



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS FORMIGA  
COORDENAÇÃO DA ÁREA DE COMPUTAÇÃO**

**Rua Pe. Alberico, s/n, Bairro São Luiz Gonzaga - Formiga – Minas Gerais – CEP:35.570.000  
(037) 3321 -4094 - FAX (037) 3322 2330**

## **Regulamento dos serviços de gerenciamento, manutenção e utilização dos laboratórios de informática**

O presente documento visa regulamentar os serviços de gerenciamento, manutenção e utilização dos laboratórios de informática do IFMG campus Formiga.

As Políticas de Uso e de Segurança dos Laboratórios de informática serão regularmente revisadas em consonância com as normas do Comitê Central Segurança da Informação (CSI) do IFMG, ainda a serem definidas, e com as necessidades do campus.

### **1. Missão**

Garantir a manutenção dos laboratórios de informática no âmbito de planejamento, estrutura e manutenção. Definir os processos principais e responsabilidades: gerência tecnológica e administração dos laboratórios; assim como as normas para a utilização dos mesmos.

### **2. Caracterização dos laboratórios**

São considerados laboratórios de informática todos os ambientes utilizados para a ministração de aulas (práticas ou teóricas), que possuam computadores disponibilizados para a utilização dos discentes e que contemplem atividades previstas nos Projetos Pedagógicos dos cursos oferecidos pelo IFMG campus Formiga.

Atualmente, os laboratórios que estão sob este regulamento estão localizados no bloco B do IFMG campus Formiga, e são: Laboratório de Informática I (LabInfo01), Laboratório de Informática II (LabInfo02), Laboratório de Informática III (LabInfo03), Laboratório de Arquitetura e Redes de computadores (LAR) e Laboratório de Computação Científica (LCC).

### 3. Corpo técnico

O corpo técnico responsável pela manutenção dos laboratórios de informática é composto por dois técnicos em informática (servidores técnico-administrativos efetivos do campus Formiga) e seus auxiliares técnicos (bolsistas ou estagiários para auxílio no suporte técnico). Todos sob a coordenação da Diretoria de Ensino.

#### 3.1. Encargos e atribuições

A seguir são descritos os papéis e as responsabilidades do corpo técnico:

##### 3.1.1 Técnico em Manutenção dos Laboratórios

- Dedicção integral aos laboratórios de sua responsabilidade, conforme designação da Diretoria de Ensino (D.E.).
- Atendimento aos alunos, professores, coordenadores e visitantes em assuntos relacionados aos laboratórios sob sua responsabilidade;
- Instalação e configuração dos softwares necessários aos laboratórios;
- Administração dos laboratórios segundo os procedimentos e normas definidos pela Diretoria de Ensino;
- Zelar pela conservação dos laboratórios de informática e elaborar relatórios das ocorrências de danos, mau comportamento ou qualquer outro evento que necessite alguma providência por parte da coordenação dos laboratórios;
- Oferecer suporte básico sobre uso dos recursos disponibilizados;
- Supervisionar e orientar o bolsista quanto às atividades relacionadas a manutenção e instalação de recursos no laboratório;
- Realizar o controle de contas dos usuários nos computadores;
- Realizar uma revisão semanal nas máquinas dos laboratórios sob sua responsabilidade e reportar quaisquer problemas à Diretoria de Ensino;
- Realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos do laboratório;
- O técnico de laboratório é responsável por preparar os laboratórios de informática segundo informações fornecidas pelo professor, de acordo com duas demandas previamente definidas:

**- Solicitação programada:**

A partir de um prazo determinado previamente pelo coordenador do laboratório, os servidores devem enviar informações sobre os softwares que serão utilizados durante o semestre seguinte.

**- Solicitação sob demanda:**

O servidor poderá requisitar, a qualquer momento, a instalação de software no laboratório, tendo como prazo padrão para instalação o intervalo de 15 dias corridos, podendo ser reduzido ou aumentado de acordo com a complexidade de instalação e carga de trabalho, sendo este último motivo justificado e acompanhado pelo coordenador de laboratórios.

O técnico de laboratório NÃO é responsável por:

- Dar orientações sobre a utilização de softwares específicos disponibilizados ou não nos laboratórios e salas internet;

- Executar tarefas de gravação de CD/DVD, pen drive, disquete etc.;
- Digitar ou formatar documentos pessoais ou de cunho acadêmico de alunos ou professores;
- Realizar qualquer trabalho de cunho pessoal ou acadêmico de professores ou alunos;
- Divulgar sua senha de acesso pessoal para nenhum outro usuário - todos os usuários autorizados possuem seu login/senha;
- Permitir a instalação de qualquer outro software ou hardware sem o aval do coordenador do laboratório.

### **3.1.2 Técnico em Preparação de aulas/ bolsistas/ estagiário**

Atividades que o técnico em preparação de aulas ou bolsista ou estagiário deve realizar:

- Assessoramento técnico aos professores e alunos na preparação e/ou execução de aulas;
- Atividades inerentes à manutenção dos equipamentos do laboratório designadas pelo Técnico em Manutenção de Laboratórios.

### **3.1.3 Coordenador dos Laboratórios (Diretoria de Ensino)**

- Responsável por orientar e supervisionar o técnico em manutenção dos laboratórios e o técnico em preparação de aulas ou bolsistas ou estagiário.
- Também é atribuição da coordenação de laboratórios, realizar o planejamento dos laboratórios de sua responsabilidade elaborando planos de trabalho, estratégias para manutenção e prevenção junto ao técnico em manutenção do laboratório, além da elaboração de projetos de melhoria em conjunto com o setor de TI e professores responsáveis pelos laboratórios.
- Informar às coordenações de curso quaisquer problemas que possam interferir na ministração das aulas devido à problemas verificados nos laboratórios;
- A coordenação de laboratórios também deve solicitar previamente equipamentos de reposição e ferramentas de manutenção no centro de custo.

## **4. Normas de Utilização dos Laboratórios**

O objetivo das normas de utilização dos laboratórios é o de potencializar a utilização dos equipamentos e também ampliar a segurança nos ambientes dos laboratórios. Como se trata de um espaço compartilhado por muitos, o atendimento às normas é fundamental.

### **4.1 Do acesso ao laboratório**

Podem requerer o espaço dos laboratórios Docentes, Técnicos administrativos e alunos mediante agendamento na Diretoria de Ensino (DE).

Solicitação de Uso de Laboratórios fora de horário de aula:

- a) O servidor realizará o preenchimento e a submissão da solicitação de uso do laboratório, através de protocolo previamente definido e com antecedência junto a DE, mediante a disponibilidade do laboratório. A agenda estará disponível a todos os servidores.
- b) Em caso de deferimento do pedido, a coordenação de laboratórios aprovará a solicitação de reserva através do sistema de agendamento (*Google Agenda*).
- c) Em caso de alguma ocorrência (equipamento com mau funcionamento, quebra de equipamento, acidentes, roubos, ou qualquer outra situação extraordinária) o servidor solicitante deverá registrar a ocorrência através de e-mail a ser enviado à coordenação de laboratórios (D.E.).
- d) No caso de perda ou extravio da chave do laboratório (RFid) o servidor solicitante deverá comunicar ao vigilante que deverá trancar o laboratório e registrar o fato no livro de ocorrências, e comunicar formalmente o fato à coordenação de laboratórios (D.E.);

#### **4.2 Do uso dos Laboratórios**

Os servidores e alunos devem zelar por conservar e manter os equipamentos sempre em condições adequadas de uso e funcionamento. São obrigações para a utilização dos laboratórios:

1. Manter a organização do laboratório antes de sair.
2. Registrar a entrada e saída do laboratório.
3. Providenciar o trancamento dos laboratórios quando deixados sem supervisão.
4. É proibido:
  - Consumir qualquer alimento, bebida dentro do laboratório;
  - Criar e/ou remover arquivos dos computadores, a não ser que sejam dos próprios usuários e estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
  - Levar quaisquer tipos de alimentos para o ambiente do laboratório;
  - Instalar ou remover qualquer software já instalado nos computadores;
  - Acessar páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva. Por exemplo, páginas de relacionamentos (Facebook), pornográficas, de caráter racista, discriminatórias ou que incitem a violência;
  - Utilizar recursos de comunicação instantânea (whatsapp, salas de bate-papo, google-talk, entre outros) que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
  - Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
  - Fazer downloads que não sejam a pedido do responsável;
  - Fazer mal uso dos equipamentos e máquinas; alterar a disposição dos equipamentos ou desconectar dispositivos ou componentes dos equipamentos disponibilizados;
  - Deixar objetos pessoais nos laboratórios durante o período de intervalo, mesmo que seja utilizado no próximo horário. A instituição não se responsabiliza por objetos pessoais deixados nos laboratórios;
  - Usar o laboratório sem supervisão de um responsável.

Quaisquer violações das normas ora estabelecidas serão consideradas falta disciplinar, sendo o objetivo de apuração e solução mediante a aplicação dos ordenamentos institucionais.

### 4.3 Da segurança dos Laboratórios

Quanto ao acesso aos laboratórios

- O acesso aos laboratórios devem seguir as normas definidas nas seções anteriores.

Quanto aos equipamentos/hardware

- É proibido aos usuários dos Laboratórios abrirem os computadores, periféricos ou qualquer outro equipamento existente nos laboratórios. A manutenção corretiva e preventiva é realizada pela equipe responsável que saberá avaliar a necessidade de manutenção do equipamento. O manejo indevido pode causar danos aos equipamentos e à integridade física dos usuários através de descargas elétricas.

Quanto a acidentes dentro dos laboratórios

- Em caso de acidente dentro dos Laboratórios de Informática (descargas elétricas, quedas, batidas, queimaduras, desmaios, etc.) cabe ao responsável comunicar a Diretoria de Ensino para que solicite auxílio aos órgãos responsáveis dentro da instituição.

Quanto à segurança de e-mails

- O usuário deverá estar atento com relação a e-mails de origem desconhecida ou duvidosa e com arquivos anexos. Não deverá abrir e-mails não solicitados ou de procedência desconhecida, principalmente se tiverem arquivos anexados e/ou links, pois estes e-mails podem conter vírus ou outras aplicações ocultas para o usuário que permitam a ação de fraudadores sobre sua conta a partir de informações capturadas do computador. Se não tiver certeza da origem do e-mail, este deverá ser excluído.

Quanto à segurança de informações pessoais

- O usuário não deve atender a requisição de digitação de seus dados pessoais (conta, senha, etc.) em sites ou mensagens de correio. Não executar nos computadores, programas oferecidos por correio eletrônico, pois estes podem estar contaminados com programas maliciosos.

Quanto às cópias de segurança

- É aconselhável que o usuário, sempre que possível, faça o backup (cópia de segurança) de seus arquivos pessoais, isto evitará eventuais transtornos.

Reforça-se que propostas para melhoramento dos serviços de gerenciamento e manutenção dos laboratórios são elaboradas periodicamente e ficam a cargo da Diretoria de Ensino que dá suporte comum a todos os cursos.