

# **NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

JI-PARANÁ – RONDÔNIA

2024

• • •  
• • •  
• • •

**MANTENEDORA**

Centro de Ensino São Lucas Ltda

**REPRESENTANTE LEGAL**

Aníbal José Grifo de Souza

**MANTIDA**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO LUCAS JI-PARANÁ – SÃO LUCAS JPR**

**Reitora**

Natália Faria Romão

**Pró-Reitora Acadêmica**

Renata Benício Neves Fuverki

**Pró-Reitora de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e  
Internacionalização (PROPPEXI)**

Ana Flávia Moreira Camargo

**Pró-Reitor Administrativo e Financeiro**

João Luiz Barbosa

**Comitê de Ética em Pesquisa**

Natalia Malavasi Vallejo

**Procurador Institucional**

Teófilo Lourenço de Lima

**Secretaria Acadêmica**

Elizangela Borges

**Coordenação de Pesquisa**

Francisco Carlos da Silva

**Coordenação de Extensão**

Aline Cirilo Caldas

**Analista de Tecnologia da Informação**

Hilarison Vieira Costa

**Bibliotecário**

Giordani Nunes da Silva

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

### 1. Objetivo Geral

Este regulamento tem como objetivo especificar o modo de utilização dos laboratórios de informática fixo e móvel do Centro Universitário São Lucas Ji-Paraná.

O conjunto de laboratórios de informática fixo e móvel tem como objetivo geral viabilizar o desenvolvimento de atividades acadêmicas de caráter prático, relacionadas ao tripé ensino, pesquisa e extensão, no contexto dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário.

### 2. Vinculação

Os laboratórios de informática estão vinculados ao departamento de tecnologia, infraestrutura, segurança, limpeza e manutenção da instituição que se reporta, sempre que necessário, à Reitoria da IES.

Os departamentos em conjunto a reitoria estabelecem as diretrizes operacionais dos laboratórios, considerando os seguintes aspectos:

- Satisfação do Usuário;
- Gerenciamento;
- Suprimento de Necessidades;
- Limpeza e Segurança;
- Incorporação de novas tecnologia.

### 3. Estrutura Funcional

A estrutura funcional é composta pelo departamento de tecnologia, departamento de infraestrutura, departamento de segurança, departamento de limpeza e o departamento de manutenção.

### 4. Atribuições Funcionais

#### 4.1. Departamento de Tecnologia

#### 4.1.1. Coordenador

Atua como gerente de suporte tecnológico, comprometendo-se a guardar sigilo sobre todo e qualquer assunto e/ou informações de caráter institucional.

##### 4.1.1.1. Junto a reitoria do campus

- Participa de reuniões, negociações e planejamentos bem como o acompanhamento e estudo das realidades existentes no mercado.
- Detecta e repassa as necessidades existentes para o desenvolvimento de atividades práticas especificando as características técnicas dos equipamentos, redes, meios de comunicação e software a serem adquiridos auxiliando no processo de aquisição, emitindo pareceres e realizando avaliações técnicas.
- Apresenta previsões de utilização, sugerir alterações e/ou novos serviços a serem oferecidos aos usuários. Sugerir dentro das necessidades, novas características e tipologias da rede, buscando o aprimoramento do atendimento aos mesmos.

##### 4.1.1.2. Junto ao grupo de trabalho

- Mantem contatos com setores do Centro Universitário que interagem com o laboratório e com os coordenadores e professores no planejamento de atividades práticas a serem realizadas no laboratório.
- Executa tarefas de apoio à administração do ambiente operacional.
- Mantem a organização e padronização dos ambientes de trabalho nas dependências
- do laboratório bem como seu controle de patrimônio.
- Oferece soluções para as dúvidas e necessidades dos usuários do laboratório.

#### 4.1.2. Técnicos de Manutenção

O técnico tem como sua atribuição rotinas de manutenção, segurança, organização e preservação de infraestrutura do laboratório incluindo toda e qualquer manutenção, preventiva e/ou corretiva, relacionada ao hardware e software.

É de responsabilidade do técnico:

- Realizar manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- Realização de upgrades de hardware;
- Configuração de rede;
- Conserto de peças;
- Instalação de sistemas operacionais e de softwares disponíveis, e outros licenciados, para utilização em disciplinas específicas de acordo com atividades acadêmicas e previamente solicitados e autorizados pela coordenação;
- Confecção e instalação de cabos da rede lógica;
- Instalação, remoção, testes de componentes, periféricos, pontos de rede, hub, switch, impressora etc.;
- Manutenção das versões de softwares utilizados no laboratório;
- Encaminhamento a coordenação, de problemas relacionados ao conforto ambiental no que abrange luminosidade, climatização, acústica e outras irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de forma proveitosa;

As rotinas de segurança são todo e qualquer procedimento que se relacione usuários e senhas privilegiados, procedimentos de manutenção de utilitários de segurança. O técnico compromete-se a não divulgar senhas administrativas de uso privilegiado a pessoas não autorizadas.

#### a. Departamento de Infraestrutura

Cabe ao setor de infraestrutura realizar:

- I. Agendamento dos laboratórios de informática e Salas de PI (Projeto Integrador).
- II. Abrir e preparar ambiente para aula, curso ou evento que será realizado na sala agendada.
- III. Entregar notebooks e equipamentos de áudio e vídeo nas salas preparadas e previamente agendadas.
- IV. Informar setores relacionados a problemas que possam surgir durante utilização dos ambientes e equipamentos a fim de que no momento, se possível, ou posteriormente possam solucionar o acontecido.

#### b. Departamento de Segurança

- I. Cabe ao setor de segurança realizar:

- II. EDUCAÇÃO TECNOLOGIA SAÚDE
- III. Vistorias periódicas as salas e corredores da instituição que possuam acesso aos laboratórios e/ou salas de PI (Projeto Integrador) visando a segurança do ambiente durante o período de utilização.
- IV. Se necessário, ajudar a sanar problemas de discussões ou brigas em ambiente interno que venham a ocorrer seguindo os princípios legais vigentes na IES (Instituição de Ensino Superior).

c. Departamento de Limpeza

- I. Cabe ao setor de limpeza realizar:
- II. Vistorias periódicas as salas e corredores da instituição que possuam acesso aos laboratórios e/ou salas de PI (Projeto Integrador) visando a manutenção do ambiente para posterior uso da comunidade acadêmica e/ou administrativa. Limpeza dos ambientes.

d. Departamento de Manutenção

Cabe ao setor de manutenção realizar:

- I. Vistorias periódicas as salas e corredores da instituição que possuam acesso aos laboratórios e/ou salas de PI a fim de sanar quaisquer problemas elétricos ou mobiliários que venham a ocorrer.
- II. Instalar e/ou realizar manutenção, quando necessário, de antigos ou novos laboratórios para posterior utilização.
- III. Verificar e corrigir, se necessário, equipamentos de ar dos laboratórios. Verificar se ambiente está de acordo com as necessidades exigidas por regulamento interno da IES e leis que vigoram em âmbito federal, estadual e municipal.

5. Usuários

São usuários do laboratório as pessoas que possuem vínculo formal a universidade, a saber:

- I. Alunos ativos, regularmente matriculados ou inscritos em cursos promovidos pela IES.

- II. Professores e funcionários em contrato vigente com a IES.
- III. Corpo discente, docente e administrativos após prévio agendamento, dentro da disponibilidade de horário e recursos necessários.
- IV. É vetada a utilização dos laboratórios por pessoas sem vínculo institucional, exceto houver situações previstas em convênios.

## 6. Horário de Atendimento Externo

O laboratório atende os usuários nos horários que seguem:

- I. Segunda a sexta-feira das 08:00 às 22:15, sendo os períodos de aula - Manhã (09:00-12:00), Tarde (13:00-17:00), Noite (19:00 - 22:15).
- II. Sábado das 08:00 às 12:00, sendo o período de aula - Manhã (09:00-12:00).

No período de férias dos professores os departamentos envolvidos trabalham em expediente interno para realização de manutenção dos laboratórios, não havendo acesso aos usuários.

Salas que são utilizadas pelos laboratórios móvel, como as de PI, devem seguir os mesmos horários de funcionamento, respeitando principalmente o horário de encerramento das atividades do turno da noite e sábado.

## 7. Atividades desenvolvidas

- I. Cursos de extensão e conveniados;
- II. Aulas práticas;
- III. Atividade extraclasse;
- IV. Monitoria de disciplinas específicas em horários pré-agendados com o respectivo curso;
- V. Estudos orientados pelos professores com agendamento antecipado; Elaboração de trabalhos de conclusão de cursos - TCC.

## 8. Atividades não permitidas

São caracterizadas atividades não permitidas aquelas que não se relacionam a atividades acadêmicas, sendo:

- I. Atividade extraclasse para fins recreativos como: chat's, download de músicas e vídeos;
- II. Desenvolvimento de atividades não curriculares;
- III. Utilização ilegal como acesso indevido à áreas protegidas, sabotagem, roubo de informações, disseminação de vírus.
- IV. Instalação e/ou remoção de softwares e hardware. Alterações de configuração não comunicadas e previamente autorizadas pelo departamento de tecnologia.

## 9. Reserva da Sala

Serão aceitas as reservas de salas dos laboratórios, quando realizadas pelas coordenações de curso, professores e departamentos administrativos seguindo as orientações discriminadas nesse regulamento.

### 9.1. Disciplinas, Cursos e Eventos Permanentes

São alocadas de forma permanente (por semestre) as turmas de disciplinas, cursos ou eventos que utilizam softwares específicos da área de informática e tecnologia, ou seja, aquelas que utilizam o computador para desenvolvimento de conteúdo específico e que a atividade prática nos computadores seja imprescindível para o andamento da disciplina, curso ou evento.

A reserva deverá ser solicitada através do formulário "Cronograma Semestral de Utilização", com o preenchimento de todos os campos e entregue na coordenação do laboratório ou através de e-mail (Setor de Infraestrutura - Item 15).

### 9.2. Disciplinas, Cursos e Eventos esporádicos/eventuais

Disciplinas, cursos ou eventos com utilização esporádica de software específico serão alocadas nos laboratórios de acordo com a disponibilidade de recursos e sala. A reserva deverá ser feita através do preenchimento do formulário de "Reserva eventual" que deverá ter todos os campos preenchidos, e enviados para o e-mail de reservas (Setor de Infraestrutura Item 15), com prazo máximo de 48 horas de antecedência da data de utilização. Quando necessário uso de software específico a reserva deverá ser feita com 7 dias de antecedência

Disciplinas, cursos ou eventos que utilizam apenas PowerPoint para projeção recomenda-se a solicitação de sala e equipamento de datashow junto ao setor de audiovisual (Infraestrutura).

Cursos de extensão e treinamentos internos deverão ser programados mediante disponibilidade de salas e recursos técnicos do laboratório.

No caso da não utilização da sala reservada, o solicitante da reserva deverá comunicar antecipadamente o LABIN via e-mail (ver Contatos). Havendo 3 faltas sem prévio aviso, a reserva será automaticamente cancelada.

Por uma questão de organização, não será liberada a utilização dos laboratórios, à professores que não realizaram a reserva conforme descrito no item 9.2.

As reservas serão avaliadas pelo departamento de tecnologia e confirmadas através de e-mail.

## 10. Uso da Internet

A disponibilidade da internet tem como objetivo beneficiar o desenvolvimento de atividades acadêmicas de todos os usuários dos laboratórios, sendo oferecido acesso via computadores e/ou notebooks, conectados a rede ou acesso a rede wireless. São proibidos sites com conteúdo pornográfico, web Messenger, jogos online ou que não tenham conteúdo acadêmico.

Sendo necessário o acesso a sites bloqueados, os mesmos deverão ser descritos no formulário de reserva, para avaliação da equipe de suporte.

## 11. Política acesso aos Equipamentos e Utilização de Software

Somente será permitido o uso de software devidamente licenciado em nome da IES. Mesmo softwares específicos, entendido como o que está estritamente relacionado ao desenvolvimento do conteúdo de uma ou de um pequeno grupo de disciplinas, dando-lhe de certa forma caráter técnico, devem estar licenciados em nome da universidade.

### 11.1. Instalação

A instalação de software só será realizada por funcionários autorizados pelo departamento de tecnologia. Cópias para instalação estão restritas ao ambiente acadêmico, ou seja, está vetada a concessão e/ou empréstimo de cópias para qualquer instalação em equipamentos que não façam parte do patrimônio da IES. Os responsáveis pelos laboratórios na IES, juntamente com os seus diretores são os responsáveis diretos pela instalação de software e arquivos em computadores

utilizados na área acadêmica. Desta forma tornam-se responsáveis, também, por eventuais ilegalidades que vierem acontecer.

Somente serão instalados softwares previamente solicitados (7 dias de antecedência) e que estejam disponíveis, ou seja, a IES possua licença ativa para eles. Em caso de inexistência, deverá ser encaminhada e devidamente justificada a solicitação de aquisição.

## 11.2 Equipamentos

Os equipamentos para uso institucional ser solicitado com 48 horas de antecedência via chamado pelo sistema ServiceNow, e solicitação deve ser feita pelo corpo administrativo ou docente, ficando sobre a responsabilidade do solicitante com uso restrito as dependências da unidade.

### 11.2.1 Uso de equipamentos no ambiente externo

Para o uso dos equipamentos o solicitante deve realizar a solicitação com 48 horas de antecedência via chamado pelo sistema ServiceNow, onde será gerado um termo de empréstimo será conterá o nome do equipamento, número de série, patrimônio, nome completo do solicitante e nome do responsável pelo empréstimo. O termo devera será assinado pelo solicitante e o responsável, escaneado e anexado no sistema de gestão e controle de computadores EndPonit. Após a devolução o termo assinado novamente e anexado com sistema novamente com as assinatura de devolução.

## 12. Rotinas de Serviço

### a. Atividade extraclasse

A comunidade acadêmica tem a sua disposição um laboratório para realização de suas atividades acadêmicas, em horário extraclasse. Esse laboratório se encontra na biblioteca da IES.

Para acesso a este laboratório o aluno deverá seguir as orientações impostas pela biblioteca Funcionários e professores da instituição também podem fazer uso dos laboratórios seguindo as mesmas orientações.

Não havendo disponibilidade de softwares específicos para realização de suas atividades na sala de extraclasse, o aluno deverá comunicar a coordenação do curso que irá realizar o agendamento, observando a sua disponibilidade, para utilização de laboratório específico que possua os softwares específicos. Em caso de inexistência do licenciamento do software, deverá ser encaminhada e devidamente justificada a solicitação de aquisição.

#### b. Acesso as Salas

O acesso às salas dos laboratórios só será liberado conforme data e turno descrito na reserva e obedecendo aos horários descritos no item 6.

O horário de término das aulas deve ser respeitado conforme o término do período, para que a próxima aula não seja prejudicada. Havendo tolerância de 30 minutos, com exceção do período da noite e sábado.

Os professores devem, ao início do período de aula, retirar a chave da sala reservada no departamento de infraestrutura e assinar o controle de chaves. Ao término do período a chave deve ser entregue na recepção e dado baixa no controle de chaves. Não será permitida a retirada da chave, por alunos ou outros sem autorização por escrito do professor ou coordenador do curso.

Ao retirar a chave o professor fica responsável pela sua devolução, bem como pelos equipamentos da sala.

Professores que reservarem sala para utilização esporádica e não comparecerem até 1 hora após o horário estipulado para início das aulas, terá sua reserva cancelada, caso o laboratório necessite da mesma para realização de outra atividade. Situação de anormalidade no funcionamento dos recursos, deverá ser comunicada ao setor de infraestrutura que dará andamento a fim de solucionar o problema.

É expressamente proibido o acesso às salas de laboratório portando lanches e bebidas.

Informamos que não é permitida a alteração no layout das salas dos laboratórios, como por exemplo: trocar computadores e/ou bancadas de lugar, desconectar as bancadas da parede, trocar equipamentos (computadores, TV) entre salas sem prévia autorização do departamento ligado ao funcionamento dos dispositivos.

#### 14. Uso Externo de Equipamentos

Se houver necessidade do uso de equipamentos fora da instituição, a solicitação deverá ser encaminhada para o setor responsável que realizará a análise de real necessidade e em comum acordo com a reitoria e setores afins deliberará ou não o empréstimo dos equipamentos.

Caso o equipamento seja emprestado, o RETIRANTE se torna responsável pelo cuidado do equipamento até a devolução. No ato empréstimo e da devolução do equipamento será realizada a verificação e descrita todas as informações em documento a ser assinado pelo RETIRANTE e pelo responsável pelo empréstimo. Em caso de mau uso do equipamento, considerando seu regulamento interno, RETIRANTE estará sujeito a penalidades previstas no regimento geral da Universidade, bem como as penalidades judiciais previstas no âmbito civil e penal, quanto à legislação de hardware, software e direitos autorais.

#### 15. Disposições Gerais

Os alunos deverão ter seu próprio material de gravação de arquivos eletrônicos uma vez que OS discos rígidos disponíveis nos equipamentos serão revisados periodicamente, sendo removidos arquivos/programas que não façam parte da configuração do laboratório.

Em caso de mau uso do laboratório, considerando seu regulamento interno, os usuários estão sujeitos a penalidades previstas no regimento geral da Universidade, bem como as penalidades judiciais previstas no âmbito civil e penal, quanto à legislação de hardware, software e direitos autorais;

O departamento de tecnologia não presta serviços de Service Desk a equipamentos pessoais de alunos, professores, coordenadores e qualquer outra pessoa com ou sem vínculo institucional.

Os funcionários do laboratório não estão autorizados a realizar manutenção em equipamentos particulares em horário de expediente.

Fotos, filmagens entrevistas nos laboratórios devem ocorrer de acordo com a legislação vigente.

Para projetos de pesquisa o laboratório não disponibiliza: papel A4, cd's, dvd's, materiais de expediente, tinta para impressora, impressoras, scanner, computadores e softwares, estes devem ser providenciados através das coordenações respectivas. Qualquer situação não abordada neste documento deverá ser revisada junto a reitoria e aos departamentos aqui citados.

## 16. Contatos

Secretaria Acadêmica

E-mail: [centraldoaluno@saolucasjiparana.edu.br](mailto:centraldoaluno@saolucasjiparana.edu.br)

Fone: (69) 3198-1074

Site: [www.saolucasjiparana.edu.br](http://www.saolucasjiparana.edu.br)

Departamento de Infraestrutura

E-mail: [infraestrutura@saolucasjiparana.edu.br](mailto:infraestrutura@saolucasjiparana.edu.br)

Departamento de Tecnologia da Informação

Fone: (69) 3411-2716

E-mail: [dtisl@saolucasjipararana.edu.br](mailto:dtisl@saolucasjipararana.edu.br)