



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

Dúvidas sobre procedimentos adotados para agendamento e utilização dos laboratórios de informática durante a pandemia Covid-19?



1 – Como faço o agendamento de um laboratório de informática para desenvolver minhas atividades remotas?

O agendamento deve ser feito através dos e-mails: logisticadeturno@uezo.rj.gov.br ou logisticadeturnobackup@gmail.com, ou pelos telefones 2333-6865 e 99168-9430. Após, o setor irá responder a solicitação, confirmando a reserva mediante disponibilidade e informando o laboratório onde será realizada a atividade.

Este formulário pode ser encontrado no site www.uezo.rj.gov.br/prograd/colt/logistica.html ou ainda no próprio laboratório de informática. No dia agendado, você deve comparecer munido da resposta enviada sobre o agendamento (caso tenha sido por e-mail). Não esqueça de levar e entregar o formulário de solicitação de reserva já devidamente preenchido. Logo em seguida, será conduzido ao equipamento onde fará a sua atividade.

Atenção para estes procedimentos visando não perder sua viagem.

2 – Qual o prazo mínimo para realizar o agendamento?

A solicitação de agendamento deverá ser feita com no mínimo 2 (dois) dias e no máximo 7 (sete) dias antes da data pretendida. Mas não vale contar o sábado e o domingo... Além disso, não serão agendadas solicitações para o mesmo dia ou fora do intervalo mencionado acima.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

3 – Não possuo condições de realizar estas reservas por e-mail, ou seja, no modo *online*, como fazer?

Pode ser por telefone ou então, você pode comparecer presencialmente à Logística de Turno e solicitar a utilização para o dia e horário pretendido. Neste mesmo dia pode ser pego uma cópia do formulário de agendamento para preenchimento. Lembre-se de entregá-lo no dia da utilização do laboratório de informática. Esta solicitação presencial somente será válida para o primeiro dia de utilização do laboratório, uma vez que os agendamentos posteriores poderão ser feitos por e-mail no mesmo dia em que estiver utilizando o laboratório de informática, seguindo os passos do item No 1.

4 – Qual o período máximo da reserva solicitada?

Até 5 (cinco) horas. O limite é necessário visando garantir disponibilidade de equipamentos a todos os solicitantes. Dependendo da sua grade de disciplinas, até pode ser possível prorrogações. Aliás, o computador deve ser usado exclusivamente para as aulas remotas. Pense bem e tente reservar apenas o necessário, ok?

5 – Qual o horário de funcionamento dos laboratórios para desenvolvimento das atividades remotas?

Pode ser entre 07:30h e 21:30 h. Porém, em sua primeira reserva, acrescente mais 50 minutos correspondente ao tempo dedicado ao treinamento sobre medidas de proteção contra a Covid-19, por meio de vídeo *online* produzido pela CEPDIC.

6 – Existe algum cuidado especial?

6.1- Por exemplo, há limitações sobre o que devo evitar de levar para os laboratórios durante as atividades remotas?

Há sim! Não deve frequentar os laboratórios de informática portando bolsas, mochilas e afins.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

6.2- O que não posso fazer no interior dos laboratórios?

Não serão permitidos:

Consumo de bebidas ou alimentos nas dependências dos laboratórios;

Troca de equipamento sem solicitação prévia à logística de turno;

A livre circulação no interior do laboratório, já que deve seguir os protocolos de distanciamento contra a Covid-19.

7 – O equipamento reservado apresentou problemas, e agora? O que fazer?

Calma... Basta comunicar imediatamente ao representante da logística e solicitar um novo acesso para a continuidade da atividade.

8 – É possível agendar um equipamento e dividir a atividade com um ou mais colegas?

O agendamento é individual e intransferível, em hipótese alguma serão permitidos compartilhamentos, mesmo entre pessoas agendadas. É de suma importância o respeito às regras de distanciamento.

9 – Se não puder comparecer no dia e hora agendado, como devo proceder?

Comunicar a Logística através dos e-mails logisticadeturno@uezo.rj.gov.br ou logisticadeturnobackup@gmail.com com mínimo de 2 (duas) horas de antecedência ao horário agendado. Na impossibilidade de envio de e-mail, comparecer à logística a fim de justificar o motivo da desistência. Para os casos em não houver justificativas para o não comparecimento haverá o bloqueio de novos agendamentos por 2 (dois) dias.

10- Tenho outra dúvida, mas não está sendo mencionada aqui.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

Sem problema. Mande um e-mail para logisticadeturno@uezo.rj.gov.br ou logisticadeturnobackup@gmail.com e se estiver ao alcance da equipe, será respondida em até dois dias úteis!

Equipe Prograd