

### 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"

← → C 🖬 🗋 http	s://www.ifgoiano.edu.br/home/				
Portal do Governo Brasilei	70				
	Ir para o conteúdo 🚺 Ir para o menu 🙎 Ir para a busca	3 ir para o rodapė 🛃		ACESSIBILIDADE ALTO C	ONTRASTE MAPA DO SITE
				Buscar no por	tal <b>Q</b>
	Goiano	FEDERAL	Ministerio da <b>Educação</b>	C	0 7 🖷 🚥 🔊
			<u>SUAP</u> Contato Q-Acadêmico	Biblioteca Documento	s Sistema de eventos
	CURSOS TÉCNICOS CURSOS SUPERIORES PÓS-GRADUAÇÃO EAD	MEST DOUT	RADOS ÔRADO	5	

Figura 1 - Site do IF GOIANO

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

	Serviços 
sistema unificado de	Consulta de processos
Usuário:	Solicitação de Certificado ENEM
	Avaliação de Prática Profissional
Senha:	Autenticação de documento
Acessar	Avaliação Integrada
Esqueceu sua senha? Deseja alterar sua senha?	Acesso do Responsável

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).

rviços		Acesso Rápido
		Telefones
Frequências	Relatório de Frequências	Novidades
Hoje: E:06:50		
Total de Hoje: 01:20:40		Servidores
Total da Semana: 18h 1min 48seg		Alunos
		Setores
Professor		Processos
Meus Dados		
Locais e Horários de Aula		Links Relacionado
Meus Diários	0	Webmail
Materiais de Aula	0	SIGEPE
		Suporte
Orientação de Estágio	0	Webconferência

Figura 3 - Área de acesso ao sistema GLPI

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

← → C ↑ Suporte.ifgoiano.edu.br	<b>G</b> LPI	Autenticação Login Senha Enviar	

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.

Home	Cria um chamado	Chamados	Empréstimos	FAQ	
lome>	Abertura 🔻 🤇	Campus Urutaí	$\langle \rangle$		_
		Cria um chamad			
		Chamados	Número		
	Novos			0	
	Processando (a	tribuído)		0	
	Processando (p	lanejado)		0	
	Pendente			0	
	Solucionados			1	
	Fechado			10	
	Excluído			0	
				_	
		Anotações púb	licas		
		Ecode DSS mith	licoe		

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

GLPI Home	Cria um chan	nado Chamados Empréstimos	FAQ	
Home>	Abert	ura 🔻 Campus Urutaí		
			ltem reservável	
1 - Selecionar		Dispositivo - 01 LCD PROJETOR 42	Gerência de Tecnologia da Informação - GTI > Setor de Multimeios	IFGoiano > Campus Uruta
		Dispositivo - 05 LCD PROJETOR 5L	Gerência de Tecnologia da Informação - GTI > Setor de Multimeios	IFGoiano > Campus Urutai
		Dispositivo - 07 LCD PROJETOR 61	Gerência de Tecnologia da Informação - GTI > Setor de Multimeios	IFGoiano > Campus Uruta
		Dispositivo - 08 LCD PROJETOR 58	Gerência de Tecnologia da Informação - GTI > Setor de Multimeios	IFGoiano > Campus Urutai
		Dispositivo - 12 PROJETOR COMPUTADOR INTERATIVO 00i	Gerência de Tecnologia da Informação - GTI > Setor de Multimeios	IFGoiano > Campus Uruta
			Adicionar	
			٨	
			43	

Figura 6 - Itens disponíveis para empréstimo

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

	Home	Cria um chamado	Chamados	Empréstimos FAQ
Home>		Abertura 🔻	Campus Urutaí	
				Reversar um Item
			Item	Dispositivo - 01 LCD PROJETOR 42
			Data Inicial	25-07-2016 🖪 12:00 🗸
			Duração	1h00 T
			Repetição	Nenhum
			Comentários	
				Adicionar

Figura 7 - Dados necessários para empréstimo

- 15. O usuário deverá entrar com:
  - Data Inicio: data que deseja o empréstimo
  - Horário: de inicio 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		12	10	
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro	10	40	22	
Novembro	18	19	20	
Dezembro				
2017				
Janeiro				
Fevereiro				
Março	25	26	27	
Abril				
Maio	Dispositivo - 01 LCD PROJETOR 42			
Junho	12-00.16-00			
Julho	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.

	Home	Cria um chamado	Chamados	Empréstimos	FAQ		P
Home>		Abertura 🔻	Campus Urutaí				
				Dispo	sitivo - 01 LCD PROJETOR 4: Mostrar tudo • Julho 2016 •		
	2015	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
	Julho					1	2
	Agosto				_		2
	Setembro						<b>1</b>
	Outubro						
	Novembro						
	Dezembro						
	2016	4	5	6	7	8	9
	Janeiro	<b>1</b>	<b>\$</b> 1	<b>(</b>	<u>(1</u> )	1	<b>8</b> 1
	Fevereiro						
	Março						
	Abril						

Figura 9 - Disponibilidade de empréstimo

## FICHA DE CONTROLE DE SAÍDA E DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO

## (Anexo II)

Nome	Data de	Horário	Itens emprestados	Data	Horário	Itens devolvidos
	saída			Devolução		
			( ) Datashow n <sup>o</sup>			( ) Datashow n <sup>o</sup>
			() Cabo de conexão			() Cabo de conexão
			() Cabo de energia			() Cabo de energia
			() HDMI			() HDMI
			() Extensão			() Extensão
			() Adaptador			() Adaptador
	_/_/	:		//	_:	
Assinatura de quem			Assinatura de quem			Assinatura de quem recebeu
reservou o equipamento			entregou o equipamento			o equipamento