



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Instituto de Biociências

Normas e Procedimentos de uso do Laboratório de Informática – Sala 505

Acesso ao Laboratório

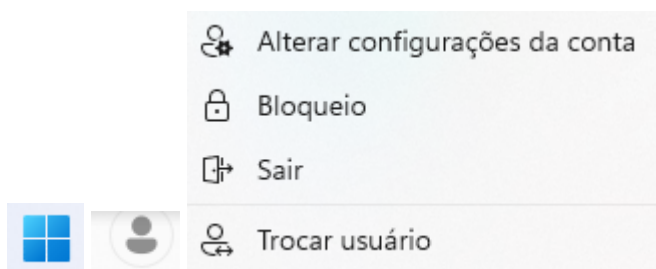
1. Para ter acesso ao laboratório, os estudantes devem realizar um cadastro pelo formulário <https://forms.gle/Z8Q3cGL7SBsqCfoo8>. Apenas estudantes dos cursos do Instituto de Biociências (Ibio) podem usar o laboratório. O prazo para liberação do acesso é de até 48 horas úteis após o preenchimento do formulário.
2. Nos horários disponíveis para uso, haverá monitores na sala em alguns horários, não sendo mais necessário solicitar a chave para utilizá-la. Caso não haja monitor na sala, o estudante cadastrado deverá dirigir-se à Secretaria (segundas, terças e quartas) ou à Direção do Ibio (quintas e sextas) para retirar a chave e assinar o registro de retirada.
3. Quando abrir a sala, o estudante devolverá a chave imediatamente após abrir e ficará com o cadeado até sua saída. Ao sair, deverá desligar o ar condicionado e as luzes, verificar se as janelas estão fechadas, fechar a sala com o cadeado e informar à Secretaria ou à Direção que não há mais ninguém na sala.
4. Caso o estudante que assinou o registro de retirada da chave precise sair do laboratório enquanto outro aluno ainda estiver utilizando o espaço, ambos devem dirigir-se à Secretaria ou à Direção para que o segundo aluno também assine o registro de retirada.
5. Todos os estudantes que acessem o laboratório devem registrar sua entrada e sua saída pelo QR code afixado na porta da sala, informando nome, matrícula e número do computador que utilizou. Caso haja problema de acesso ao QR code, o registro das informações será feito no livro já disponível na sala. O estudante que retirar a chave deverá orientar os demais em relação ao registro de entrada e saída.

Horário de Funcionamento

1. Só é permitida a permanência na sala de informática durante a aula, com a presença do docente, ou nos horários em que não houver aulas previstas no cronograma, ou seja, sem aulas marcadas.
2. A cada semestre será informado o horário disponível para utilização dos estudantes. Os horários estão sujeitos à alteração sem prévio aviso, pois a prioridade de uso é para as aulas e os docentes podem realizar agendamentos eventuais.
3. Nos dias com aulas agendadas, os estudantes devem sair e fechar a sala 1 (uma) hora antes do início do horário da aula.
4. Caso não haja monitor na sala, o estudante que registrar a retirada da chave e precisar continuar na sala após às 19h ficará responsável por desligar o ar condicionado, verificar se as janelas estão fechadas e fechar a sala com o cadeado. O horário limite para uso da sala é até às 21:30h e, ao sair, o estudante deverá registrar sua saída (via QR code) e informar ao segurança na portaria.

Acesso ao computador

1. Para entrar no computador: **LOGIN** é o CPF do usuário **SENHA** é a do portal do aluno.
2. Para sair do computador **Click em Sair**



Programas instalados – Passo a Passo de acesso

Selecione **Iniciar** , em seguida todos os aplicativos e role pela lista alfabética à esquerda.

Dica: Para reduzir a rolagem, você pode selecionar qualquer letra na lista e, em seguida, nos links de alfabeto exibidos, selecione uma letra para ir até essa seção. Por exemplo, selecione “S” se estiver procurando a aplicativo Spring.

A outra forma é: Pressione a Windows Tecla no teclado e comece a digitar

Selecione o botão de pesquisa na barra de tarefas e digite o nome do aplicativo ou programa

Documentos

1. O utilizador é responsável pelos seus documentos. Ele deve guardar cópias de segurança dos seus documentos em suporte externo (HD externo, pendrive, nuvem tipo OneDrive, Google Drive, etc).
2. Todos os documentos guardados serão eliminados sem aviso prévio.
3. A não observação destas regras pode levar à perda de dados, sendo a responsabilidade exclusiva do utilizador.

Condições Gerais

1. Não é permitido fumar ou utilizar comidas e bebidas na sala de informática.
2. Não é permitido alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário.
3. Não deixar lixo em cima das mesas ou no chão.
4. Deve manter a sala limpa e arrumada.
5. Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar das salas de informática qualquer recurso, seja de que tipo for.
6. A sala de informática deve ser exclusivamente utilizada para fins pedagógicos e científicos, no âmbito das atividades.
7. O não cumprimento das normas de utilização, ou a utilização indevida dos equipamentos podem levar à suspensão da permissão de acesso à sala.
8. Todos os utilizadores devem usar a sala de informática com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar, a preservar os equipamentos, a sala e um bom ambiente de trabalho.
9. É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho.
10. Não é permitido alterar ou tentar alterar a configuração de hardware ou de software dos equipamentos
11. Não é permitido instalar qualquer tipo de software nos computadores. A instalação de software deve ser sempre feita por um elemento do Centro de Informática.