

DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Laboratório de Topografia e Geodésia da Universidade Federal de Uberlândia (LTGEO-UFU) foi concebido com o objetivo de propiciar apoio técnico e pedagógico no desenvolvimento de componentes curriculares que envolvam a aquisição e o processamento de dados topográficos e geodésicos, o que inclui: aulas práticas, trabalhos de campo e atividades de pesquisa e extensão. Para tanto, a estrutura conta com sala de informática com softwares especializados, sala de apoio com equipamentos topográficos e geodésicos (estações totais, níveis, teodolitos, receptores GNSS, etc.) à disposição da comunidade acadêmica, além da sala técnica, com profissionais especialmente dedicados à gestão do ambiente laboratorial e de suas atividades.

O laboratório possui gestão compartilhada entre duas unidades acadêmicas: o Instituto de Geografia (IGUFU) e a Faculdade de Engenharia Civil (FECIV). Atualmente, respondem como coordenadores os professores Vinicius Francisco Rofatto (IGUFU) e Letícia Cristina Ribeiro (FECIV).

DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO, DOS EQUIPAMENTOS E SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO

A) SALA DE INFORMÁTICA

A utilização da sala de informática do LTGEO pela comunidade acadêmica obedece à seguinte ordem de prioridade:

- I. Aulas práticas das disciplinas regulares;
- II. Trabalhos referentes às aulas práticas das disciplinas regulares;
- III. Trabalhos de Conclusão de Curso;
- IV. Aulas práticas de outras disciplinas;
- V. Iniciação científica.

O agendamento da utilização da sala de informática para **aulas práticas de disciplinas regulares para o semestre letivo** deve ser solicitado pela **coordenação do curso interessado junto à secretaria do curso de Engenharia de Agrimensura e Cartográfica**, responsável pela elaboração do cronograma semestral.

Para as demais atividades em que esteja prevista a utilização da estrutura do laboratório, o agendamento deverá ser realizado diretamente junto ao corpo técnico e se restringirá aos horários em que não houver aulas regulares.

B) SALA TÉCNICA

A sala técnica é o local do LTGEO no qual o corpo técnico desenvolve suas atividades cotidianas e é também onde a comunidade acadêmica realiza o agendamento e a retirada dos equipamentos, via atendimento no balcão.

O balcão sempre será a via de aproximação inicial entre os técnicos do laboratório e a comunidade, de maneira que o acesso à área interna (para reuniões, acompanhamento pedagógico, etc.) estará sempre condicionado à prévia autorização dos servidores e funcionários lotados no local.

Desta maneira, **a separação de itens selecionados para retirada é competência exclusiva dos funcionários do setor e o acesso à sala de apoio é restrito a estes ou a pessoal por eles autorizado, sob responsabilidade de quem concedeu a autorização.**

C) AGENDAMENTO E RETIRADA DE EQUIPAMENTOS

A equipe do LTGEO recomenda o agendamento prévio para a retirada de equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, trabalhos, demonstrações e eventos afins e informa que a comunicação prévia da intenção é a única garantia de direito ao uso de modo que, havendo conflito de horários, prevalecerá o interesse daquele que primeiro realizou o agendamento.

No ato do agendamento, o solicitante deverá informar também quais serão os itens acessórios necessários no desenvolvimento de seu trabalho e a equipe técnica se encarregará da separação dos itens, averiguação de cargas de baterias e do acondicionamento dos itens solicitados, até o horário agendado.

É importante salientar que os requisitos e procedimentos de agendamento variam conforme a natureza da solicitação, que podem ser de dois tipos:

- Agendamento para utilização de equipamentos durante o horário de expediente do laboratório;
- Agendamento para utilização de equipamentos fora do horário de expediente do laboratório.

Será respeitada uma tolerância máxima de 15 minutos para retirada dos equipamentos. Portanto, é imprescindível a presença de pelo menos um membro do grupo solicitante. Expirado o prazo de tolerância, o agendamento será cancelado e o equipamento poderá ser repassado a outro grupo, caso solicitado.

C.1) Agendamento para utilização de equipamentos durante o horário de expediente do laboratório

Quando o uso dos equipamentos ocorrer durante o período ordinário de funcionamento do laboratório, basta que o solicitante compareça ao balcão e informe ao atendente quais serão os equipamentos e acessórios demandados e qual será o horário de retirada. O atendente registrará a solicitação na planilha de agendamentos e se encarregará da separação dos itens.

No momento agendado, o solicitante (ou grupo) deve comparecer ao laboratório e retirar os itens, encarregar-se de conferir a checklist de peças solicitadas e responsabilizar-se por elas, por meio de sua assinatura na planilha de retirada de equipamentos.

É importante salientar que, nesta modalidade de agendamento, a devolução dos equipamentos **deverá ocorrer obrigatoriamente na mesma data da retirada, durante o horário de funcionamento do LTGEO**. Ademais, caso a equipe de trabalho necessite realizar pausas durante a utilização, a guarda dos itens estará sob inteira responsabilidade de seus integrantes e deve ocorrer **obrigatoriamente** nas dependências do campus.

C.2) Agendamento para utilização de equipamentos fora do horário de expediente do laboratório

Quando existir a necessidade, por parte da comunidade acadêmica, da utilização dos equipamentos do LTGEO fora do horário de expediente do laboratório (finais de semana e feriados, por exemplo), a solicitação deverá ocorrer mediante ofício a ser lavrado pela equipe técnica e assinado: por um representante do grupo solicitante, pelo professor da disciplina e pelo coordenador do laboratório vinculado à unidade acadêmica ofertante da disciplina. O ofício deverá conter, obrigatoriamente:

- Relação completa dos itens demandados contendo o número de patrimônio dos equipamentos que o possuírem;
- Descrição sumária da natureza da utilização (tipo de atividade a ser desenvolvida);
- Data e horário da retirada dos itens;
- Data e horário previstos para devolução dos itens;
- Data e horário de efetiva devolução dos itens e
- Descrição do local de armazenamento dos itens, que deverão obrigatoriamente estar guardados no interior do campus (salas de pesquisa, laboratórios, salas de PETs, CAs, etc.).

D) SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO

As equipes que necessitarem de suporte no desenvolvimento de atividades de aquisição e processamento de dados deverão recorrer, em um primeiro momento, ao monitor da disciplina. Na ausência da figura do monitor ou na impossibilidade deste em realizar o atendimento, a comunidade poderá solicitar o apoio técnico dos servidores do laboratório, seja para atividades no interior do campus ou para trabalhos externos.

Este tipo de atendimento ocorrerá mediante agendamento prévio ou na inexistência de tarefas imediatas a serem cumpridas. O LTGEO, assim como nos casos de solicitação de equipamentos, recomenda o agendamento do apoio técnico, como garantia do direito do atendimento uma vez que, existindo conflito de solicitações, prevalecerá o interesse daquele que primeiro realizou o agendamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Informamos que, em casos de perda de acessórios ou avarias aos equipamentos, ainda que não intencionais, pesarão medidas exemplares, tomadas administrativamente. Ademais, lembramos que existem acessórios de dimensões reduzidas e cuja perda em situações de campo (longas distâncias, vegetação alta, etc.) pode significar um desfalque definitivo. Nestes casos, a atenção no momento da utilização deve ser constante e redobrada.

É comum em determinadas épocas do ano que o acúmulo de sujeira sobre os equipamentos e acessórios durante sua utilização se intensifique (notadamente em períodos chuvosos). Sobre esta questão, destacamos que os alunos devem ser orientados a devolverem os aparelhos e acessórios sempre em condições de limpeza e conservação similares às encontradas quando de sua retirada. Contudo, é necessário mencionar que a remoção do excesso de sujeira deve ocorrer em locais apropriados, fora dos espaços de circulação de pessoas, de maneira a não prejudicar o trabalho das equipes de limpeza predial (existem, espalhadas pelo campus, torneiras que se situam em áreas externas aos blocos e que podem ser utilizadas para este fim. Sempre que houver dúvidas quanto à sua localização, o estudante poderá buscar o auxílio de um funcionário da instituição).

Ao realizar retiradas de equipamentos no laboratório, o transporte destes até o local de utilização e posteriormente em sua devolução deve ocorrer **OBRIGATORIAMENTE** pela rampa, como estratégia para evitar possíveis acidentes e avarias. O transporte via elevador está **TERMINANTEMENTE PROIBIDO**.

No que diz respeito à utilização da sala de computadores, solicitamos que todos os usuários sejam orientados a **SEMPRE DESLIGAREM** as máquinas ao fim de sua utilização, pois é sabido que longos períodos sem reinicialização podem comprometer o desempenho de computadores e periféricos.