

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Os laboratórios de informática da Unidade Fátima da Univás estão assim constituídos:

I - Laboratório de Informática I, de uso comum para execução de trabalhos acadêmicos e escolares, que pode ser utilizado pela comunidade acadêmica da Univás, pelos alunos devidamente matriculados do Colégio Vale do Sapucaí, professores e demais funcionários das instituições mantidas pela FUVS-Fundação;

II - Laboratórios de Informática II, III, IV, V e VI que são utilizados para aulas dos cursos de graduação e pós-graduação da UNIVÁS, aulas do Colégio Vale do Sapucaí e treinamentos diversos demandados pela FUVS, e também por alunos, quando se encontram disponíveis, mediante agendamento.

Parágrafo Único - Quando houver disponibilidade, os laboratórios referidos na alínea II deste artigo, podem ser utilizados pelos alunos, mediante agendamento prévio.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º Os laboratórios de informática são constituídos de:

I - Computadores com acesso à internet e softwares licenciados e livres, instalados de acordo com a necessidade de utilização;

II - Um Coordenador Geral, indicado pelo diretor da unidade acadêmica e nomeado pelo reitor;

III – Quatro auxiliares administrativos;

IV - Um operador de computador.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 3º Ao coordenador dos laboratórios compete:

- I – Definir a agenda de utilização dos laboratórios;
- II - Zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- III - Definir a escala de férias dos colaboradores do setor;
- IV - Participar da seleção de novos colaboradores para o setor, quando houver necessidade e encaminha à direção acadêmica para aprovação;
- V - definir o horário de trabalho dos colaboradores do setor;
- VI - definir e coordenar as rotinas diárias de manutenção preventiva dos equipamentos;
- VII - solicitar manutenção corretiva de equipamentos com problemas, junto à Gerência de Informática;
- VIII - solicitar a compra de equipamentos de reposição;
- IX - solicitar a compra de materiais de escritório;
- X - distribuir tarefas aos colaboradores do setor;
- XI - solicitar as manutenções prediais necessárias;
- XII - manter os laboratórios abertos aos usuários durante os dias letivos;
- XIII - cuidar para que os laboratórios estejam em condições adequadas de uso;

Art. 4º Aos docentes que utilizam os laboratórios cabe:

- I - agendar previamente a utilização dos laboratórios para aula;
- IV - zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- V - proibir o consumo de bebidas e alimentos dentro dos laboratórios;
- VI - pegar a chave do laboratório na sala de coordenação, antes do início da aula;
- VII - trancar o laboratório e devolver a chave na sala de coordenação, no final da aula, respeitando sempre os horários;
- VIII - proibir que se mudem equipamentos de lugar;

IX - orientar os alunos sobre os cuidados com o mobiliário;

X - orientar os alunos sobre o uso correto dos equipamentos.

Art. 5º Aos auxiliares administrativos do setor cabe:

I - cobrar o cumprimento dos deveres dos usuários;

II - executar as rotinas diárias de manutenção preventiva dos equipamentos;

III - apontar os equipamentos de necessitam de manutenção corretiva;

IV - trabalhar na correção do problema, em caso de insucesso, encaminhar equipamento para a sala de coordenação, de onde será enviada para a Gerência de Informática;

V - prestar suporte aos usuários dos laboratórios;

VI - manter a ordem e a disciplina no laboratório de uso comum;

VII - zelar pela conservação predial e dos equipamentos.

Art. 6º Aos discentes que fazem uso dos laboratórios cabe:

I - encontrar equipamentos e instalações em condições adequadas de uso;

II - receber o suporte quando solicitar;

IV - não consumir alimentos e bebidas nos interior dos laboratórios;

V - não mudar equipamentos de lugar;

VI - não abrir equipamentos;

VII - não acessar sites de conteúdo impróprio e estranho aos estudos;

IX - respeitar os colaboradores do setor;

X - respeitar o horário de funcionamento.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O horário de funcionamento dos laboratórios é assim organizado:

I - nos dias de aulas normais (conforme calendário letivo), de segunda à sexta-feira, das 08h às 22h30 e aos sábados, das 08h às 17h.

II - no período de férias acadêmicas, de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h.

III – durante os recessos acadêmicos, os laboratórios ficam fechados.

Art. 8º O Laboratório de Informática I fica disponível durante todo o período de funcionamento e, para sua utilização, o usuário assina uma lista de presença (Anexo 1), o auxiliar administrativo consulta, no sistema, a situação do mesmo e libera o uso.

I - O laboratório I só pode ser utilizado pelo aluno regularmente matriculado.

II - Durante o uso do laboratório, um auxiliar administrativo fica à disposição dos usuários para atender aos possíveis pedidos de suporte e para garantir o bom uso das dependências.

Art. 9º Os demais laboratórios são utilizados especificamente para aulas.

Parágrafo único. Quando os laboratórios II, III, IV, V e VI estiverem disponíveis, podem ter seu uso agendado pelos alunos, desde que se responsabilizem durante o período de uso, fazendo o controle dos demais usuários, utilizando o formulário próprio (anexo 2), que é entregue com a chave do laboratório na sala de coordenação.

Art. 10 O agendamento do uso dos laboratórios de informática deve ser feito conforme o procedimento:

I - antes do início do semestre, é enviado, por e-mail, aos coordenadores de curso, um formulário (anexo 3), para a solicitação dos agendamentos;

II - os demais agendamentos que ocorrem durante o semestre letivo, devem ser feitos diretamente com o coordenador dos laboratórios, através de e-mail, telefone ou diretamente no setor e serão atendidos mediante disponibilidade.

Art. 11 Nos laboratórios de informática podem ser realizadas atividades como minicursos, cursos, treinamentos, aulas, workshops, apresentação de trabalhos, confecção de trabalhos.

Art. 12 Quando houver necessidades de instalação de algum software livre, o solicitante, o mesmo deve informar a coordenação dos laboratórios com antecedência mínima de 72 horas, fornecendo o software ou apontando o link para obtê-lo.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 A solicitação de empréstimo de computadores para a realização de eventos realizados pela UNIVÁS/FUVS, deve ser enviada com no mínimo 7 dias de antecedência à coordenação dos laboratórios, para análise e planejamento.

Art. 14 Os casos omissos devem ser tratados pela Direção Acadêmica.

Art. 15 Este regulamento entra em vigência a partir da data de sua aprovação.