

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO IFSP CAMPUS VOTUPORANGA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE DO REGULAMENTO

Art. 1º. Este documento tem a finalidade de regulamentar o funcionamento dos Laboratórios de Informática no âmbito do IFSP Campus Votuporanga.

Art. 2º. Atender a exigência do item 8.4 - objetivos estratégicos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2018-2020, aprovado pela Resolução n.º41/2018, de 8 de maio de 2018.

CAPÍTULO II DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Art. 3º. Laboratórios de Informática são ambientes acadêmicos, voltados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, cujas funções são:

- I. Fornecer aos servidores equipamentos e materiais que lhes permitam exercer a sua atividade acadêmica.
- II. Permitir que os discentes exercitem na prática os conhecimentos teóricos adquiridos.
- III. Proporcionar a toda comunidade escolar a execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão assistidas pelo uso de equipamentos de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 4º. Os Laboratórios de Informática, são vinculados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, CTI, que é responsável pelo patrimônio e a Coordenadoria de Apoio ao Ensino - CAE, em responsabilidade compartilhada para controle de acesso destes ambientes.

Art. 5º. A CAE e a CTI disciplinará a utilização dos Laboratórios de Informática de modo que estejam a disposição da comunidade interna do Campus, durante os horários de funcionamento do Campus.

Art. 6º. Conforme disposto no item XIV, artigo 6º do Regimento do Campus, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, CTI, coordenará o uso dos Laboratórios de Informática de forma eletrônica, através da indicação de um sistema informatizado para os agendamentos de uso destes ambientes.

Art. 7º. A CTI será responsável pelo atendimento a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Tecnologia da Informação localizados nos ambientes dos Laboratórios de Informática, de acordo com o Regulamento Interno da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 8º. A CTI priorizará e direcionará os atendimentos preferencialmente para horários onde não haja atividades agendadas nos ambientes dos Laboratórios de Informática.

Art. 9º. Cada usuário é responsável pelos equipamentos que estiver fazendo uso de acordo com Política de Uso Aceitável das Estações de Trabalho em Rede, disponível no Site.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Art. 10º. Os usuários dos Laboratórios de Informática comprometem-se a utilizar os recursos disponíveis somente para atividades acadêmicas, preferencialmente vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão. Espera-se de todo usuário o cumprimento de uma série de normas, baseadas no bom senso comum, favorecendo a coletividade e o melhor aproveitamento das instalações para fins acadêmicos.

Art. 11º. A utilização dos Laboratórios de Informática deverá ser previamente agendada pelos servidores do Campus, através do sistema indicado pela CTI, cronologicamente, respeitando a seguinte ordem de preferência:

- I. Atividades acadêmicas dos cursos regulares ofertados no Campus, de acordo com horário de aulas divulgado pela CAE. Tal agendamento deverá ser realizado pela CAE até o final da quarta semana letiva de cada semestre.
- II. Atividades diversas programadas para o semestre. Tais agendamentos deverão ser realizados pelo servidor solicitante na quinta semana letiva de cada semestre.
- III. Manutenção nos Laboratórios de Informática. A CTI realizará na sexta semana após o início do semestre letivo o agendamento dos Laboratórios para tais

atividades. Deverão ser reservadas ao menos 4 horas semanais para a manutenção preventiva e corretiva dos recursos computacionais presentes.

- IV. Atividades diversas eventuais. Tais agendamentos deverão ser realizados pelo servidor solicitante a partir da sétima semana do semestre letivo.

Art. 12º. A exclusão do agendamento no sistema indicado pela CTI poderá ser feita somente pelo servidor que o agendou, exceto nos casos que não respeite a ordem disposta no artigo anterior.

Art. 13º. Durante a utilização para as atividades acadêmicas previamente agendadas, pelo menos um servidor responsável deverá estar presente ou monitor bolsista / voluntário devidamente registrado na CAE, acompanhando e supervisionando as atividades. Na ausência dos responsáveis, outro servidor deverá ser indicado para esta tarefa. A indicação deste servidor deverá ter a anuência da CAE.

Art. 14º. Para demais atividades que envolvam a utilização de discentes e comunidade externa, é necessário o acompanhamento de um servidor do Campus.

CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 15 . É expressamente proibido:

- I. Utilizar software não licenciado ou pirata, inclusive versões portáteis.
- II. Utilizar dos recursos disponíveis para qualquer outro tipo de atividade (cópia, gravação, distribuição, transferência pela Internet ou rede interna) ilícita (sem licenciamento do IFSP), relacionada a pirataria ou violação dos direitos de propriedade intelectual de terceiros protegidas de qualquer maneira.
- III. Utilização dos recursos institucionais ou particulares para qualquer tipo de acesso ilegal, como também para atividade que vise o contorno ou quebra da segurança de Tecnologias da Informação internas ou externas do Campus ou de terceiros.
- IV. Abrir, desmontar ou consertar qualquer equipamento institucional patrimoniado. Tais atividades são de execução exclusiva da CTI ou da Manutenção Predial. Ao notar anormalidades e tratar-se de equipamento de Tecnologia da Informação, a CTI deve ser comunicada através de chamado, conforme disposto no Regulamento Interno da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do IFSP Campus Votuporanga. Caso trata-se de outros tipos de equipamento, comunicar a CAE.
- V. Manusear ou alterar o cabeamento elétrico ou de dados dos Laboratórios de Informática. Tais atividades são de execução exclusiva da CTI ou da Manutenção Predial. As necessidades de alterações ou manutenções devem ser encaminhadas a CTI, que fará as providências para solução.
- VI. Desconectar qualquer cabo dos equipamentos institucionais.

- VII. Danificar os equipamentos e todo conjunto patrimonial que compõe os Laboratórios de Informática.
- VIII. Colocar lixo ou demais objetos de quaisquer natureza dentro dos equipamentos, em seus sistemas de refrigeração ou em suas conexões.
- IX. Trazer ou retirar equipamentos sem autorização prévia da CAE e CAP (Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio) e CTI.
- X. Desenvolver e/ou disseminar vírus computacionais.
- XI. Acessar ou distribuir conteúdo pornográfico.
- XII. Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água em garrafa com tampa.
- XIII. Utilizar os equipamentos ou espaço dos Laboratórios de Informática para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.
- XIV. Desorganizar o laboratório.
- XV. Trocar periféricos (mouse, teclado, monitor e etc) ou equipamentos de lugar.
- XVI. Tornar público assuntos pessoais alheios e/ou conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização.
- XVII. Manter computadores, estabilizadores, filtros de linha, projetor, lâmpadas, ar condicionado e outros equipamentos eletrônicos ligados fora do horário de utilização agendado.
- XVIII. Retirar ou danificar qualquer tipo de tarjeta, plaqueta ou etiqueta dos bens patrimoniais.

Art. 16 . É proibido, exceto com permissão por escrito do servidor responsável:

- I. Instalar softwares e modificar as configurações dos equipamentos.
- II. Gravar CDs e DVDs.
- III. Utilizar equipamentos particulares nos Laboratórios de Informática, salvo dispositivos portáteis como tablets, smartphones, notebooks e dispositivos de armazenamento (pendrive, cartão de memória). Ressalta-se que o Campus Votuporanga não se responsabiliza pela guarda, oferecimento de acessórios, softwares e suporte aos dispositivos pessoais.
- IV. Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de outros usuários.
- V. Utilizar jogos.
- VI. Acessar páginas com conteúdo impróprio ao ambiente acadêmico.
- VII. Fazer transferências de arquivos via Internet (download e upload), exceto os objetos de ensino, pesquisa e extensão.
- VIII. Durante as aulas, utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que está sendo ministrada como, por exemplo, navegar na Internet, acessar redes sociais, realizar atividades não relacionadas ao componente curricular, etc.
- IX. Realizar chamadas ou gravações de voz ou vídeo através de telefones móveis ou qualquer outro dispositivo ou softwares.
- X. Executar, a partir de quaisquer meios, através de equipamentos institucionais ou particulares, recursos sonoros ou visuais que possam perturbar o ambiente acadêmico.
- XI. Utilizar fones de ouvido.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS E SERVIDORES RESPONSÁVEIS DURANTE A UTILIZAÇÃO

Art. 17º. O suporte, atendimento e manutenções aos serviços e equipamentos de Tecnologia de Informação disponibilizados aos Laboratórios de Informática são regidos pelo Regulamento Interno da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do IFSP Campus Votuporanga, cabendo ressaltar que:

- I. O acesso a Internet é autenticado através de credenciais e monitorado. A sessão de uso de Internet nos Laboratórios de Informática é de 2 hora, podendo ser renovada quantas vezes forem necessárias. Caso o usuário necessite de um tempo menor que o da sessão, e de sua inteira responsabilidade efetuar o encerramento da sessão, de acordo com procedimento divulgado pela CTI.
- II. Arquivos armazenados nas unidades locais dos equipamentos dos Laboratórios de Informática serão apagados ao desligar ou reiniciar o computador. Para o devido armazenamento, a CTI disponibiliza o serviço de armazenamento de arquivos para alunos regulares.

Art. 18º. Antes da utilização dos Laboratórios de Informática é necessário:

- I. Certificar-se junto ao sistema indicado pelo CTI que o agendamento do laboratório foi efetuado e não há restrições apontadas pela CAE.
- II. Retirar a chave e abrir o laboratório de acordo com procedimento especificado pela CAE.
- III. Fazer uma vistoria no ambiente e caso detecte anormalidades, depredações ou demais tipos de danos ao patrimônio contido nos Laboratórios de Informática, informar imediatamente a CAE.

Art. 19º. Durante a utilização dos Laboratórios de Informática é necessário:

- I. Fiscalizar e garantir o cumprimento destas normas de funcionamento, bem como as normas, regulamentos e leis superiores a ela.
- II. Utilizar, manter e fiscalizar a ordem e o silêncio dentro do laboratório para não perturbar os demais usuários do ambiente.
- III. O uso do projetor multimídia através de notebooks institucionais ou particulares por servidores deve ser realizado usando o cabo específico indicado pela CTI, sendo proibida a desconexão de cabos dos equipamentos institucionais para tal finalidade.
- IV. Manter portas e janelas fechadas se o ar condicionado estiver em funcionamento.

Art. 20º. Após a utilização dos Laboratórios de Informática é necessário:

- I. Desligar corretamente os computadores (através do botão iniciar-desligar ou pressionando apenas uma vez o botão ligar/desligar do gabinete).
- II. Aguardar até que os computadores estejam desligados. Não desligar direto pelo estabilizador, tomada ou disjuntor.
Fechar as janelas e cortinas.
- III. Desligar o ar condicionado, o projetor multimídia e demais equipamentos eletrônicos.
- IV. Organizar as cadeiras e apagar a lousa.
- V. Apagar as lâmpadas, trancar a porta e devolver imediatamente a chave do laboratório, de acordo com procedimento indicado pela CAE.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARES

Art. 21º. As instalações de softwares são realizadas pela CTI, conforme o Regulamento Interno da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do IFSP Campus Votuporanga.

Art. 22º. Atendendo ao artigo 6º, item VIII, do Regimento dos Câmpus, os softwares homologados constarão em uma relação atualizada periodicamente, disponibilizada pela CTI denominada “Relação de Softwares Permitidos Para Uso nos Laboratórios de Informática do Campus Votuporanga”.

Art. 23º. A instalação de softwares em equipamentos institucionais de uso pedagógico alocados em Laboratórios de Informática segue as regras:

- I. A imagem padrão dos equipamentos será preparada semestralmente pela CTI em computadores matrizes. A CTI fará a instalação do sistema operacional e aplicativos de uso geral (pacote escritório, leitor PDF entre outros) ou apenas optará por realizar a atualização dos mesmos.
- II. As matrizes do semestre seguinte serão disponibilizadas para a instalação de softwares específicos aos servidores (docentes e técnico-administrativos) no semestre corrente. O processo de homologação e instalação destes softwares ocorrerá obedecendo ao seguinte fluxo e regras:
 - A. Período de solicitação: a partir do primeiro dia letivo do semestre corrente até o trigésimo dia letivo que antecede o fim do semestre corrente. Tal período deverá constar no calendário escolar e ser divulgado pela CTI. A solicitação de instalação deve ser feita através de chamado a CTI, dentro do período de instalação, informando: nome do software, versão e Laboratórios que deseja disponibilizar o software solicitado. A instalação realizada pela CTI será no formato padrão, sem alterar características no instalador. Caso a instalação necessite de configurações adicionais, o



solicitante deverá anexar ao chamado um manual explicativo de como proceder com a instalação.

- B. Período de instalação: a partir do trigésimo dia letivo do semestre corrente até o décimo dia letivo que antecede o fim do semestre corrente. Tal período deverá constar no calendário escolar e ser divulgado pela CTI. Neste período a CPI fará a instalação dos softwares solicitados e homologados. Caso deseje realizar ou acompanhar a instalação, o servidor solicitante pode interagir por chamado com a CTI e combinar uma data e horário em comum para tal instalação ou acompanhamento.
 - C. Período de validação: Inicia-se durante ou após o período de instalação e termina no penúltimo dia letivo do semestre corrente. Assim que concluir a instalação, o servidor solicitante será comunicado pela CTI através de uma interação no chamado, para que compareçam presencialmente na sala da CTI para o teste e validação dos softwares solicitados. Assim que realizar os testes e validação da instalação dos softwares solicitados, o servidor solicitante preencherá o Termo de Validação de Instalação de Softwares, anexo I.
 - D. Caso o servidor solicitante não compareçam a CTI para os testes e validação da instalação ou se recuse a preencher e assinar o Termo de Validação de Instalação de Softwares, a Diretoria Adjunta Educacional ou Administrativa será comunicada através de ofício a fim de eximir a responsabilidade da CTI quanto a futuros prejuízos no processo educacional ou administrativo.
- III. O processo de clonagem ocorre quando as matrizes são replicadas aos demais equipamentos dos laboratórios de Informática. Este processo ocorrerá nos períodos de recesso de julho e janeiro, constantes no calendário escolar. Devido a realização deste processo, estes equipamentos ficarão indisponíveis no período mencionado, bem como os Laboratórios com acesso e utilização exclusivos da CTI. Ainda neste período, as atividades da CTI serão focadas neste processo.
 - IV. Durante o semestre letivo corrente, instalações de novos softwares ou modificações nas configurações somente serão realizadas em casos de novos docentes que ingressaram após o período de solicitação ou alteração na atribuição de disciplinas. Demais casos deverão ser avaliados em conjunto pela DRG e a CTI.



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Campus Votuporanga



Anexo I - Modelo de Termo de Validação de Instalação de Softwares



TERMO DE VALIDAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARES



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
SIAPE/Prontuário/CPF:	

Prezado servidor, as matrizes estão disponíveis para instalação e configuração dos softwares que serão utilizados durante o próximo semestre letivo. É muito importante que toda instalação seja devidamente **testada** e feitos ajustes/configurações se necessário, pois ao serem replicados nos laboratórios, as próximas mudanças serão feitas apenas no próximo semestre. Para isso, um técnico da CTI o acompanhará durante todo procedimento.

Para que o software esteja disponível em todos os laboratórios e biblioteca, é necessário proceder com os testes e validação **em todas as matrizes solicitadas**.

Softwares solicitados pelo servidor e homologados pela CTI que efetuei os testes e validação:

Nome	Versão	Matrizes validadas	Nº Chamado	Data/Hora da validação	Rubrica Servidor	Rubrica CTI

Caso encontre algum problema ou queira registrar algo relacionado aos softwares/computadores, favor relatar no campo abaixo:

Observações:

Declaro que estive presente na CTI, li este termo bem como recebi as orientações pertinentes, **TESTEI** os softwares desejados, bem como anotei as inconsistências no campo Observações, na presença de um técnico.

Capivari, ____ de _____ de 20__.

Servidor

Técnico da CTI