

NORMAS DE UTILIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA EQUIPAMENTOS DO SETOR DE MULTIMEIOS E REPROGRAFIA

Introdução

Dispõe sobre as Normas para utilização de Equipamentos do Setor de Multimeios e Setor de Reprografia do Campus Urutaí – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) e dá outras providências.

Reserva

- A retirada de qualquer equipamento só poderá ser realizada após a reserva do equipamento via sistema GLPI (Anexo I);
- A reserva será feita por período, sendo que cada período corresponde a 04 (quatro) horas. Uma reserva, mesmo que seja inferior a quatro horas, será considerada um período;
- Caso o usuário necessite do equipamento por mais de 4 (quatro) horas consecutivas, ele deverá fazer reserva por dois períodos. O usuário poderá reservar três períodos, separadamente, dentro do mesmo dia;
- O empréstimo estará sujeito à disponibilidade de equipamento;
- Não será permitido o uso da função “**Repetição**” do Sistema;
- O servidor só poderá fazer a reserva de 01 (um) Projetor por vez. Não será permitido que se faça nova reserva antes da devolução do Projetor reservado anteriormente, com exceção de reservas para Eventos na Instituição.
- Reserva de equipamento para Eventos na Instituição deverá ser feita, exclusivamente, por Coordenadores.

Retirada

- Os equipamentos para empréstimos (cadastrados no sistema GLPI) estarão disponíveis no Núcleo de Informática - Setor Multimeios - Laboratório 7 (sete) e na Reprografia - Ensino Médio;
- O servidor responsável pela entrega conferirá se a reserva do equipamento solicitado foi realizada anteriormente. A retirada não será realizada pela ordem de chegada do servidor, mas através da reserva do mesmo;

- O equipamento (cabos, projetores) deverá ser conferido no ato da retirada;
- Não será permitida retirada do equipamento por terceiros, somente por quem fez a reserva, e o mesmo assinará na Ficha de Controle de Saída e Devolução de Equipamento (Anexo II);
- O horário para retirada de equipamento no Setor Multimeios - Laboratório 7 (sete) será até às 21h. E na Reprografia - Ensino Médio até as 15h.

Devolução

- A devolução deverá ser feita imediatamente após o período do término da reserva, para que o mesmo esteja disponível no próximo período, dessa forma a reserva subsequente não ficará prejudicada. Excetua-se a devolução no período noturno;
- No período noturno a devolução deverá ser feita até às 21h30, exclusivamente, no Setor Multimeios - Laboratório 7 (sete). Caso o servidor tenha necessidade de usar o equipamento após às 21h30, a reserva deverá ser feita para dois períodos, ou seja, período noturno e período matutino do dia seguinte, o mesmo deverá manter a guarda do equipamento até o momento da devolução;
- Ao devolver um equipamento o usuário deverá fazê-lo respeitando seus respectivos locais de origem. Os equipamentos retirados na Reprografia deverão ser devolvidos na Reprografia e os equipamentos retirados no Setor de Multimeios - Laboratório 7 (sete) deverão ser devolvidos no Setor de Multimeios - Laboratório 7 (sete);
- O equipamento será conferido e o servidor que receber esse equipamento registrará a devolução na Ficha de Controle (Anexo II). A devolução só será concretizada após esse procedimento.
- Qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento deverá ser relatado mediante abertura de chamado via SUAP/Suporte (GLPI).

Disposições Gerais

- A partir do dia 23 de agosto de 2016 o empréstimo de Projetores será realizado **SOMENTE** por meio de **RESERVA** via sistema GLPI (Tutorial segue anexo - Anexo I).
- O empréstimo é individual e intransferível.
- A reserva, utilização, e a devolução do equipamento é de inteira responsabilidade do servidor requerente.
- O equipamento reservado e não retirado no prazo de 30 (trinta) minutos após a hora reservada, ficará automaticamente disponível no sistema.

Sanções

Da Reserva:

- Caso o servidor utilize a função “Repetição” do Sistema ou faça uma reserva sem efetuar a Devolução do Equipamento reservado anteriormente, a reserva será excluída.
- Havendo reincidência na Repetição de reserva de mais de 01 (um) Projetor por vez, o servidor ficará impedido de fazer novas reservas durante 7 (sete) dias consecutivos, a contagem desse período iniciará a partir da data de exclusão da reserva.
- Em caso de reserva de dois projetores no mesmo dia e horário as reservas serão canceladas.

Da Devolução:

- Se o servidor permanecer com o equipamento após o fim do período de reserva ficará impedido de fazer novas reservas durante 7 (sete) dias consecutivos, a contagem desse período iniciará a partir da data de devolução.
- Se danificar o equipamento por mau uso, o servidor responderá Administrativamente;
- Se ocorrer extravio ou roubo, o servidor deverá fazer um Boletim de Ocorrência e apresentá-lo ao Setor de Patrimônio e depois relatar a ocorrência ao Setor de Multimeios mediante abertura de chamado via SUAP/Suporte (GLPI).

TUTORIAL PARA AQUISIÇÃO DE PROJETORES SISTEMA GLPI

(Anexo I)

Para solicitar o empréstimo de um equipamento o usuário deverá fazê-lo seguindo os seguintes passos:

1. Acesse o site do IF GOIANO (www.ifgoiano.edu.br)
2. Na parte superior do site clique no menu “SUAP”



Figura 1 - Site do IF GOIANO

3. Após o procedimento acima uma nova tela será mostrada conforme Figura 2.

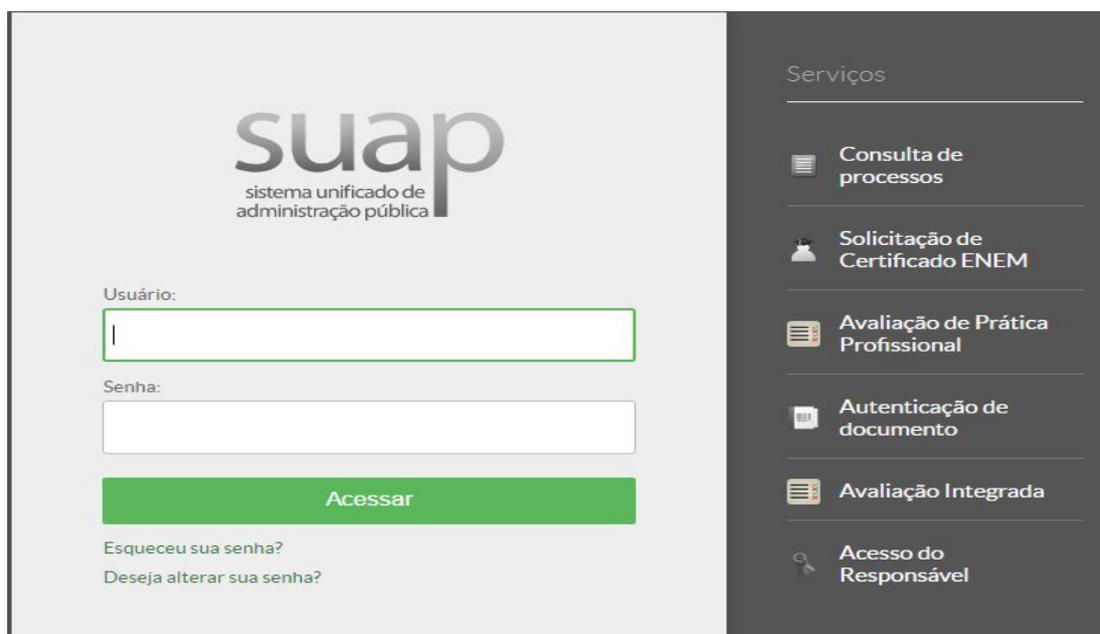


Figura 2 - Tela de login SUAP

4. Nesta tela o usuário deverá entrar com seus dados cadastrados no sistema SUAP:

- **Usuário:** número do SIAP
- **Senha:** cadastrada no sistema. Caso o usuário não saiba a senha deverá executar procedimentos do link “*Esqueceu sua senha?*” que se encontra logo abaixo de “*Acessar*”

5. Após login o usuário será direcionado à tela inicial do sistema SUAP, conforme *Figura 3*.

6. No canto inferior direito o usuário encontrará a área “*Links Relacionados*” e dentro desta área o link “*Suporte*”, o usuário deverá clicar ali para acessar sistema GLPI (Reserva de Projetores).

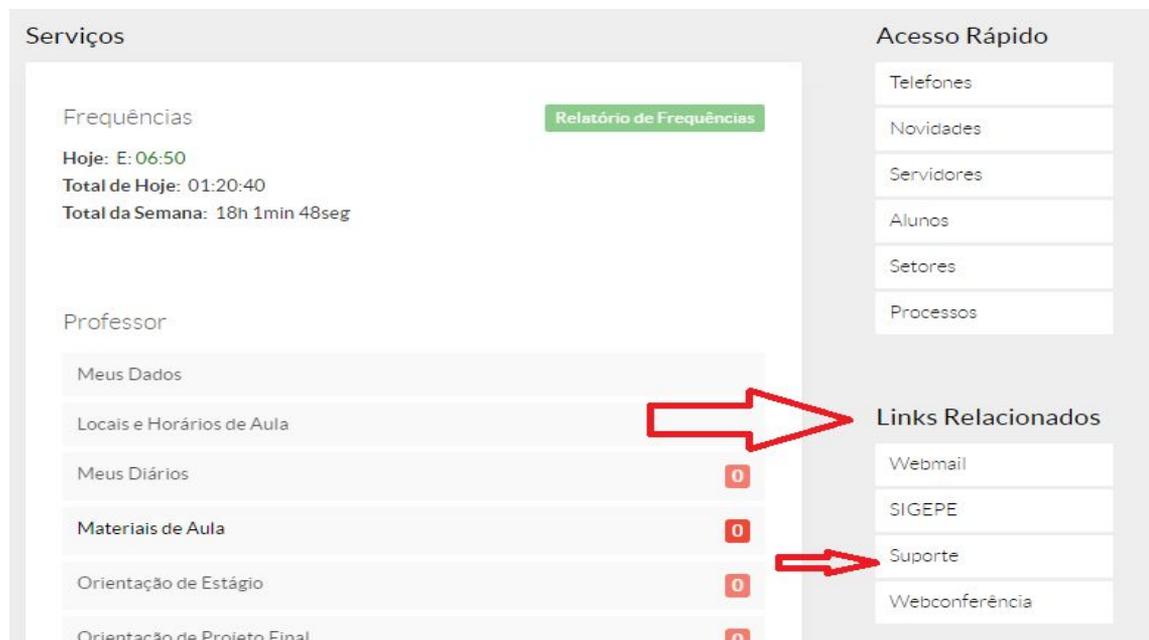


Figura 3 - Área de acesso ao sistema GLPI

7. Após clicar no link “*Suporte*” usuário terá acesso uma nova tela, conforme *Figura 4*.



Figura 4 - Tela de login do sistema GLPI

8. Para Autenticação o usuário deverá entrar com dados cadastrados no SUAP:

- Login: **número do SIAPE**
- Senha: **senha de acesso do SUAP**.

9. Após digitar os dados, clicar em “Enviar”.

10. O usuário acessará o sistema GLPI, conforme *Figura 5*.

11. Após acesso clique no menu “*Empréstimos*”, localizado na parte superior.



Figura 5 - Tela de empréstimo de itens no sistema GLPI

12. Uma nova tela se abrirá, conforme *Figura 6*, e todos os dispositivos (Projetores) disponíveis para empréstimo serão listados

13. O usuário deverá selecionar um dispositivo e clicar em “Adicionar” para seguir para o empréstimo



Figura 6 - Itens disponíveis para empréstimo

14. Após clicar no botão “Adicionar” uma nova tela se abrirá, conforme *Figura 7*.

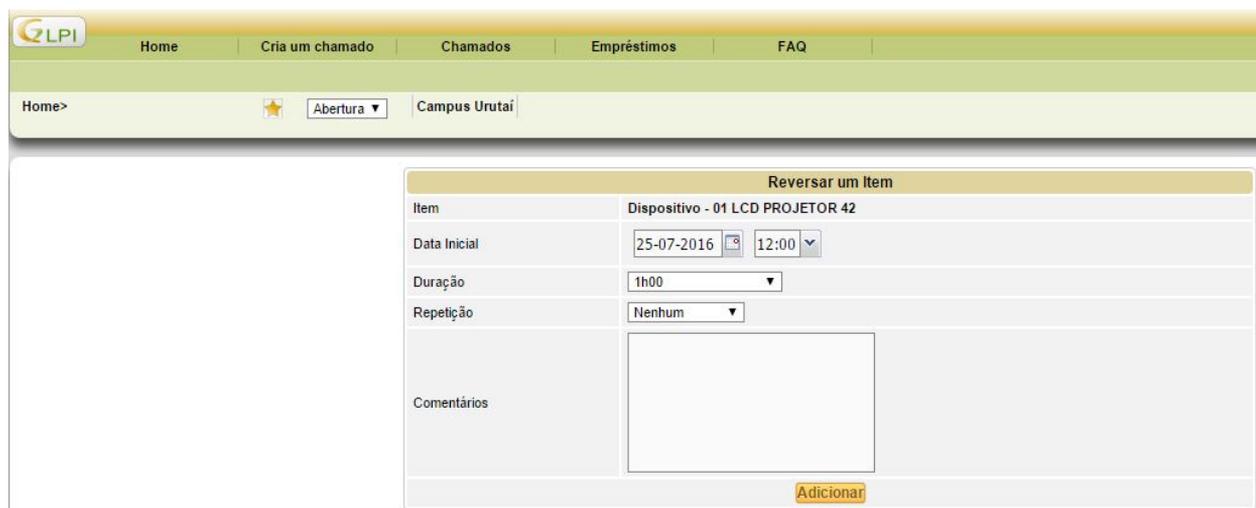


Figura 7 - Dados necessários para empréstimo

15. O usuário deverá entrar com:

- Data Inicio: **data que deseja o empréstimo**
- Horário: **de início do empréstimo**
- Duração: **duração do empréstimo**

- Comentários: **caso queira identificar para que fim o dispositivo será utilizado, exemplo: Aula no Prédio de Química, sala 2.**

16. Após preencher estes dados o usuário ele deve clicar em “Adicionar”

17. Após adicionar, será aberta uma nova tela demonstrando que o dispositivo está reservado na data escolhida e mostrará o período e o nome da pessoa solicitante, conforme *Figura 8*.

Dezembro 2016	4	5	6
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio	11	12	13
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro	18	19	20
Dezembro 2016			
2017			
Janeiro			
Fevereiro			
Março	25	26	27
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			

Dispositivo - 01 LCD PROJETOR 42
12:00-16:00
Wenio Vieira

Figura 8 - Tela de confirmação de empréstimo

18. Caso o projetor já esteja reservado o Sistema mostrará para quem o equipamento está reservado e o período, conforme demonstra *Figura 8*, no dia 25.

19. Caso o usuário queira verificar disponibilidade do projetor, o mesmo deve clicar sobre ele e uma tela se abrirá permitindo ao usuário verificar disponibilidade, conforme *Figura 9*

20. Quando usuário não sabe a disponibilidade do projetor ele deverá clicar sobre o mesmo, conforme mostra *Figura 6* e uma tela se abrirá, conforme mostra *Figura 9*. Caso o usuário não encontre na data desejada o exemplo demonstrado na *Figura 8*, dia 25, significa que aquela data está disponível para reserva.

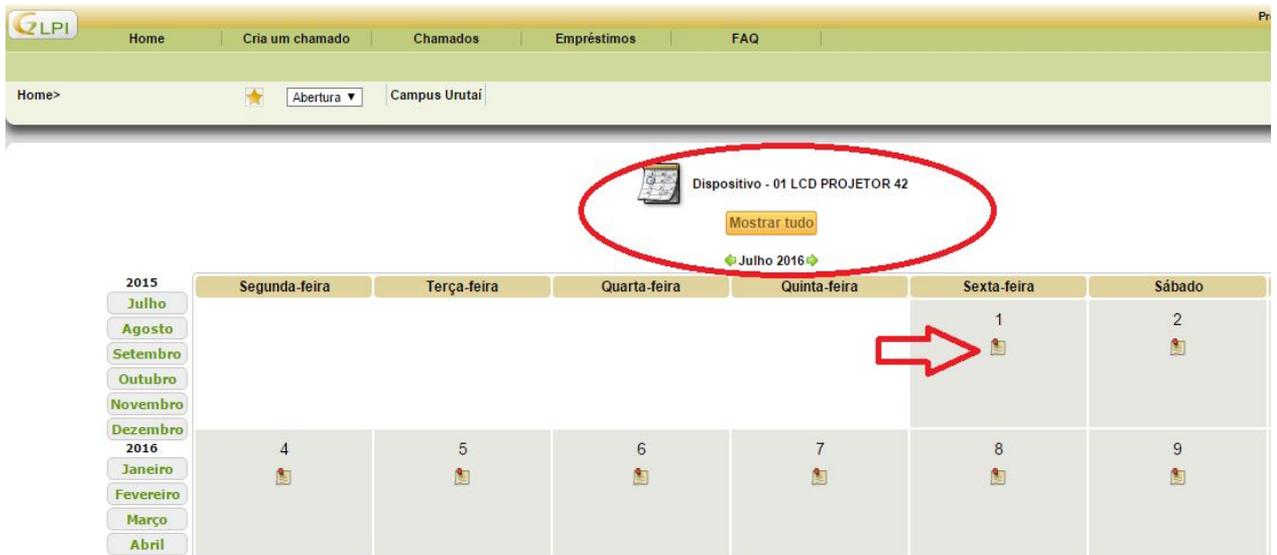


Figura 9 - Disponibilidade de empréstimo

FICHA DE CONTROLE DE SAÍDA E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO

(Anexo II)

Nome	Data de saída	Horário	Itens emprestados	Data Devolução	Horário	Itens devolvidos
<p>_____</p> <p>Assinatura de quem reservou o equipamento</p>	<p>_ / _ / _</p>	<p>_ : _</p>	<p>() Datashow nº _____</p> <p>() Cabo de conexão</p> <p>() Cabo de energia</p> <p>() HDMI</p> <p>() Extensão</p> <p>() Adaptador</p> <p>_____</p> <p>Assinatura de quem entregou o equipamento</p>	<p>_ / _ / _</p>	<p>_ : _</p>	<p>() Datashow nº _____</p> <p>() Cabo de conexão</p> <p>() Cabo de energia</p> <p>() HDMI</p> <p>() Extensão</p> <p>() Adaptador</p> <p>_____</p> <p>Assinatura de quem recebeu o equipamento</p>