



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
CURSO DE MEDICINA

Manual de Normas e Procedimentos do Laboratório de Informática do curso de Medicina



UFJ
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE JATAÍ



ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO CURSO

Universidade Federal de Jataí

Campus Jatobá, Cidade Universitária

Rod BR 364 km 192 - Setor Parque Industrial, nº 3800

CEP 75801-615

Campus Riachuelo

Rua Riachuelo, CP 03

CEP 75804-020

Jataí – Goiás

Telefone: (64) 3606-8202

Site: portalufj.jatai.ufg.br

Coordenação do Curso

Coordenação do Curso de Medicina: (64) 3606-8234

medicina@ufj.edu.br

ufj.edu.br/medicina-2

medicina.jatai.ufg.br

Redes Sociais

Instagram: @medicina.ufj

YouTube: Medicina UFJ

Jataí, GO.

2026



LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Coordenação do curso:

Danielly Christine Vargas de Espíndula Leite (Coordenadora)

Fernando Paranaíba Filgueira (Vice-coordenador)

Coordenação do laboratório:

Edismair Carvalho Garcia

Técnico Administrativo:

Edismair Carvalho Garcia



SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
2. DESCRIÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	6
3. OBJETIVOS	6
4. ESPAÇO FÍSICO	6
EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO	7
5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO SEGURA DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	12
NORMAS GERAIS E DE SEGURANÇA PARA O BOM USO DO LABORATÓRIO POR PROFESSORES, TÉCNICOS E ALUNOS	12
6. AGENDAMENTO PARA UTILIZAÇÃO	14
7. REGISTRO	14
8. INGRESSO E PERMANÊNCIA NO LIM	14
9. ANEXO	15



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ICS – Instituto de Ciências da Saúde

LIM – Laboratório de Informática do curso de Medicina

TAE – Técnico Administrativo em Educação

UFJ – Universidade Federal de Jataí



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esse manual traz informações gerais sobre o Laboratório de Informática (LIM), pertencente ao curso de Medicina, Instituto de Ciências da Saúde (ICS) da Universidade Federal de Jataí (UFJ), sobretudo no que tange à sua estrutura física, objetivos, regras e normas para o bom uso de suas instalações e equipamentos, resguardando a segurança do patrimônio público e de todos os utilizadores.

2. DESCRIÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O LIM está apto a atender demandas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e atualmente já consolidado como ambiente funcional para diversas aulas e atividades práticas do curso de Medicina e outros cursos da UFJ.

Destinado a atividades laboratoriais no âmbito da informática e expansão digital do conhecimento e da ciência, o LIM está equipado de modo a contemplar a realização de aulas, monitoria, cursos, Pesquisa e Extensão em ambiente organizado e eficiente.

3. OBJETIVOS

O presente manual tem por finalidade prover diretrizes e recomendações disciplinares quanto ao funcionamento do LIM, garantir o bom uso de equipamentos e materiais, assim como a organização das atividades, suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão, envolvendo docentes, técnicos e alunos.

Logo, os utilizadores deste laboratório são impelidos a seguir este manual corretamente a fim de produzir e desenvolver conhecimentos científicos, favorecer o adequado atendimento às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e direcionar o bom uso, zelo e manutenção do patrimônio público. Em tempo, colaborar para a formação de profissionais competentes e comprometidos com o bem estar humano e responsabilidade social.

4. ESPAÇO FÍSICO

O LIM localiza-se no 1º andar do prédio do curso de Medicina, situado no Campus Jatobá da UFJ. É composto por uma sala de ambiente único, medindo aproximadamente 60m², constituído por 2 (duas) bancadas duplas e 20 (vinte) computadores (Quadro 1).



Quadro 1: Instalações físicas do LIM.

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Os equipamentos, mobiliário e itens úteis do LIM estão listados abaixo (Tabela 1).

Tabela 1 – Equipamentos e mobiliários disponíveis no LIM:

Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CPU - 658899 Monitor - 658925 Teclado - 658995 Mouse - não se aplica	Computador 1	1
CPU - 658915 Monitor - 658926 Teclado - 658994 Mouse - não se aplica	Computador 2	1
CPU - 658918 Monitor - 658956 Teclado - 658968 Mouse - não se aplica	Computador 3	1



CPU - 658903 Monitor - 658941 Teclado - 658961 Mouse - não se aplica	Computador 4	1
CPU - 658910 Monitor - 346759 (Itautec) Teclado - 658965 Mouse - não se aplica	Computador 5	1
CPU - 658882 Monitor - 658924 Teclado - 658962 Mouse - não se aplica	Computador 6	1
CPU - 658914 Monitor - 658948 Teclado - 658982 Mouse - não se aplica	Computador 7	1
CPU - 658889 Monitor - 658933 Teclado - 658971 Mouse - não se aplica	Computador 8	1
CPU - 658916 Monitor - 658945 Teclado - 658911 Mouse - não se aplica	Computador 9	1
CPU - 658881 Monitor - 658951 Teclado - 658964 Mouse - não se aplica	Computador 10	1
CPU - 658889 Monitor - 658935 Teclado - 658986 Mouse - não se aplica	Computador 11	1
CPU - 658885 Monitor - 658929 Teclado - 658963 Mouse - não se aplica	Computador 12	1
CPU - 658909 Monitor - 658955 Teclado - 659000 Mouse - não se aplica	Computador 13	1
CPU - 658902 Monitor - 658954 Teclado - 658980 Mouse - não se aplica	Computador 14	1
CPU - 658892 Monitor - 658932	Computador 15	1



Teclado - 673280 Mouse - não se aplica		
CPU - 658891 Monitor - 658922 Teclado - 658975 Mouse - não se aplica	Computador 16	1
CPU - 658905 Monitor - 658952 Teclado - 658985 Mouse - não se aplica	Computador 17	1
CPU - 657868 Monitor - 658957 Teclado - 658981 Mouse - não se aplica	Computador 18	1
CPU - 658912 Monitor - 658959 Teclado - 658976 Mouse - não se aplica	Computador 19	1
CPU - 658900 Monitor - 712120 (AOC E227) Teclado - 673278 Mouse - não se aplica	Computador 20	1
CPU - 673239 Monitor - 673254 (HP 22MP55PY-B (V225HZ) Teclado - 658973 Mouse - não se aplica	Computador professor	1
OBS: Para itens com tombo começando por “65” ou “67” são: CPU - HP EliteDesk 800 G1 SFF Monitor: HP E2011P-BN (V206HZ) Teclado: HP KU 1156		
BACKUP (material informática)		
392639	Teclado Itautec	1
657867	CPU HP EliteDesk 800 G1 SFF (faltando peças)	1
658884	CPU HP EliteDesk 800 G1 SFF (s/ processador)	1
658886	CPU HP EliteDesk 800 G1 SFF (não funciona)	
658887	CPU HP EliteDesk 800 G1 SFF	1
658894	CPU HP EliteDesk 800 G1 SFF (botão ligar danificado)	1



673265	Monitor HP (V225hz)	1
673283	Teclado HP (KU 1156)	1
ACESSÓRIOS		
689997	Clicker Response Card NXT	1
689998	Clicker Response Card NXT	1
689999	Clicker Response Card NXT	1
690001	Prancheta interativa Mobi View	1
690002	Prancheta interativa Mobi View	1
690003	Prancheta interativa Mobi View	1
690004	Prancheta interativa Mobi View	1
690005	Prancheta interativa Mobi View	1
690006	Prancheta interativa Mobi View	1
DEMAIS ITENS		
399860	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	
399766	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
399977	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
399987	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
641286	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
642747	Estante aço (4 prateleiras)	1
660680	Cadeira giratória c/ braços	1
660868	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660873	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660874	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660875	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660878	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660881	Cadeira s/ braço (assento plástico)	1
660882	Cadeira s/ braço (assento	1



	plástico)	
660886	Cadeira s/ braço (assento plástico)	
663008	Cadeira giratória c/ braços	1
673998	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
683006	Cadeira s/ braço (estofado tecido preto)	1
688435	Data show interativo (Epson)	1
714667	Armário c/ portas (6 prateleiras)	1
714834	Cadeira s/ braço (estofado sintético azul)	1
714835	Cadeira s/ braço (estofado sintético azul)	1
714839	Cadeira s/ braço (estofado sintético azul)	1
714864	Cadeira s/ braço (estofado sintético azul)	1
714896	Cadeira s/ braço (estofado sintético azul)	1
717894	Ar condicionado Carrier	1
717896	Ar condicionado Carrier (defeito/não funciona)	1
722485	Mesa (padrão escritório)	
14556115	Ponto de acesso (Intelbras PA 1220S)	1
14556189	Fechadura eletrônica (Intelbras)	
s/ tombo	Bancada/estação computadores	1
s/ tombo	Bancada/estação computadores	1



5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO SEGURA DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Envolvem não somente os procedimentos e práticas individuais de segurança, mas também os cuidados com o laboratório e a sua manutenção organizacional, com o objetivo de promover um ambiente limpo, organizado e adequado, favorecendo produtividade e segurança simultaneamente.

NORMAS GERAIS E DE SEGURANÇA PARA O BOM USO DO LABORATÓRIO POR PROFESSORES, TÉCNICOS E ALUNOS

- Para uso do laboratório, o mesmo deve ser reservado com antecedência de **no mínimo 24h** e o contato é feito **exclusivamente** pelo e-mail do LIM (lim@ufj.edu.br);
- Caso haja desistência da reserva ou mudança de data/horário de uso do laboratório, o(a) solicitante deve entrar em contato com o LIM, **exclusivamente** pelo e-mail (lim@ufj.edu.br), o quanto antes possível;
- Os utilizadores deverão tomar conhecimento e ciência a respeito do manual/regulamento do LIM e se adequarem às normas e recomendações expostas em seu conteúdo;
- Docentes deverão orientar os alunos para que tenham boas práticas, sobretudo tocante à organização e zelo pelos equipamentos, e postura segura no ambiente laboratorial;
- Materiais como mochilas, bolsas, livros e cadernos devem ser colocados nas estantes, evitando a disposição destes itens nas bancadas dos computadores;
- As mãos devem ser lavadas antes e após a realização das atividades (Figura 1);
- É **proibido** comer, beber, fumar ou aplicar cosméticos (maquiagem, cremes, etc.) nas dependências do laboratório;
- Antes de começar a atividade, verifique previamente os procedimentos a serem adotados e depois confira se os componentes e acessórios (teclado, mouse e monitor) estão presentes e funcionando corretamente;
- Trabalhe com atenção, cuidado e zelo, evitando distrações e brincadeiras durante a atividade;
- Em caso de acidentes, ocorridos dentro das dependências do laboratório, o fato deverá ser **comunicado imediatamente** ao docente e/ou à Coordenação do LIM (lim@ufj.edu.br);
- Em caso de mau funcionamento dos componentes e/ou equipamentos do laboratório ou estrutura física, deve-se comunicar imediatamente ao professor supervisor e/ou à Coordenação do LIM (lim@ufj.edu.br);

- É obrigatória a manutenção da organização das bancadas após o desenvolvimento das atividades;
- Caso os componentes (teclado, mouse e monitor) tenham sido mudados de lugar, alterando a disposição organizacional padrão, os mesmos deverão ser retornados para a devida disposição ao final da atividade;
- Ao final das atividades, todos os equipamentos (inclusive ar condicionado) e luzes devem ser desligados;
- O laboratório deve permanecer trancado enquanto estiver vazio. Isto se aplica não somente ao período noturno, mas também durante o dia, quando não houver atividades em andamento;
- Sempre consulte o manual do LIM em caso de dúvidas;

Lavar bem as mãos (para todos os frequentadores do laboratório): antes e depois dos trabalhos no laboratório, depois de ir ao banheiro (Figura1).

Figura 1. Passo-a-passo para higienização das mãos.

Com água e sabão:

- Retire os anéis, relógios e pulseiras;
- Abra (ou acione) a torneira e molhe as mãos, sem encostá-las na pia;
- Coloque o sabão líquido nas mãos;
- Enxágue as mãos retirando totalmente o resíduo do sabão;
- Enxugue as mãos com papel-toalha;
- Utilize o papel-toalha para tocar o registro de torneira, caso seu fechamento seja manual.

Com álcool em gel:

- Retire os anéis, relógios e pulseiras;
- Coloque o produto na palma de uma das mãos;
- Friccione toda a superfície das mãos até secá-las.



Passo 1: Palmas e dorso com movimentos circulares;



Passo 2: Espaços interdigitais deslizando uma mão sobre a outra;



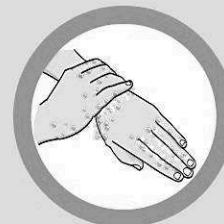
Passo 3: Polegares de uma mão com o auxílio da outra;



Passo 4: Articulações de uma mão com o auxílio da outra;



Passo 5: Unhas e extremidades dos dedos usando a palma da outra mão em movimentos circulares;



Passo 6: Punhos de uma mão com o auxílio da outra.



6. AGENDAMENTO PARA UTILIZAÇÃO

A utilização do LIM é viabilizada após agendamento/reserva, efetivado **EXCLUSIVAMENTE** por comunicação no e-mail do laboratório: lim@ufj.edu.br.

Alunos em curso de **pós-graduação ou monitores** poderão solicitar agendamento/reserva para uso do laboratório desde que estejam devidamente documentados conforme o **item 7** (abaixo).

7. REGISTRO

O Formulário de Autorização de Ingresso de Pessoas (Anexo 1) deve ser preenchido, assinado e enviado ao e-mail da Coordenação do LIM (lim@ufj.edu.br). O correto preenchimento e apresentação do formulário é de responsabilidade do docente/TAE e aluno interessado e é **pré-requisito obrigatório** para a efetivação do agendamento e uso do laboratório. Em caso de dúvidas, contate o laboratório (lim@ufj.edu.br).

8. INGRESSO E PERMANÊNCIA NO LIM

A entrada dos utilizadores será restrita ao horário de funcionamento, salvo autorização da Coordenação do laboratório e do docente responsável (Anexo 1) para uso em dia/horário excepcional, quando este for o caso.

O utilizador, após agendamento confirmado, deve entrar em contato com a Coordenação do LIM (lim@ufj.edu.br) para providenciar o “cadastramento facial” na fechadura eletrônica do laboratório.

Alunos poderão utilizar e permanecer no laboratório **APENAS** quando sob responsabilidade de um docente:

- Aula (graduação)
- Discente de pós-graduação (Anexo 1)
- Monitoria - discente monitor(a) autorizado (Anexo 1)

Pessoas autorizadas:		
Responsável:		
Cargo/Função:		
Documento de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Dias Autorizados:	Horário:	
Órgão/Local de Ingresso:		
Local e Data	Carimbo e Assinatura	Matrícula
____/____/____	_____	