MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS-UNITINS

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, alunos e demais integrantes da Universidade, quanto à utilização de recursos de TI (Tecnologia da informação) disponibilizados em seus laboratórios. Os laboratórios de informática têm por objetivo prioritário oferecer condições para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e treinamentos mediante planejamento prévio.

2 USUÁRIOS

São considerados usuários dos laboratórios todos os membros da comunidade acadêmica: docentes, discentes, técnico-administrativos e treinandos. Observadas as seguintes características:

2.1 DOCENTES

O professor(a) ou solicitante do uso do laboratório ficará responsável pelo acompanhamento da turma, sendo este responsável pelos equipamentos e atividades desempenhadas no laboratório.

2.2 DISCENTES

O aluno(a) deve seguir as orientações repassadas pelo docente ou pelo responsável solicitante, bem como observar as práticas constantes neste documento, de forma a zelar e fazer bom uso dos equipamentos disponíveis durante o período das atividades propostas. Os alunos(as) que necessitarem utilizar os equipamentos em pesquisas fora do período das atividades acadêmicas devem realizar agendamento com gestão local, conforme procedimento definido por cada unidade, e nesses casos o acompanhamento das atividades ficam a critério de cada unidade gestora.

2.3 SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Os servidores administrativos poder fazer uso dos equipamentos dos laboratórios mediante autorização da gestão local observando a prioridade da agenda de utilização dos mesmos para fins acadêmicos. Nesse caso fica a critério da gestão local o agendamento e a supervisão de uso dos equipamentos.

2.4 EGRESSOS

Os egressos que necessitarem utilizar os equipamentos em atividades de pesquisa devem realizar agendamento junto à gestão local, conforme procedimento definido por cada unidade, e nestes casos o acompanhamento das atividades fica a critério de cada unidade gestora.

2.5 TREINANDOS

Os treinandos de cursos previamente agendados junto à gestão local devem seguir as orientações repassadas pelo instrutor ou pelo responsável solicitante, bem como as práticas constantes neste documento, de forma a zelar e fazer bom uso dos equipamentos disponíveis durante o período das atividades propostas.

2.6 COMUNIDADE LOCAL

Fica a critério da gestão local de cada unidade analisar as demandas acadêmicas de utilização dos laboratórios, prioritárias, e assim considerar a possibilidade de contemplar membros da comunidade local com acesso aos laboratórios, mediante disponibilidade de horário e profissional que possa acompanhar as atividades propostas. Sendo possível esta utilização, recomendamos que os usuários da comunidade, sem vínculo acadêmico, preencham uma ficha de cadastro básico (modelo Anexo I) para efeito de identificação, que será arquivada localmente.

3 DA APLICAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES DESTE DOCUMENTO E PENALIDADES

Espera-se de todos os usuários o cumprimento das orientações deste

documento que segue o bom senso geral, favorecendo assim a coletividade e o aproveitamento máximo dos laboratórios para fins educacionais.

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 cometidae de acordo com a análise e parecer da equipe gestora local.

4 BOAS PRÁTICAS DOS USUÁRIOS DO LABIN (laboratório de informática)

✓ Utilizar o laboratório para a realização das atividades, previamente propostas oupesquisas acadêmicas, em horários preestabelecidos e agendados;

✓ Solicitar auxílio ao responsável técnico do laboratório no sentido de esclarecerdúvidas e limitações quanto ao uso de hardware e software;

✓ Apresentar sugestões de melhoria no funcionamento do laboratório, assim comode aquisições de equipamentos e softwares;

✓ Zelar pelo uso adequado e pela conservação de todos os equipamentos (hardware e software);

✓ Não consumir alimentos ou bebidas no laboratório;

✓ Não fumar no laboratório;

✓ Tratar com respeito a equipe responsável pelo laboratório;

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

✓ Após concluir suas atividades finalizar suas sessões nos navegadores e desligar o computador, bem como deixar a estação de trabalho devidamente organizada (mouse, teclado, cadeira...);

✓ Manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho;

✓ 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;

✓ Não desconectar os cabos dos computadores para uso em notebooks ou equipamentos pessoais;

✓ Durante o período de utilização o usuário é responsável pela integridade do equipamento e mobiliário por ele utilizado;

✓ Os arquivos criados devem ser copiados para dispositivo de armazenamento pessoal e/ou enviados para nuvem/e-mail;

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

✓ Não realizar transferências de grande volume de arquivos;

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

✓ A manutenção dos equipamentos é atribuição exclusiva dos técnicos locais responsáveis pelo laboratório;

✓ Não retirar qualquer material ou equipamento do laboratório sem autorização prévia do responsável pelo mesmo;

✓ Não 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;

✓ Não visitar site(s) 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;

✓ Não 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;

✓ Não 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.

5 RESERVA DE LABORATORIOS E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

5.1 O agendamento prévio para uso dos laboratórios deverá ser realizado com a equipe gestora local, que adotará as medidas para controle do agendamento e a observância de priorização das atividades acadêmicas;
5.2 Durante o horário de aulas práticas ou treinamentos agendados o laboratório de informática em utilização não estará disponível para os demais usuários;
5.3 Para os professores/instrutores que necessitarem de novos softwares além dos autorizados e que constam na instalação padrão do sistema, deverão solicitar com no mínimo 8 (oito) dias a adequação do laboratório, sob pena de não conseguirem utilizar os recursos. As solicitações devem ser direcionadas a equipe gestora local que fará a análise e havendo viabilidade técnica providenciará as adequações;
5.4 Serão instalados apenas softwares cuja licença caracteriza-se como de uso livre, exceto aqueles já adquiridos pela Instituição e havendo licençasdisponíveis.

6 DA MANUTENÇÃO DOS LABORATÓRIOS

A fim de oferecer um ambiente adequado e propício ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e manter a integridade dos softwares e equipamentos, aos responsáveis locais pelo laboratório reservam-se o direito de:

6.1 Acompanhar a utilização dos equipamentos e, sendo necessário, vistoriararquivos dos usuários gravados nos computadores do laboratório;
6.2 Não se responsabilizar por objetos pessoais deixados no laboratório – os mesmos serão encaminhados ao NAPE achados e perdidos;
6.3 Suspender, mediante ordem da equipe gestora local, o acesso de usuários que infrinjam as orientações constantes neste documento e queestejam colocando em risco o patrimônio público;
6.4 Bloquear o uso dos computadores, caso não estejam sendo utilizados para fins acadêmicos;
6.5 Realizar e limpeza do sistema de arquivos dos computadores, com a intenção de evitar vírus e erros no sistema. Fica a critério de cada unidadedefinir a agenda de execução desta atividade;

6.6 A equipe técnica não será responsável por conteúdo gravado nos computadores para posterior utilização.

7 DA VALIDADE E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

7.1 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;

7.2 Os casos técnicos omissos neste documento devem ser encaminhados a Diretoria de Tecnologia da Informação da Unitins para análise;

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

Última revisão 1.1

Responsável: Diretoria de Tecnologia da Informação da UNITINS

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

Anexo I - Modelo de ficha de identificação para uso de laboratório de informática, parausuários sem vínculo acadêmico.

Unidade:	**Data:**	**Hora:**
Nome usuário(a):		
Endereço usuário(a):		
Nº RG usuário(a):	**Telefone contato usuário(a):**	
Atividades que serão realizadas:		
Hora programada para conclusão das atividades:		
Assinatura do usuário(a):		

Reservado ao responsável local pelo acompanhamento

Observações:
Nome/assinatura do responsável local: