SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 119 DE 08 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre as normas de utilização dos laboratórios de Informática do IFTM **Campus** Ituiutaba.

O Substituto do Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – **Campus** Ituiutaba, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 378 de 02 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 13 de julho de 2010, e Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008, RESOLVE**:**

Art. 1º Aprovar o regulamento com as normas que regem e orientam a utilização dos Laboratórios de Informática do IFTM **Campus** Ituiutaba.

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 2º O presente documento contém as normas que regem e orientam a utilização dos Laboratórios de Informática do IFTM **Campus** Ituiutaba.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos(as) os(as) usuários(as) dos Laboratórios de Informática.

Parágrafo único. São considerados(as) como usuários(as):

I - Docentes;

II - Discentes;

III - Técnicos Administrativos;

IV - Monitores;

V - Visitantes, devidamente acompanhados por um(a) servidor(a) responsável.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 4º Os laboratórios têm como finalidade principal atender aos usuários dos cursos com demandas específicas ao uso desse ambiente, fornecendo ferramentas adequadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas propostas.

Art. 5º Os Laboratórios de Informática são destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com prioridade para a realização de aulas que demandam uso dos equipamentos ali presentes, conforme calendário acadêmico.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS

Art. 6º Fica vedado aos usuários abrir os computadores, periféricos ou qualquer outro equipamento ali existente, exceto nas aulas desenvolvidas no Laboratório de Hardware, quando os(as) estudantes estiverem sob supervisão do(a) professor(a) responsável pela unidade curricular e a atividade exigir tal ação.

Art. 7º A equipe de Tecnologia da Informação do campus não se responsabiliza pela disponibilidade de arquivos armazenados nos computadores dos laboratórios. Portanto é altamente recomendado que o(a) usuário(a) salve seus arquivos em mídia removível e/ou serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 8º Cada usuário(a) é responsável pelos equipamentos dos laboratórios, durante o uso, no desenvolvimento das atividades pedagógicas. Ressalta-se que qualquer dano causado aos equipamentos, e eventuais periféricos, devido ao mau uso, será de responsabilidade do(a) usuário(a), podendo acarretar medidas disciplinares, conforme o Regulamento Disciplinar Discente.

Art. 9º Cabe ao responsável pelo laboratório, durante o horário de utilização, divulgar as normas de conduta, zelar pelo bom uso dos equipamentos e advertir eventuais usuários(as) que cometam ações que caracterizem o mau uso dos equipamentos, mobiliários e qualquer outro patrimônio da instituição.

Art. 10. É proibido o consumo de cigarro de todos os tipos, incluindo o eletrônico, bebidas de qualquer natureza, e comida no interior dos laboratórios.

Parágrafo único: é permitido o uso de recipientes com tampa para consumo de água.

Art. 11. É de responsabilidade dos usuários manter a organização e limpeza do ambiente.

Art. 12. É proibido o uso dos computadores para atividades que não sejam de ordem acadêmica.

Art. 13. É de responsabilidade dos(as) usuários(as) reportar problemas em hardware e software através de abertura de chamado no módulo GSS, no VirtualIF.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. Os laboratórios de informática estão disponíveis para uso durante todo período de funcionamento do campus.

Art. 15. A utilização do laboratório dar-se-á de duas maneiras:

§1º A CGEPE (Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão) vincula a unidade curricular/professor ao laboratório de informática durante a montagem e distribuição das aulas.

§2º O(A) servidor(a) poderá solicitar agendamento junto à CTIC - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, encaminhando pedido através do e-mail laboratorios.info.itb@iftm.edu.br.

I - Antes de solicitar agendamento o(a) usuário(a) deverá:

a. Consultar a disponibilidade de horário em http://iftmituiutaba.com.br/horarios.

b. Consultar o módulo SAR (Serviço de Agendamento de Recursos) do VirtualIF para certificar-se que o laboratório pretendido não possui reserva.

II - A solicitação deve conter:

a) Identificação do laboratório pretendido.

b) Período da utilização (hora inicial e final).

c) Atividade que será desenvolvida.

Art. 16. O uso dos laboratórios de informática para qualquer atividade estará condicionado ao agendamento prévio e a sua confirmação, que pode ser realizada em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Nos pedidos de agendamento será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido.

Art. 18. Em ambas as modalidades listadas no Art. 15, compete ao(à) responsável pelo uso do laboratório:

§1º Retirar a chave na recepção para abertura do laboratório;

§2º Ao término da atividade, verificar e, caso necessário, desligar todos os equipamentos (PCs, projetor, ar condicionado, etc.) e fechar as janelas do laboratório;

§3º Trancar o laboratório e devolver a chave na recepção.

Art. 19. O(A) usuário(a)/solicitante é responsável pelo uso do laboratório e pelos respectivos bens e equipamentos contidos nele, não sendo permitida a transferência dessa responsabilidade a terceiros.

CAPÍTULO V

DA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DOS COMPUTADORES

Art. 20. Cabe ao setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do campus a responsabilidade pela manutenção em hardware e software.

§1º A instalação, manutenção e reparo dar-se-á de duas formas:

I - Antes do início do semestre a TIC encaminha, via e-mail aos(às) usuários(as) (docentes), uma planilha a ser preenchida com os softwares que irão necessitar para ministrar as aulas durante o semestre;

II - Para outras solicitações de instalação de software, suporte e manutenção, é necessário abrir um chamado via módulo GSS no VirtualIF. Para esses chamados, os prazos de atendimento dependerão da disponibilidade do local solicitado e da equipe de TIC.

§2º É vedado a qualquer usuário(a) que não seja da TIC, ou autorizado pelo mesmo, efetuar instalação e/ou reparos nos computadores dos laboratórios.

CAPÍTULO VI

DOS(AS) MONITORES(AS) DOS LABORATÓRIOS

Art. 21. O(A) monitor(a) dos laboratórios de informática será selecionado por edital próprio.

Art. 22. O(A) monitor(a) será responsável pela abertura, fechamento e permanência no laboratório, em datas e horários definidos pelo(a) seu(sua) respectivo(a) orientador(a).

Parágrafo único: são responsabilidades do(a) monitor(a), durante sua permanência:

I - Registrar a entrada de discentes no laboratório, com as seguintes informações:

a) Nome completo.

b) Curso e ano/período.

c) Motivo da utilização (descrição da atividade e/ou professor/a).

d) Número da máquina utilizada.

e) Horário de entrada e saída.

II - Encaminhar os(as) discentes para as máquinas disponíveis, priorizando sempre as máquinas localizadas à frente.

III - Manter todas as luzes acesas e/ou cortinas abertas, de forma a permitir a iluminação total do ambiente.

IV - Não permitir que mais de 2 usuários(as) utilizem uma mesma máquina.

V - Advertir usuários(as) que não respeitarem as normas de uso do laboratório, que utilizarem os computadores para atividades que não sejam acadêmicas e/ou que sua conduta dificulte a utilização de outros(as) usuários(as).

VI - Encaminhar nomes de usuários(as) que tenham causado algum prejuízo aos equipamentos ou à utilização por outros(as) usuários(as) ao(à) seu(sua) respectivo(a) orientador(a).

VII - Encaminhar, mensalmente, as listas de presença ao(à) seu(sua) respectivo(a) orientador(a).

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Quaisquer violações das normas ora estabelecidas serão consideradas faltas disciplinares, sendo o objeto de apuração e solução mediante a aplicação dos ordenamentos institucionais.

Art. 24. Os casos omissos serão analisados pela CTIC (Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação) em primeira instância, pela CGEPE (Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão) em segunda e, finalmente, pela DG (Direção Geral) em terceira instância.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, justificando-se, para fins do disposto no parágrafo único do art. 4º do decreto 10.139/2019, urgência em virtude das atividades nos laboratórios de informática estarem acontecendo desde o início do ano letivo.

Ituiutaba, 08 de abril de 2024.

ANIVALDO FRANCO DE PAULA:95183205604

Assinado digitalmente por ANIVALDO FRANCO DE PAULA:95183205604
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=31171733000112, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=ANIVALDO FRANCO DE PAULA:95183205604
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.04.08 17:02:10-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.3.0

Anivaldo Franco de Paula

Diretor Geral Substituto - IFTM **Campus** Ituiutaba

Portaria Nº 378 de 02/07/2010