

# **MANUAL DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

# INTRODUÇÃO

Este sistema tem como objetivo otimizar o gerenciamento de agendamentos de espaços e equipamentos dentro da escola profissionalizante. O objetivo é evitar conflitos de uso, garantir uma distribuição mais equitativa dos recursos e fornecer relatórios que auxiliem a administração na tomada de decisão.

## FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

- 1. CADASTRO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**
- 2. CADASTRO DE USUÁRIOS**
- 3. SISTEMA DE AGENDAMENTO**
- 4. PROCESSO DE APROVAÇÃO**
- 5. CONTROLE DE EQUIPAMENTOS**
- 6. RELATÓRIOS E MONITORAMENTO**
- 7. BENEFÍCIOS DO SISTEMA**
- 8. CONCLUSÃO**

# **CADASTRO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

A escola possui diferentes tipos de espaços e equipamentos que podem ser reservados. O sistema irá permitir o cadastro e a consulta desses recursos.

## **1. ESPAÇOS DISPONÍVEIS**

- Laboratórios(Física, Química, Matemática, Informática)
- Auditório
- Quadra
- Biblioteca

## **2. EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS**

- Notebooks (4)
- Projetores (4)
- Caixa de som (4)
- Cabos e Adaptadores ( $\infty$ )

Cada equipamento pode ter uma quantidade definida, permitindo que o sistema controle se há disponibilidade para agendamento.

# CADASTRO DE USUÁRIOS

O sistema permitirá o cadastro de diferentes tipos de usuários:

- Professores
- Funcionários
- Alunos ( somente com permissão especial e responsabilidade atribuída )

Cada usuário terá acesso controlado, onde professores e funcionários podem realizar agendamentos, enquanto alunos precisarão de aprovação e um responsável pelo uso do espaço ou equipamento.

# SISTEMA DE AGENDAMENTO

O sistema permitirá que os usuários consultem e reservem espaços e equipamentos de acordo com a disponibilidade.

Para evitar conflitos e desorganização, o sistema seguirá estas regras:

- Os horários fixos de aula já estarão bloqueados para reserva.
- A prioridade de uso é dos cursos que necessitam dos laboratórios para aulas.
- Agendamentos especiais (eventos, avaliações diagnósticas) precisarão ser negociados com professores e ajustados no sistema.
- Professores e funcionários podem fazer agendamentos diretos.
- Alunos só podem reservar espaços com aprovação e presença de um professor responsável.

# PROCESSO DE APROVAÇÃO

Para evitar reservas indevidas, o sistema contará com um fluxo de aprovação para determinados casos:

- Os professores e funcionários podem reservar diretamente.
- Para reservas de alunos, um professor responsável pela turma precisará validar e aprovar pela coordenação.
- A aprovação pode ser feita digitalmente por meio de assinatura eletrônica ou confirmação no sistema.

# CONTROLE DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos ficarão sob responsabilidade da recepção, e o sistema permitirá:

- Registro de retirada e devolução
- Alertas de manutenção preventiva
- Histórico de uso por professor ou funcionário

# RELATÓRIOS E MONITORAMENTO

Para auxiliar na gestão, o sistema fornecerá relatórios com informações como:

- Frequência de uso dos espaços e equipamentos
- Quem realizou reservas e quais recursos foram utilizados
- Disponibilidade de espaços em tempo real

A direção, coordenação e professores terão acesso a esses relatórios



# BENEFÍCIOS DO SISTEMA

- Evita conflitos de agendamento
- Permite um controle eficiente de espaços
- Garante transparência e organização no uso dos recursos
- Facilita a tomada de decisão com base em dados reais
- Reduz problemas como falta de equipamentos devido a reservas informais

# CONCLUSÃO

Com a implementação desse sistema, a gestão dos espaços e equipamentos da escola será muito mais eficiente, garantindo que professores e alunos tenham acesso adequado aos recursos necessários para suas atividades acadêmicas.

## FEITO POR:

- Clarice Rocha de Nojosa Oliveira
- Jefferson Castro da Silva
- Larissa Moura da Silva
- Marcela dos Santos Costa