laboratório _____	Sala _____
Professor/Usuário responsável _____	
Curso _____	
Data: ____/____/____ Horário _____	

De acordo com o preconizado pelas NORMAS FUNCIONAIS de Uso dos Laboratórios, relata-se a ocorrência na atividade e local acima especificados, uma vez que infringem as regras em vigor.

OCORRÊNCIA: <input type="checkbox"/> Danos a materiais ou equipamentos. <input type="checkbox"/> Descumprimento de normas de segurança.
Descrição: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Conclusão (resultante) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Responsáveis	Assinaturas
Professor/Usuário _____	_____
Monitor _____	_____
Coordenação LABINFO _____	_____



UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense

DEPARTAMENTO DE TI – LABINFO

COMUNICAÇÃO

Formulário D - COMUNICADO

COMUNICAMOS AO

Acadêmico....., matrícula n.,do curso de que, conforme registrado pela ocorrência n....., lavrada no dia/...../....., será acrescentado à sua mensalidade no próximo boleto, o valor de

R\$. (.....), referente a: _____

Data:/...../.....

Assinatura DTI _____

Assinatura Acadêmico _____

(1ª Via: Arquivo / Tesouraria)

COMUNICAMOS AO

Acadêmico....., matrícula n.,do curso de que, conforme registrado pela ocorrência n....., lavrada no dia/...../....., será acrescentado à sua mensalidade no próximo boleto, o valor de

R\$. (.....), referente a: _____

Data:/...../.....

Assinatura DTI _____

Assinatura Acadêmico _____

(2ª Via: Entregar ao aluno notificado)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Formulário E - Utilização de materiais.

[illegible]

RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Formulário G - Quando o laboratório estiver disponível para pesquisas e estudo em laboratórios com sistema informatizado de acesso.

Login: ← Código do aluno

Senha: ← Senha de matrícula



AQUISIÇÃO DE MATERIAL e/ou SOFTWARES

Formulário H - Utilizar este formulário para solicitar a aquisição de equipamentos ou Softwares que não estejam disponibilizados nos laboratórios. Encaminhar com antecedência mínima de um semestre da utilização do equipamento ou material. Sempre que possível, o preenchimento do campo 4 (Fornecedor/Contato).

Data _____ Departamento _____ Disciplina _____ Laboratório _____

Qtde.	Item	Especificações	Fornecedor/Contato

Observações:

Assinatura Coord. Curso

Procedimentos Departamento de TI Data de recebimento: ____/____/_____ Assinatura: _____ Observações: _____ _____ _____

ESTATÍSTICA MENSAL DE UTILIZAÇÃO DO LABINFO

Formulário Ia - Estão sendo considerados apenas os usuários não acompanhados de professor. Não estão sendo computados os horários utilizados para aulas e/ou cursos.

Mês: _____

Ano: _____

CURSOS	N. DE USUÁRIOS

Formulário Ib - Considerados os usuários não acompanhados de professor em laboratório com sistema informatizado de acesso. Exemplo:

UNESC - Universidade do Extremo Sul De Santa Catarina
FUCRI - Fundação Educacional de Criciúma (mantenedora)

Página: 1 de 1
Data: 09/11/2010

Relação de Uso dos Laboratórios de Informática Período: 01/10/2010 à 31/10/2010

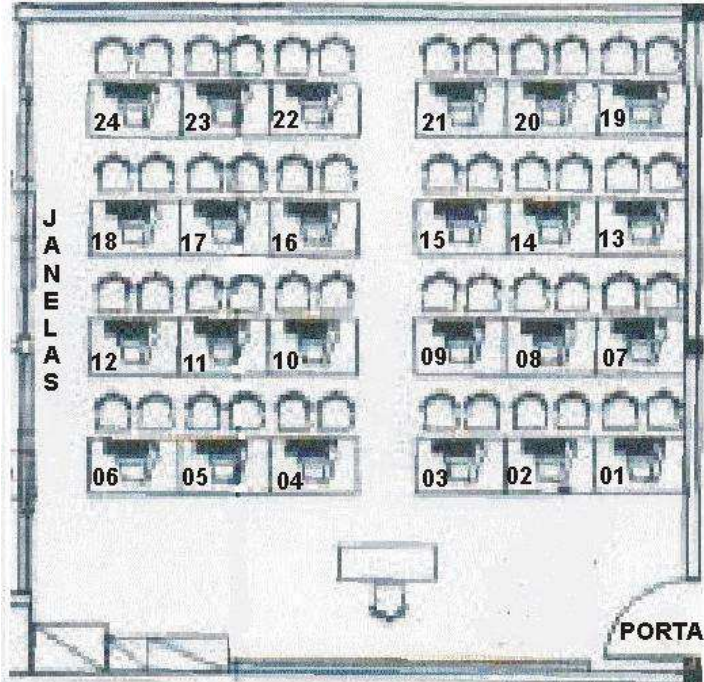
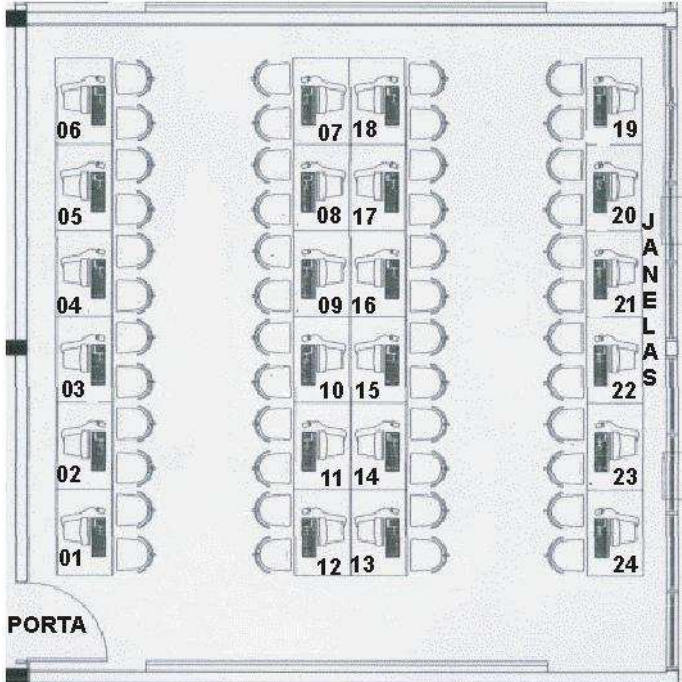
Departamento	Quantidade
8 ADMINISTRAÇÃO	1280
37 ARQUITETURA E URBANISMO	536
28 ARTES VISUAIS	432
30 CAP	959
14 CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	240
3 CIÊNCIAS	3
17 CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	231
7 CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1187
36 CURSOS SEQUENCIAIS	14
13 DIREITO	1135
38 DISCIPLINA ISOLADA	139
24 ECONOMIA	186
6 EDUCAÇÃO FÍSICA	409
35 ENFERMAGEM	282
20 ENGENHARIA AMBIENTAL	1036
22 ENGENHARIA CIVIL	637
9 ENGENHARIA DE AGRIMENSURA	379
16 ENGENHARIA DE MATERIAIS	256
46 ENGENHARIA QUÍMICA	422
27 FARMÁCIA	226
15 FISIOTERAPIA	249
12 GEOGRAFIA	155
10 HISTÓRIA	62
2 LETRAS	121
18 MATEMÁTICA	107
32 MEDICINA	1443
40 NUTRIÇÃO	399
1 PEDAGOGIA	3
21 PEDAGOGIA	227
31 PÓS-GRADUAÇÃO	307
23 PSICOLOGIA	426
19 SECRETARIADO EXECUTIVO	112
52 SOCIOLOGIA	22
42 TECNOLOGIA DE GESTÃO DE MARKETING	97
48 TECNOLOGIA EM ALIMENTOS	11
11 TECNOLOGIA EM CERÂMICA	35
49 TECNOLOGIA EM CERÂMICA E VIDRO	3
29 TECNOLOGIA EM DESIGN DE MODA	5
47 TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL	89
43 TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANAIS	323
45 TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS	124
14309	

CONTROLE MAPA DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO

Data	Sala / Pavto	Nº Comp	Problema detectado	Requisitante Nome/Departamento	Encaminhamento	Data Conclusão

CONTROLE MAPA DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO

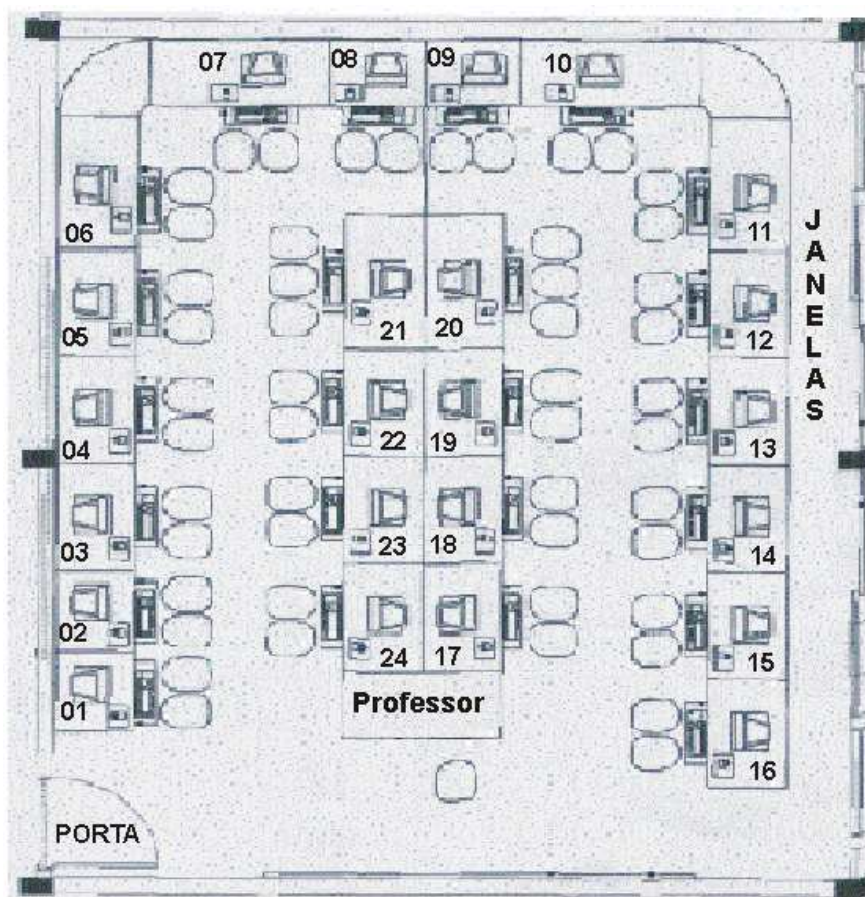
Formulário J2 – Layout Bloco XXI-C.

2º Pavto.	3º Pavto.
	
<p>ATENÇÃO: Alguns laboratórios podem ter o layout um pouco diferente destes dois modelos. Lembramos que a numeração dos micros segue uma ordem lógica iniciando da porta.</p>	

CONTROLE MAPA DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO

Formulário J3 – Layout Bloco XXI-A.

1º, 2º e 3º Pavto.



ATENÇÃO: Alguns laboratórios podem ter o layout um pouco diferente deste modelo. Lembramos que a numeração dos micros segue uma ordem lógica iniciando da porta.

CONTROLE - USO DAS RESERVAS PELOS DEPTOS NO LABINFO

Formulário K- Este controle visa controlar a presença dos professores com suas respectivas turmas nos Laboratórios de Informática para futuros relatórios. Este formulário é preenchido, on line, no sistema LABINFO.

Presença nos Laboratórios

w_presenca_laboratorio

Data: 08/05/2006 Período: MANHÃ Laboratório: LAB12

☐ Reserva Fixa
☐ Reserva Temporária

LAB12				
Horário	Departamento	Observação	Presença	Observação
07:30 - 08:20	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. ROSIMERI	VEIO	
08:20 - 09:10	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. ROSIMERI	VEIO	
09:10 - 10:00	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. ROSIMERI	VEIO	
10:15 - 11:05	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. ROSIMERI	VEIO	

Neste campo o monitor preenche a informação da presença do professor que o departamento agendou aula

Presença nos Laboratórios

w_presenca_laboratorio

Data: 08/05/2006 Período: MANHÃ Laboratório: LAB16

☐ Reserva Fixa
☐ Reserva Temporária

LAB16				
Horário	Departamento	Observação	Presença	Observação
07:30 - 08:20	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. MÁRIO	NÃO VEIO	EMPRESTOU LAB PARA PSICOLOGIA
08:20 - 09:10	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. MÁRIO	NÃO VEIO	EMPRESTOU LAB PARA PSICOLOGIA
09:10 - 10:00	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. MÁRIO	NÃO VEIO	EMPRESTOU LAB PARA PSICOLOGIA
10:15 - 11:05	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. MÁRIO	NÃO VEIO	EMPRESTOU LAB PARA PSICOLOGIA
11:05 - 11:55	ENGENHARIA AMBIENT	PROF. MÁRIO	NÃO VEIO	EMPRESTOU LAB PARA PSICOLOGIA

Caso o professor não tenha aula, o departamento poderá ceder o laboratório para outro curso. Todo empréstimo deve ser informado aos monitores e/ou Coordenação do LabInfo.

Reserva dos Laboratórios

w_reserva_laboratorio

Laboratório: LAB12

TURNO	HORARIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SABADO
MANHÃ	07:30 - 08:20	ENGENHARIA AMBI	DISCIPLINA ISOL		GEOGRAFIA	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA
	08:20 - 09:10	ENGENHARIA AMBI	DISCIPLINA ISOL	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA
	09:10 - 10:00	ENGENHARIA AMBI	DISCIPLINA ISOL	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA
	10:15 - 11:05	ENGENHARIA AMBI	DISCIPLINA ISOL	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA
	11:05 - 11:55		DISCIPLINA ISOL	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA	ENGENHARIA AMBI	GEOGRAFIA
TARDE	13:30 - 14:20	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	14:20 - 15:10	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	15:10 - 16:00	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	16:20 - 17:10	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	17:10 - 18:00	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
NOITE	19:00 - 19:50	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	
	19:50 - 20:40	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	
	20:55 - 21:45	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	
	21:45 - 22:35	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	GEOGRAFIA	ENGENHARIA DE A	

Reservas Fixas Reservas Temporárias

O relatório de presença é baseado na agenda dos laboratórios.

Reserva dos Laboratórios

w_reserva_laboratorio

Laboratório: LAB16

TURNO	HORARIO	SEGUNDA	TERÇA
MANHÃ	07:30 - 08:20	ENGENHARIA AMBI	ENGENHARIA AMBI
	08:20 - 09:10	ENGENHARIA AMBI	ENGENHARIA AMBI
	09:10 - 10:00	ENGENHARIA AMBI	ENGENHARIA AMBI
	10:15 - 11:05	ENGENHARIA AMBI	ENGENHARIA AMBI
	11:05 - 11:55	ENGENHARIA AMBI	ENGENHARIA AMBI
TARDE	13:30 - 14:20		FARMÁCIA
	14:20 - 15:10		FARMÁCIA
	15:10 - 16:00		FARMÁCIA
	16:20 - 17:10		FARMÁCIA
	17:10 - 18:00		FARMÁCIA
NOITE	19:00 - 19:50	PEDAGOGIA	PEDAGOGIA
	19:50 - 20:40	PEDAGOGIA	PEDAGOGIA
	20:55 - 21:45	PEDAGOGIA	PEDAGOGIA
	21:45 - 22:35	PEDAGOGIA	PEDAGOGIA

Reservas Fixas Reservas Temporárias

Reserva dos Laboratórios

w_reserva_laboratorio_inclui

LAB16 / 07:30 - 08:20 / SEGUNDA

Reserva	Departamento	Observação
00/00/0000	ENGENHARIA AMBIENTAL	PROF. MÁRIO
08/05/2006	PSICOLOGIA	EMPRÉSTIMO

Os horários fixos permanecem na agenda, porém há possibilidade da inclusão de horários de outros departamentos em caso de empréstimo. O relatório de presença é preenchido em todas as situações.

OK Cancelar Repetir Reserva Incluir Excluir

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – LABINFO

Rogério Antônio Casagrande
Gerente de TI

Carina Búrigo
Coordenação LABINFO