UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CÂMPUS AUGUSTINÓPOLIS

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA USO DE AMBIENTES EDUCACIONAIS: SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO, EQUIPAMENTOS DE MÍDIA E DEMAIS ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM

AUGUSTINÓPOLIS – TO

2024

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 3
2 COMPETÊNCIAS 3
3 USUÁRIOS 4
3.1 PRIVILÉGIOS DO USUÁRIO 4
3.2 DEVERES DO USUÁRIO 5
3.3 RESTRIÇÕES AO USUÁRIO (É PROIBIDO AO USUÁRIO) 6
4 AMBIENTES EDUCACIONAIS 7
4.1 SALA DE AULA 7
4.2 LABORATÓRIOS 8
4.3 AUDITÓRIO 8
4.4 EQUIPAMENTOS DE MÍDIA 8
4.5 DEMAIS ESPAÇOS DE ENSINO 9
5 RESERVA 9
6 MANUTENÇÃO 11
7 BOAS PRÁTICAS (USO ÉTICO E LEGAL) 11
8 PENALIDADES 12
9 DISPOSIÇÕES GERAIS 12

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA USO DE AMBIENTES EDUCACIONAIS SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO E DEMAIS ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM

1 OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo subsidiar as equipes gestores das unidades da Unitins sobre as boas práticas para orientação de professores, servidores técnico-administrativos, acadêmicos e demais integrantes da Universidade, quanto à utilização dos ambientes educacionais: salas de aula, laboratórios, auditório e demais espaços de aprendizagem do Câmpus Augustinópolis.

2 COMPETÊNCIAS

Compete a gestão local (direção, supervisões, coordenações e assessorias):

I. atender aos usuários de todos os cursos da Unitins, permitindo a prática de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e a extensão com vista ao desenvolvimento do conhecimento, bem como zelar pelas boas relações internas e externas aos ambientes educacionais, bem como pela prestação de um bom atendimento aos seus usuários;

II. manter os laboratórios, salas, auditórios e demais ambientes sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;

III. manter o controle dos bens materiais, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;

IV. requisitar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades pertinentes, promovendo o devido encaminhamento aos setores competentes, sempre quando houver necessidade;

V. cumprir rigorosamente as normas estabelecidas neste regulamento, orientando os usuários sobre o uso correto dos recursos e notificar imediatamente

eventuais infrações ao coordenador de curso, chefia imediata ou outra autoridade;

VI. zelar pela conservação e procurar manter os equipamentos sempre em condições adequadas de uso e funcionamento;

VII. prestar sempre o melhor atendimento possível aos usuários;

VIII. coibir o mau uso dos equipamentos;

IX. cumprir rigorosamente com seus horários de trabalho, de forma a não prejudicar o atendimento aos usuários.

3 USUÁRIOS

São usuários dos ambientes educacionais do Câmpus Augustinópolis:

I – corpo docente;

II – corpo discente regularmente matriculado nos cursos presenciais e a distância de graduação, pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento da Unitins;

III – corpo técnico-administrativo e de apoio da Unitins;

IV – usuários especiais em função de contratos, intercâmbios, convênios ou parcerias.

É dever de todos os usuários o atendimento às normas constantes neste Regimento, sob pena das sanções nele previstas e das demais cominações legais. Visitantes e outros casos não definidos aqui poderão utilizar mediante a solicitação de uso por documento escrito a direção do Câmpus, via **direção.augustinopolis@unitins.br** ou através do telefone **(63) 3901 - 4278.**

3.1 PRIVILÉGIOS DO USUÁRIO

I. usar os ambientes educacionais: o uso do laboratório pode ser durante as aulas ou em horários variados, respeitando o horário de funcionamento e a finalidade específica de cada setor.

II. ter acesso à rede internet, sempre com o intuito de realizar pesquisas ou trabalhos acadêmicos.

III. usar todos os softwares instalados nos computadores dos Laboratórios/salas.
IV. receber auxílio/apoio da Equipe de Suporte Técnico sempre que estiver com qualquer dúvida referente à utilização dos recursos disponíveis nos laboratórios/salas.
V. apresentar sugestões de melhoria no funcionamento dos ambientes, assim como de aquisições de equipamentos, softwares e materiais essenciais;

3.2 DEVERES DO USUÁRIO

I. conhecer e respeitar as regras estipuladas neste documento.
II. conhecer e respeitar os regimentos e manuais internos de cada setor da Unitins, relacionadas ao uso e gerenciamento de recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC).
III. estar ciente dos horários de funcionamento de cada ambiente, bem como os horários pré-estabelecidos e agendados e, respeitá-los.
IV. cabe ao usuário a realização do backup de seus dados, a equipe de suporte técnico não se responsabiliza por eventuais perdas de informações e dados: os arquivos criados devem ser copiados para dispositivo de armazenamento pessoal e/ou enviados para nuvem/e-mail;
V. manter a ordem e o silêncio dentro dos laboratórios/salas.
VI. respeitar a finalidade acadêmica dos ambientes educacionais.
VII. zelar pela limpeza dos ambientes e equipamentos.
VIII. observar sempre os recados deixados pelos administradores nas dependências de cada setor.
IX. zelar pelo uso adequado e pela conservação de todos os equipamentos (patrimônio);
X. tratar com respeito a equipe responsável pelo laboratório, sala, auditório e demais ambientes;
XI. deixar a estação de trabalho devidamente organizada;
XII. manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho;

XIII. comunicar qualquer situação anormal no funcionamento dos recursos de hardware e software a equipe de TI local ou a administração, para que seja anotada a ocorrência, possibilitando, assim, a manutenção do equipamento;

XIV. durante o período de utilização o usuário é responsável pela integridade do equipamento e mobiliário por ele utilizado;

3.3 RESTRIÇÕES AO USUÁRIO (É PROIBIDO AO USUÁRIO)

I. consumir alimentos ou bebidas no laboratório/salas que possuam equipamentos sensíveis;

II. fumar nas dependências do câmpus e demais anexos;

III. utilizar credenciais de acesso (login e senha) de outros usuários para atividades operacionais nos equipamentos;

IV. retirar qualquer material, equipamento ou patrimônio de qualquer setor sem autorização prévia do responsável pelo mesmo;

V. acessar sites que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente escolar e acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles que possibilitem a realização de atividades ilegais ou que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade;

VI. visitar sites na internet com conteúdo ilícitos, ilegais ou que venham a ferir as diretrizes da Instituição (ensino, pesquisa e extensão), como por exemplo, os que envolvam pornografia (adulto/infantil), racismo, indução religiosa, comércio, propaganda e incentivo a atos de terrorismo, etc.;

VII. utilizar quaisquer ferramentas que explorem vulnerabilidades de sistemas por se tratar de um crime cibernético, tipificado na lei Nº 12.737, de 30 de novembro de 2012;

VIII. realizar o download, upload ou armazenar qualquer tipo de material com direitos autorais nos equipamentos do laboratório, sem os devidos direitos de uso, considerando que isso é um crime tipificado na lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

IX. utilizar os equipamentos dos laboratórios para acesso a aplicativos que exijam contas de acesso pessoal como bancos e lojas de comércio eletrônico;

X. realizar transferências de grande volume de arquivos;

XI. utilizar softwares ou sites de jogos de recreação digital, considerar nesses casos as atividades propostas academicamente;

XII. usar as instalações dos ambientes educacionais com fins lucrativos.

XIII. violar, ou tentar violar, a segurança dos servidores ou outros equipamentos alocados ou não no instituto.

XIV. realizar mudanças nas configurações dos computadores.

XV. violar a privacidade alheia, ou ainda praticar danos a ambientes operacionais ou a rede como um todo.

XVI. abrir ou violar qualquer computador disponível nas dependências dos laboratórios/salas, sem autorização expressa dos técnicos do departamento.

XVII. trocar mouses, teclados ou qualquer outro periférico dos equipamentos.

XVIII. alterar, danificar ou retirar do computador: cabos de rede, energia, de vídeo ou qualquer outro mesmo que este não esteja em uso no momento.

4 AMBIENTES EDUCACIONAIS

4.1 SALA DE AULA

- O Câmpus Augustinópolis possui 18 salas de aula, medindo aproximadamente 48,75 m^2 cada, mobiliadas com 40 carteiras, 1 mesa e 1 cadeira para o professor 01 (um) quadro branco, 01 (uma) lixeira e 1 (um) condicionador de ar com capacidade média entre 30.000 a 36.000 BTUS, com capacidade para acomodar de forma confortável uma média de 40 a 45 pessoas, em cada sala. Das 18 salas, 4 salas possuem telas de multimídia, utilizadas mediante prévio agendamento. Todas as salas estão disponíveis para uso durante todo o horário de expediente do Câmpus de 7h as 22h30.

- As salas são divididas por curso e período, sendo: Salas 01 a 05 (Cursos de Direito e Medicina); Salas 06 a 09 (Curso de Ciências Contábeis); Salas 10 a 14 (Curso de Enfermagem).
- Importante destacar que todas as salas atendem às necessidades institucionais, quanto a dimensão, limpeza, iluminação, conforto acústico, temperatura e ventilação, pois além de climatizadas possuem uma boa área, mobiliário adequado, iluminação apropriada, forro e portas que conferem conforto acústico, além de janelas amplas medindo aproximadamente 3 x 1,5m que permitem uma boa ventilação, de forma a proporcionar um ambiente propício ao pleno desenvolvimento das atividades de ensino.

4.2 LABORATÓRIOS

- No Câmpus Augustinópolis temos 1 (um) Laboratório de informática amplo medindo cerca de 97,5 m^2 e 10 (dez) Laboratórios da área da Saúde, localizados no Complexo de Ciências da Saúde (CCS).
- O laboratório de Informática atende todos os cursos da Unitins e também a comunidade externa. Já os laboratórios do Complexo, são específicos para as aulas práticas dos cursos de Medicina e Enfermagem.
- Cada laboratório tem sua característica e materiais específicos para atender as demandas dos seus usuários no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão.

4.3 AUDITÓRIO

- Auditório com capacidade para 500 pessoas sentadas, 240 m^2 com boa acústica, fechado, climatizado, bem iluminado, uso de forma prioritária, com agendamento prévio.

4.4 EQUIPAMENTOS DE MÍDIA

- O Câmpus Augustinópolis dispõe dos seguintes equipamentos de mídia projetores, caixa de som, webcam, fones de ouvido, microfones, mesa de som, suporte para banner, suporte para microfones e tela de projeção. A utilização destes equipamentos em aulas, eventos, e demais atividades da Unitins, se darão mediante prévio agendamento.

4.5 DEMAIS ESPAÇOS DE ENSINO

- A Universidade Estadual do Tocantins (Unitins) Câmpus Augustinópolis possui um Núcleo de Práticas Contábeis e Jurídicas (NPCJ), localizado no centro comercial de Augustinópolis, para o desenvolvimento das práticas dos cursos de Ciências Contábeis e Direito.
- O edifício sedia em uma mesma estrutura o Núcleo de Práticas Contábeis (NPC) e o Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ).
- Além de abrigar o NPC e o NPJ, o espaço conta com uma sala para o Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC), uma sala de audiências vinculada ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, salas de atendimento e salas de reunião.
- A Universidade pleiteia a incorporação de outros órgãos no prédio, por meio de parcerias e/ou convênios. A estrutura conta com 15 ambientes construídos em 300 m², próxima de bancos, comércios, hospital, laboratórios, prefeitura e outros. O endereço é Avenida Central, Quadra 25, Lote 01 – Centro, Augustinópolis/TO.

5 RESERVA

O agendamento prévio para uso dos ambientes educacionais deverá ser realizado com a equipe gestora local, através de sistemas e links específicos:

I. Para agendamentos de salas de aula, salas de multimídia (sala 14 a 17), laboratório de informática, equipamentos de mídia e auditório o usuário deverá

acessar o link: **https://calendar.app.google/vdo4uTbjDFzFpEiaA** e preencher todas as informações solicitadas no formulário específico de cada ambiente.

II. Caso possua dúvidas em relação ao agendamento dos ambientes anteriores ou precise de algum suporte técnico, o interessado deve entrar em contato com a Supervisão de TI: **(63) 3901-4129** ou com a Supervisão Administrativa: **(63) 3901-4116.**

III. Para o agendamento dos Laboratórios do Complexo de Ciências da Saúde o usuário, devidamente cadastrado, deverá acessar o link: **https://agendamento.unitins.br/agendamento/public/login** e proceder com o agendamento do ambiente desejado.

IV. Caso possua dúvidas em relação ao agendamento dos Laboratórios do Complexo de Ciências da Saúde (CCS) ou precise de algum suporte técnico, o interessado deve entrar em contato com a Equipe gestora: **(63) 3901-4128** ou através do e-mail: **ccs.augustinopolis@unitins.br.**

V. O uso dos ambientes do Núcleo de Práticas Contábeis e Jurídicas (NPCJ) é de uso comum dos cursos de Ciências Contábeis e Direito, sendo utilizado pelos acadêmicos e professores no estágio supervisionado e para as atividades de extensão, em que o calendário e horário de uso de cada espaço é definido com a Coordenação de Estágio de ambos os cursos.

VI. Em caso de dúvidas em relação ao uso dos espaços do NPCJ ou necessidade de algum suporte ou de uso dos espaços, o interessado deve entrar em contato com as coordenações de Estágio dos cursos através do número: **(63) 3901-4122.**

VII. O não cumprimento das orientações constantes neste documento deve ser reportado à equipe gestora da respectiva unidade que adotará as medidas administrativas cabíveis visando preservar a integridade do patrimônio público, e sendo necessário, a Direção local deverá reportar-se à chefia imediata para orientações necessárias. O usuário que não observar as orientações deste documento deverá ser alertado verbalmente e/ou por escrito, de forma a não causar constrangimentos, podendo ser convidado a se retirar do ambiente,

dependendo da falta cometida e de acordo com a análise e parecer da equipe gestora local.

6 MANUTENÇÃO

A manutenção dos equipamentos é atribuição exclusiva dos técnicos locais responsáveis pelos laboratórios. A fim de oferecer um ambiente adequado e propício ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e manter a integridade dos softwares, equipamentos e patrimônio, aos responsáveis ambientes educacionais reservam-se o direito de:

I. Acompanhar a utilização dos equipamentos e matérias disponíveis;
II. Não se responsabilizar por objetos pessoais deixados nos espaços – os mesmos serão encaminhados a Biblioteca (achados e perdidos);
III. Suspender, mediante ordem da equipe gestora local, o acesso de usuários que infrinjam as orientações constantes neste documento e que estejam colocando em risco o patrimônio público;

7 BOAS PRÁTICAS (USO ÉTICO E LEGAL)

Todo o usuário que utilizar os equipamentos e programas dos Laboratórios/salas, será responsável pelo uso e emprego ético e legal dos mesmos. Portanto, ressalta-se:

I. Não utilizar os equipamentos para outros fins, senão acadêmicos e de pesquisa.
II. Não enviar mensagens, avisos ou recados em que, apesar de não haver o contato físico, o conteúdo possa intimidar, agredir ou insultar o destinatário.
III. É ilegal violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de software, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas.
IV. Ao utilizar o Laboratórios, deve ser observado o comportamento adequado de forma a não prejudicar o trabalho dos demais usuários.

8 PENALIDADES

I. O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras ou políticas dos serviços de informática dos ambientes educacionais, supramencionadas, são consideradas faltas graves, podendo, sem prejuízo das ações disciplinares, ocorrer a suspensão imediata dos privilégios de acesso e uso das facilidades;

II. A gestão local do Câmpus Augustinópolis, objetivando cumprir as regras supramencionadas, reserva-se o direito de, periodicamente, verificar a correta utilização e emprego dos equipamentos e recursos disponibilizados aos usuários em cada ambiente, de acordo com suas particularidades.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

I. O presente documento proporciona orientações de boas práticas e possui validade indeterminada até a publicação de normas institucionais que serão avaliadas e aprovadas conforme trâmites administrativos da Unitins;

II. Os casos não cobertos detalhadamente por este documento serão apreciados pela gestão local do câmpus, e caso necessite, em instâncias superiores.

III. Os casos de conduta indevida devem ser comunicados à chefia imediata que analisará os fatos e dará encaminhamentos internos.