



REGULAMENTAÇÃO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO CAMPUS MATÃO DO IFSP

Regulamenta a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis no Laboratório de Informática para uso da comunidade do Campus Matão.

TÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta regulamentação apresenta uma metodologia de utilização e manutenção dos laboratórios de Informática do IFSP Campus Matão.

TÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º. Esta regulamentação aplica-se aos Laboratórios de Informática presentes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Matão;

TÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para fins desta regulamentação, ficam definidos:

I. COMUNIDADE DO CAMPUS: Todo corpo discente, todo corpo docente, todos os técnicos-administrativos e colaboradores terceirizados que atuam regularmente no campus;

II. C.T.I: Refere-se a Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Campus Matão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo;

III. EQUIPE DO LABORATÓRIO: Todo corpo de responsáveis do Laboratório, que atuam junto a C.T.I para o gerenciamento e manutenção dos recursos computacionais;

IV. EVENTO: Situação que difere do uso livre do laboratório;

V. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA: Sala determinada pela Direção Geral do Campus, contendo computadores e outros recursos computacionais direcionadas a atividades didáticas e de uso geral para a Comunidade do Campus e demais usuários;

VI. REPONSÁVEL POR EVENTOS: Pessoa que realiza o agendamento para a utilização do Laboratório;





VII. RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO: Técnico de Laboratório - Área Informática que atua junto a C.T.I para gerenciamento e manutenção dos recursos computacionais;

VIII. SNAPSHOT: Tecnologia que permite que os dados contidos na memória de longa duração de um computador sejam restaurados até um determinado ponto escolhido pelo usuário;

IX. USUÁRIO: Qualquer membro da Comunidade do Campus que utilizará os recursos disponíveis no laboratório e pessoas autorizadas pela Direção Geral do Campus;

TÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 4º. Qualquer Usuário pode utilizar dos recursos computacionais do laboratório livremente, desde que respeitadas as normas deste documento e outras legislações vigentes;

Parágrafo Único: A sala onde se localiza o laboratório é de uso restrito às atividades envolvendo os recursos computacionais presentes;

Art. 5º. O horário de funcionamento do laboratório é determinado pela C.T.I do Campus, junto a Direção Geral e deverá ser amplamente divulgado à Comunidade do Campus;

Art. 6º. Todo Usuário do Laboratório deverá preencher o Formulário de Uso com Nome Completo, Prontuário/RG e assinatura no momento de sua entrada e de sua saída do laboratório;

Art. 7º. É dever do Responsável pelo Laboratório preencher os dados a respeito dos recursos de laboratório utilizados pelos Usuários durante sua presença;

Art. 8º. No caso de utilização para Eventos, é necessário que seja realizado prévio agendamento para garantia da disponibilidade dos recursos do laboratório;

Art. 9º. Nos horários previamente agendados, o laboratório ficará disponível apenas para o uso dos envolvidos no Evento agendado;

Art. 10º. É dever do Responsável pelo Laboratório garantir o pleno funcionamento de todos os recursos computacionais previamente a realização de qualquer evento;

Parágrafo Único: Em caso de falha crítica de algum equipamento, é dever do Responsável pelo Laboratório demarcar visivelmente os recursos defeituosos e comunicar a C.T.I a necessidade de peças para reparo ou da reposição do equipamento;

Art. 11º. Não havendo eventos agendados, a manutenção e suporte aos usuários no uso dos recursos computacionais é livre em qualquer momento;





Parágrafo Único: Em caso de falha crítica em algum dos equipamentos, cabe ao Responsável pelo Laboratório sinalizá-lo como indisponível;

Art. 12º. É proibido o consumo de alimentos no interior do Laboratório;

Art. 13º. É proibido alterar qualquer tipo de configuração física ou lógica dos recursos computacionais presentes;

Art. 14º. É proibido a utilização dos recursos disponíveis para qualquer tipo de atividade ilícita, relacionada a pirataria ou cópia indevida de artigos culturais ou protegidos de qualquer maneira;

Art. 15º. É proibido a utilização dos recursos disponíveis para qualquer tipo de acesso ilegal ou atividade que vise o contorno ou quebra da segurança de Tecnologias da Informação internas ou externas do Campus ou de terceiros;

Art. 16º. É de inteira responsabilidade do usuário a boa conservação dos recursos computacionais disponibilizados para o seu uso;

Art. 17º. A C.T.I, o Responsável pelo Laboratório e a Administração do Campus não se responsabilizam por eventuais infecções de vírus ocorridas no Laboratório de informática;

Art. 18º. A C.T.I, o Responsável pelo Laboratório e a Administração do Campus não se responsabilizam por quaisquer objetos ou dados deixados no Laboratório de Informática em qualquer momento;

TÍTULO V DO AGENDAMENTO

Art. 19º. Deverá ser realizado através de envio de solicitação por e-mail oficial (@ifsp.edu.br), com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência para o e-mail labinfo.mto@ifsp.edu.br e confirmação enviada após análise pelo Responsável pelo Laboratório;

I. O assunto do e-mail deverá ser: “Agendamento de evento”;

II. O corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações de maneira clara e objetiva:

1. Data;
2. Horário;
3. Conteúdo Programático;
4. Lista de equipamentos necessários ao evento com suas devidas quantidades (fones de ouvido, projetor, etc);
5. Lista de programas com suas respectivas versões necessários ao evento (Word, Excel, etc);
6. Em caso da necessidade de uso de sites específicos, estes deverão ser informados previamente para que haja avaliação e eventual liberação destes;





7. Quantidade de pessoas envolvidas no evento que estarão presentes no laboratório;

Art. 20º. O solicitante deverá enviar o e-mail, e então aguardar a confirmação de recebimento deste;

Art. 21º. O Responsável pelo Laboratório tem 01 (um) dia letivo para confirmar o recebimento do e-mail de solicitação;

Parágrafo Único: O recebimento do e-mail de Confirmação de Recebimento não caracteriza o agendamento.

Art. 22º. O Responsável pelo Laboratório tem 02 (dois) dias letivos para analisar o pedido de agendamento;

Art. 23º. Ao final da análise, o Responsável pelo Laboratório deverá enviar um e-mail confirmando o agendamento, ou com os motivos da impossibilidade de realização do evento no laboratório;

TÍTULO VI DOS EVENTOS

Art. 24º. Qualquer tipo de evento pode ser realizado, desde que condizente com os recursos computacionais disponíveis no Laboratório;

Art. 25º. Os eventos devem ser realizados durante o horário de funcionamento do Laboratório;

Parágrafo Único: Em casos os excepcionais, o Responsável pelo Laboratório junto a C.T.I do Campus podem alterar o funcionamento do Laboratório para atender esta demanda, desde que solicitado dentro dos conformes previstos neste documento e com prévia divulgação da alteração;

Art. 26º. É proibido o uso por usuários não participantes durante os horários agendados para eventos;

Art. 27º. É necessário que haja um responsável pelo Evento presente durante toda a realização do mesmo;

Art. 28º. É atribuição do Responsável pelo Evento a devida preservação dos recursos computacionais físicos e lógicos durante a realização do Evento, bem como a manutenção da ordem entre os usuários presentes;

Art. 29º. Em caso de falha detectada pelos usuários durante a realização do evento, o problema deverá ser registrado no Formulário de Manutenção para que o Responsável pelo Laboratório e a C.T.I providencie o reparo do mesmo.





Parágrafo Único: Não será realizado nenhum tipo de reparo durante a realização do evento;

Art. 30º. Os Responsáveis por Eventos que utilizarem dos recursos regularmente, devem informar ao Responsável pelo Laboratório a necessidade de instalação dos softwares necessários para a utilização durante o semestre letivo;

§1. Cabe ao Responsável pelo Laboratório disponibilizar um período determinado no começo de cada semestre para que os Responsáveis por Eventos possam enviar suas solicitações de Software;

§2. O Responsável pelo Laboratório não possui o dever de instalar nenhum tipo de software que não tenha sido requisitado no período determinado no começo do semestre;

Art. 31º. O Responsável pelo Laboratório tem o dever de passar uma lista com os softwares presentes nos computadores no começo do período descrito no Art. 29º deste documento, para que os Responsáveis por Eventos possam avaliar a necessidade de enviar pedido de software adicional ou não;

Parágrafo Único: Ao final do período disponibilizado, cabe ao Responsável pelo Laboratório enviar comunicado informando quais softwares podem ser instalados e quais não podem, justificando os que não forem possíveis.

Art. 32º. O agendamento de eventos é direito exclusivo do corpo Docente e dos Técnicos-Administrativos do Campus;

TÍTULO VII DA MANUTENÇÃO

Art. 33º. É dever do Responsável pelo Laboratório, dentro da situação disponibilizada, garantir o pleno funcionamento dos recursos computacionais presentes;

Art. 34º. Deverão ser reservadas ao menos 6 horas por mês para a manutenção preventiva dos recursos computacionais presentes;

Parágrafo Único: Caso o Responsável pelo Laboratório julgue necessário, esse tempo pode ser estendido ou reduzido, desde que divulgados o tempo necessário com antecedência ou até o mesmo dia da manutenção;

Art. 35º. É dever do Responsável pelo Laboratório tornar público com pelo menos 05 (cinco) dias letivos de antecedência o período de manutenção do laboratório;

Art. 36º. Apenas o período entre semestres será utilizado para renovação dos softwares instalados nos computadores do laboratório, de maneira que nada será mantido de um semestre a outro;

Art. 37º. Os computadores serão equipados com software de snapshot, de maneira a coibir a ação de vírus nas máquinas do laboratório;



Art. 38º. A C.T.I, o Responsável pelo Laboratório e a Administração do Campus não se responsabilizam por quaisquer dados armazenados nos computadores utilizados por quaisquer usuários;

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º. É reservado a C.T.I e a Direção Geral do Campus Matão o direito de alterar em qualquer aspecto essa normativa sem prévio aviso aos Usuários do Laboratório;

Paragrafo Único: Em caso de alteração, estas devem ser amplamente divulgadas para todos os Usuários;

Art. 40º. Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação;

Art. 41º. Quaisquer exceções às normas aqui definidas, ficam sob prévia análise e julgamento da C.T.I e da Direção Geral do Campus;

