

IFPR - União da Vitória

Manual de uso de laboratórios, terminais de consulta e rede sem fio
(versão 1 revisão 2018.06.20)

1 - Informações gerais

Este documento é um manual de boa conduta e zelo no uso dos recursos computacionais e telemáticos disponíveis no IFPR, campus União da Vitória. Este manual tem função complementar e não substitui outros conjuntos normativos e regulatórios vigentes.

2 - Recursos e finalidades

Contemplam os recursos computacionais e telemáticos do campus os laboratórios de informática (sala 3 e sala 5), laboratório de hardware (sala 4), terminais de consulta da biblioteca e a ativos de rede (com e sem fio).

Os laboratórios dispõem de computadores, ferramentas, móveis e demais itens que complementam as atividades educacionais, os quais serão chamados neste manual de **LABORATÓRIO**. As estações de consulta e pesquisa serão chamadas de **TERMINAIS DE CONSULTA**, pois são computadores disponibilizados para esta atividade fim. A rede sem fio é o serviço de acesso à rede local e internet disponibilizado aos alunos, professores, colaboradores e visitantes. Neste manual chamaremos de **REDE SEM FIO**.

3 - Prioridade

3.1 - A prioridade de uso de **LABORATÓRIO** é definida na seguinte sequência:

- a) Alocação prévia da tabela de horário de uso.
- b) Alocação de manutenção.
- c) Atividades de assistência estudantil.

3.2 - A prioridade de uso dos **TERMINAIS DE CONSULTA** é definida pela seguinte sequência:

- a) Alunos do IFPR.
- b) Comunidade / extensionistas.
- c) Servidores e terceirizados.

4 - Administração

A responsabilidade da alocação de utilização de **LABORATÓRIO** é definida semestralmente, por meio da divulgação de tabelas de horários e destinação de uso.

A responsabilidade pela divulgação de tabelas de horários de uso de laboratórios é da seção pedagógica.

O responsável pela manutenção de **LABORATÓRIO** é o técnico de laboratório, da área de informática, lotado no campus.

O responsável pela **REDE SEM FIO** e **TERMINAIS DE CONSULTA** da biblioteca é o técnico em tecnologia da informação lotado no campus.

5 - Usuários

São aqueles a quem se dirige o uso, conforme administrada a alocação pelo responsável da tabelas de horários e destinação de uso. Entre os usuários estão alunos de cursos de longa e curta duração, programas educacionais e a comunidade geral, quando na forma de aluno de atividade de extensão.

6 - Horários de utilização

O horário de utilização estará afixado em local visível, sendo composto, administrado e divulgado pela seção pedagógica.

Alguns horários estão definidos como indisponíveis, estando destinados para manutenção.

7 - Normas de utilização

Todos são responsáveis pela manutenção do zelo em um ambiente comum e público. Para isso, algumas atividades **devem ser descartadas** no **LABORATÓRIO** e nos **TERMINAIS DE CONSULTA**:

- 7.1 - Utilizar o laboratório sem o acompanhamento de um servidor.
- 7.2 - Transportar, fracionar e consumir bebidas, alimentos, substâncias que exalam fumaça, vapor ou odor (em qualquer combinação de ocorrência).
- 7.3 - Riscar em quadros sem instrução de um professor.
- 7.4 - Abrir gabinetes de computadores.
- 7.5 - Fazer uso de aparelhos sonoros que não se destinem à aprendizagem.
- 7.6 - Instalar softwares nos computadores que demandem licenças proprietárias.
- 7.7 - Mudar mobílias (mesas e cadeiras) de lugar.

8 - Deveres dos usuários

- 8.1 - Estar apto a utilizar os recursos de maneira responsável e zelosa.
- 8.2 - Desligar a estação (computador) ao término da utilização.
- 8.3 - Fechar as janelas e a desligar a luz ao sair do laboratório, caso seja o último a sair.
- 8.4 - Comunicar anomalias aos técnicos de informática respectivamente responsáveis.
- 8.5 - Reportar práticas inadequadas de uso.
- 8.6 - Acessar somente conteúdos eletrônicos relacionados às práticas didático-pedagógicas.
- 8.7 - Abster-se de utilização dos **TERMINAIS DE CONSULTA** para acesso a jogos.
- 8.8 - Salvar arquivos em dispositivo portátil ou em serviço remoto de

armazenamento de dados (nuvem), pois há risco de perda em caso de manutenção ou restauração.

9 - Situações anômalas

Comunicar aquele que for responsável técnico para abrir chamado via Help Desk, expondo situação anômala a ser resolvida.

10 - Outras situações

Comunicar a servidores qualquer situação não prevista neste documento, respectiva ao uso de **LABORATÓRIO, TERMINAIS DE CONSULTA e REDE SEM FIO.**