

REGULAMENTAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

1. USO DOS EQUIPAMENTOS

- 1.1. Os equipamentos serão utilizados para fins acadêmicos vinculados às atividades do Departamento de Ciência da Informação da UFSCar, conforme a ordem de prioridade expressa no item 4 deste regulamento.
- 1.2. O uso poderá ser esporádico (para uma atividade pontual) ou regular (por exemplo, atividades semanais previamente agendadas).
- 1.3. Todas solicitações de empréstimo deverão ser feitas por docentes do Departamento de Ciência da Informação junto ao servidor técnico-administrativo do Suporte em Tecnologia da Informação do departamento, através de formulário específico, disponível em https://docs.google.com/forms/d/1Nnw-ijAyp_4IYBJPXytHXtPJwAZnN4J3bG4Fj86RH7I
- 1.4. Alunos, palestrantes, convidados, servidores técnicos-administrativos ou docentes externos ao DCI podem realizar o empréstimo dos equipamentos, desde que a solicitação de empréstimo tenha sido feita por um docente do Departamento de Ciência da Informação.
- 1.5. O formulário para uso regular poderá ser assinado APENAS por um docente do departamento, autorizando uma pessoa ou grupo de pessoas a realizar a retirada, uso e devolução do equipamento.

2. ENTREGA E DEVOLUÇÃO

- 2.1. A entrega dos equipamentos ficará sob a responsabilidade dos servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação.
- 2.2. A entrega ficará condicionada ao preenchimento e assinatura do formulário de empréstimo, disponível no Anexo II deste regulamento ou a assinatura da lista de retirada, disponível no Anexo III.
- 2.3. A devolução deverá ser feita aos servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação, durante o expediente, das 8h às 20h30min, de segunda-feira à sexta-feira.
- 2.4. Não sendo possível a devolução dos equipamentos no expediente dos servidores do departamento, a devolução poderá ser feita da seguinte forma:
 - a. Se o uso for em espaços do Departamento de Ciência da Informação (LICI, LM, Sala de Seminários, Sala de Estudos do PPGCI, Sala Vera Boccato, LECl, Secretarias ou sala de docente): deixar o equipamento em um local seguro dentro da sala em que foi utilizado. Nesse caso, o

responsável deverá observar as instruções de uso e conservação do item 5 deste regulamento.

- b. Na sala do docente, seguindo as mesmas instruções do item 5 deste regulamento.
- c. Para quando o uso se der em salas externas ao Departamento de Ciência da Informação: ficar em posse do equipamento observando as instruções do item 5 deste regulamento e realizar a devolução no próximo turno de expediente, em dia útil, do departamento.

3. RESERVAS, PRAZOS E ORDEM DE PRIORIDADE

3.1. Os equipamentos descritos neste regulamento, ficarão disponíveis para empréstimo de acordo com o descrito no item 2, com a seguinte ordem de prioridade:

1o - Eventos de interesse do Departamento de Ciência da Informação, que requeiram o uso dos equipamentos e tenham sido previamente aprovados pelo Conselho Departamental (CoD), chefia do departamento ou coordenações (BCI e PPGCI);

2o - Aulas de disciplinas da graduação que tenham, no mínimo, 30 alunos matriculados, que sejam ministradas por docentes do DCI;

3o - Aulas de disciplinas da pós-graduação, ministradas por docentes do DCI;

4o - Atividades de Pesquisa e de Extensão sob responsabilidade de docentes do DCI, devidamente aprovadas pelo Conselho Departamental;

5o - Atividades extraclasse de disciplinas de graduação solicitadas por docentes do DCI;

6o - Atividades extraclasse de disciplinas de pós-graduação solicitadas por docentes do DCI;

7o - Demais atividades sob responsabilidade de docentes do DCI;

8o - Outras atividades devidamente aprovadas pela chefia do departamento;

3.2. O prazo para utilização dos equipamentos emprestados em caráter esporádico é de até 2 (dois) dias e, para controle, será utilizada a lista de retirada disponível no Anexo III deste regulamento.

3.3. Para usos regulares, o prazo é o de duração da atividade, respeitando-se as prioridades definidas no item 4.1 e cumprindo-se os horários e datas para retirada e devolução dos equipamentos. Para controle, será obrigatório o preenchimento do formulário disponível no Anexo II deste regulamento.

4. INSTRUÇÕES DE USO, RESPONSABILIDADES, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

- 4.1. Guardar o equipamento devidamente desconectado e desligado, distante de janelas e áreas úmidas ou ensolaradas, preferencialmente em armários, estantes ou gavetas. Trancar a sala com chaves e fechar todas as janelas e acessos.
- 4.2. Não deixar o equipamento exposto ao calor, umidade ou em condições que dificultem a sua operação, como por exemplo, obstruindo a entrada e saída de ar nos notebooks e projetores.
- 4.3. Evitar quedas e impactos.
- 4.4. Confirmar a voltagem de operação do equipamento e da tomada em que irá utilizá-lo.
- 4.5. Não colocar objetos sobre o equipamento.
- 4.6. É de responsabilidade de quem utiliza o equipamento e do docente solicitante da reserva (quando não são a mesma pessoa) o cumprimento das instruções de conservação do equipamento durante o uso e a sua devolução ao departamento.
- 4.7. Observando-se mau funcionamento de algum dos equipamentos, informar imediatamente aos técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação ou encaminhar e-mail para dcisuporte@ufscar.br descrevendo o problema.
- 4.8. Para os notebooks, o uso de internet está condicionado ao usuário possuir acesso à rede **eduroam** ou estar próximo a um ponto de acesso por cabos.
- 4.9. A rede **eduroam** está previamente configurada nos notebooks, entretanto podem haver dificuldades na utilização. Nesses casos, o usuário deverá se conectar à rede WIFI-UFSCAR-INSTRUÇÕES e seguir as orientações de configuração, bem como checar se seus dados de acesso (RA e senha) estão corretos.
- 4.10. Em caso de dificuldades para instalação ou configuração de algum equipamento o usuário poderá solicitar apoio técnico pelo e-mail dcisuporte@ufscar.br. Havendo disponibilidade, os servidores técnicos-administrativos do departamento poderão auxiliar no uso e instalação do equipamento.
- 4.11. As consultas de disponibilidade e situação das solicitações de empréstimo podem ser feitas através do e-mail dcisuporte@ufscar.br e pelos telefones (16) 3306-6899 e (16) 3371-8374.

5. PERDA, DANOS OU DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DO REGULAMENTO

5.1.O descumprimento das normas deste regulamento, bem como danos e perdas aos equipamentos citados neste regulamento, está sujeito a penalidades e serão analisados pela Chefia do Departamento, em primeira instância, pelo Conselho Departamental, em segunda instância e por outras instâncias institucionais, quando for o caso.

5.2.Casos não previstos neste regulamento serão analisados pelo Conselho Departamental, em primeira instância, e por outras instâncias, quando for o caso.

São Carlos, 19 de junho de 2017.

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

O Departamento de Ciência da Informação dispõe dos seguintes equipamentos e acessórios para empréstimo:

1. 7 (sete) notebooks da marca Dell, processador i7-4600M 2.9 GHz, RAM 8 Gb DDR3 1600 MHz, HD 500 Gb, DVD/RW, tela LED HD de 14". Sistema Operacional: Windows 10; Pacote Office 2010; Softwares: Biblivre 5, MySQL, Mendeley, Avast Antivírus, XML Copy, Camtasia Studio, Gephi, UCINet, SISA, WinVi, Protege, ScanTailor, Sibix, entre outros softwares.

Identificação: cada notebook possui um número de patrimônio, um número de série e uma identificação de controle de 1 a 7, ficando organizados da seguinte forma:

- a. Notebook 1: patrimônio 152942; número de série J47CG22
- b. Notebook 2: patrimônio 152943; número de série 91F3G22
- c. Notebook 3: patrimônio 152944; número de série BQB7G22
- d. Notebook 4: patrimônio 152945; número de série 967CG22
- e. Notebook 5: patrimônio 152946; número de série 6PB6G22
- f. Notebook 6: patrimônio 152947; número de série C67CG22
- g. Notebook 7: patrimônio 152948; número de série DQB7G22

Todos possuem bolsa em couro para transporte e carregador.

2. Projetor multimídia Sony. Patrimônio: 76796.
3. Caixas de som USB Phillips, sem patrimônio.
4. Mouses USB Dell, sem patrimônio.
5. Teclados USB.
6. Webcam Microsoft LifeCam. Patrimônio: NP15053
7. Roteador WiFi DLink
8. Cabo HDMI 1 metro, sem patrimônio.
9. Cabo VGA 1 metro, sem patrimônio.
10. Cabo P2-P2, sem patrimônio.
11. Microfone de mesa Leadership, sem patrimônio.
12. Cabo de rede CAT-5 de 1,5 metros.
13. Câmera Fotográfica

Tais equipamentos não estão fixados nos laboratórios do Departamento de Ciência da Informação, nem nas secretarias de curso ou de departamento, nem nos gabinetes dos

docentes. Os equipamentos estão armazenados na sala do Suporte em Tecnologia da Informação do Departamento de Ciência da Informação e podem ser emprestados conforme as regras estipuladas na “REGULAMENTAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO”. Os equipamentos podem ser utilizados nas dependências do DCI ou fora dele, desde que o empréstimo tenha sido devidamente autorizado.

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO PARA ATIVIDADES REGULARES

EQUIPAMENTOS SOLICITADOS

	Notebook 01		Notebook 02
	Notebook 03		Notebook 04
	Notebook 05		Notebook 06
	Notebook 07		Cabo de rede CAT-5 de 1,5 metros.
	Projeter multimídia Sony. Patrimônio: 76796.		Caixas de som USB Phillips, sem patrimônio.
	Mouses USB Dell, sem patrimônio.		Teclados USB.
	Webcam Microsoft LifeCam. Patrimônio: NP15053		Cabo HDMI 1 metro, sem patrimônio.
	Cabo VGA 1 metro, sem patrimônio.		Cabo P2-P2, sem patrimônio.
	Microfone de mesa Leadership, sem patrimônio.		_____
			Outros (descrever)

PERÍODO DE USO

Início:	Fim:
---------	------

Horário de uso (início):	Horário de uso (fim):
--------------------------	-----------------------

ATIVIDADE:

RESPONSÁVEIS:

Declaro que eu e os responsáveis pelo uso do equipamento estamos cientes das normas de uso, responsabilidades, conservação e segurança e regras de entrega e devolução, descritas no regulamento do Departamento de Ciência da informação para empréstimo de equipamentos.

 Assinatura do Docente responsável pela reserva

 Assinatura do usuário do equipamento

Anexo III – LISTA PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO PARA ATIVIDADES
ESPORÁDICAS

PERÍODO DE USO:

Início:	Fim:
---------	------

ATIVIDADE:

EQUIPAMENTO (S):

RESPONSÁVEL:

Declaro (amos) ser (mos) responsável (is)
pelo uso do equipamento, cientes das
normas de uso, responsabilidades,
conservação e segurança, e das regras de
entrega e devolução, descritas no
regulamento do Departamento de Ciência
da informação para empréstimo de
equipamentos.

Docente responsável pela reserva

Assinatura do usuário do equipamento
