

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE GESTÃO (LG)

São Roque

17/09/2024

SUMÁRIO

1.	DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	3
2.	DA NATUREZA (da finalidade).....	3
3.	DAS COMPETÊNCIAS (ou dos serviços).....	3
4.	DA POLÍTICA DE ACESSO	5
5.	DO PATRIMÔNIO	6
6.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (e do funcionamento)	6
7.	NORMAS DE SEGURANÇA.....	7
8.	DO FUNCIONAMENTO.....	7
9.	DO USO POR COMPONENTES CURRICULARES.....	7
10.	DEVERES DO USUÁRIO.....	8
11.	RESTRICÇÕES AO USUÁRIO (é proibido ao usuário)	8
12.	USO ÉTICO E LEGAL.....	9
13.	DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS E PENALIDADES	10
14.	DISPOSIÇÕES GERAIS	10
	APÊNDICE 1 – LISTA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DO LG	11

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE GESTÃO

BAD/SRQ/IFSP

1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º - O presente documento contém as normas que regem e orientam as condições de utilização do Laboratório de Gestão (LG) do Campus São Roque.

Parágrafo único - Os casos omissos e particularidades não contemplados neste documento devem ser encaminhados ao Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração para análise e encaminhamentos.

2. DA NATUREZA (da finalidade)

Art. 2º - O laboratório caracteriza-se pela sua natureza didático-pedagógica com base em atividades práticas, servindo para a execução de métodos educacionais ativos orientados para atividades de educação na área da Administração.

Art. 3º - O Laboratório de Gestão tem como principal finalidade atender aos estudantes e professores dos cursos de Bacharelado em Administração (BAD) e Técnico em Administração, servindo para a prática de atividades educacionais, baseadas em métodos ativos, na área da Administração.

3. DAS COMPETÊNCIAS (ou dos serviços)

Art. 4º - Em relação ao uso do Laboratório de Gestão (LG) compete ao BAD:

§1º - Indicar um(a) professor(a) lotado(a) no setor BAD-SRQ, que seguirá os critérios definidos por este regulamento e com direito a duas horas semanais no plano individual de trabalho. As atribuições abrangem: gerenciar o agendamento do uso, acompanhar ocorrências e coordenar a realização de inventário do laboratório.

§2º - Dirimir dúvidas, assessorar e orientar os usuários sobre o uso adequado dos recursos disponíveis no laboratório.

§3º - Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas neste regulamento, orientando os usuários sobre o uso correto dos recursos e notificar imediatamente eventuais infrações ao coordenador de sua equipe.

§4º - Notificar o setor de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) sobre a retirada de equipamentos para manutenção ou da percepção quanto a falta de algum equipamento, de acordo com as normas específicas.

§5º - Manter informados os professores, com antecedência, sobre eventuais fatos que interfiram ou impeçam a realização de suas atividades acadêmicas nos laboratórios.

Art. 5º - A utilização do Laboratório de Gestão (LG) do BAD seguirá as determinações do Regulamento do LG e os seguintes critérios para reserva do espaço:

I - O LG deve ser utilizado para atividades práticas e não para aulas expositivas.

II - As atividades práticas devem estar relacionadas a conteúdos, não necessariamente vinculadas aos componentes curriculares, do curso BAD conforme PPC vigente. Esta vinculação deve estar explicitamente apresentada na solicitação da reserva.

III - Os equipamentos que serão utilizados devem estar explicitamente citados na solicitação da reserva no campo justificativa no SUAP.

IV - Retirar as duas chaves para acesso ao LG com o professor indicado pelo BAD-SRQ, conforme o §1º do Art. 4º, e devolver ao mesmo professor.

V - Os estudantes ou participantes de atividades não podem utilizar o LG sem o acompanhamento de um(a) professor(a) responsável.

Art. 6º - Em relação à manutenção e à política de manutenção, atualização de softwares e aplicativos, acesso à rede e à Internet, compete à equipe da CTI:

§1º - Proceder com a manutenção periódica do laboratório e equipamentos, atendendo aos chamados abertos no sistema de suporte técnico do campus pelo professor ou servidor responsável.

§2º - Requisitar materiais e equipamentos necessários à manutenção do laboratório, promovendo o devido encaminhamento aos setores competentes.

§3º - Notificar o setor de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) sobre a retirada de equipamentos para manutenção ou quando da falta de algum equipamento, de acordo com as normas específicas.

§4º - Encaminhar ao coordenador do curso BAD, que repassará a todos os docentes lotados no BAD, ao final de cada semestre, mensagem eletrônica (e-mail), solicitando que sejam indicadas as demandas de software e aplicativos necessários para uso do laboratório no semestre seguinte.

§5º - Atender de forma prioritária os chamados durante o período de aula em casos em que haja o comprometimento das atividades acadêmicas em que o uso do laboratório e a conectividade são essenciais.

§6º - Providenciar a manutenção dos equipamentos danificados conforme procedimentos e normas padronizadas, instalação de programas e periféricos.

Art. 7º - Em relação à manutenção e à política de atualização de software e aplicativos, compete aos servidores:

§1º - Proceder com a abertura de chamados no sistema de suporte sempre que for necessária alguma manutenção ou adequação dos equipamentos e do laboratório em geral.

§2º - Zelar pelos bens e equipamentos do laboratório, responsabilizando-se pelos mesmos e zelando pelo uso adequado, sua conservação e guarda segura após o uso.

§3º - Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas neste regulamento, orientando os usuários sobre o uso correto dos recursos e notificar imediatamente eventuais infrações ao coordenador do curso BAD.

§4º - Notificar o setor de Almoxarifado e Patrimônio sobre a retirada de equipamentos ou quando da falta de algum equipamento, de acordo com as normas específicas.

§5º - Coibir o mau uso dos equipamentos.

§6º - Notificar ao BAD da necessidade de reposição de materiais e equipamentos, quando for o caso.

§7º - Notificar à CTI da necessidade de problemas de acesso à rede ou à Internet.

§8º - Atender à solicitação encaminhada pela CTI sobre a demanda de atualização de software e aplicativos, encaminhando a resposta a CTI dentro do prazo estabelecido para que sejam tomadas as devidas providências de instalação para o semestre seguinte.

4. DA POLÍTICA DE ACESSO

Art. 8º - O Laboratório de Gestão está vinculado ao setor BAD/SRQ.

Parágrafo único: a utilização do Laboratório Gestão será disciplinada pelos seguintes setores: BAD, DAE e CTI, cabendo a estes garantir que o laboratório esteja sempre à disposição dos professores, regulares e eventualmente convidados, e estudantes dos cursos de Bacharelado e Técnico em Administração, durante os horários de aulas nestes cursos.

Art. 9º - São considerados usuários do laboratório todos os membros da comunidade do campus que estejam diretamente ligados aos cursos técnico e superior em Administração (estudantes e servidores), visitantes e convidados, mas sempre sob a reserva, supervisão e responsabilidade do setor BAD.

Art. 10 – Todo usuário é responsável por zelar pela conservação do Laboratório bem como equipamentos disponíveis, cabendo a supervisão pelo servidor que reservou o espaço.

Art. 11 - Os usuários do Laboratório comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para atividades educacionais. Espera-se, de todo usuário, o cumprimento das normas deste regulamento, favorecendo assim a coletividade e o aproveitamento máximo do laboratório para fins educacionais.

5. DO PATRIMÔNIO

Art. 12 – Todos os equipamentos, ferramentas, utensílios, móveis e demais objetos destinados e patrimoniados ao LG são de uso exclusivo no próprio laboratório.

§1º - É expressamente proibida a retirada, por cessão, por doação ou por empréstimo, de qualquer item do LG.

§2º - Retirada de qualquer item para manutenção ou conserto deve ser formalmente notificada ao setor BAD-SRQ e ao setor pertinente da ação, CAP-SRQ, CTI-SRQ ou outro com competência à respectiva ação.

§3º - Desfazimento de patrimônio do LG deve seguir as normas vigentes do IFSP com o acompanhamento do professor indicado pelo BAD-SRQ.

§4º - Zelar pelo patrimônio do LG é obrigação de todos os usuários durante a atividade prática, cabendo notificar qualquer intercorrência atípica ao professor responsável pela atividade durante o uso do LG, que imediatamente notificará o professor indicado pelo BAD-SRQ.

§5º - O professor indicado pelo BAD-SRQ fica responsável por coordenar a realização de inventários semestrais.

6. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (e do funcionamento)

Art. 13 - A estrutura física do laboratório é formada por salas interligadas equipadas com computadores portáteis, com softwares e aplicativos, com acesso à Internet, mesas de estudo para atividades práticas em grupos, lousas fixas de vidro, lousa móvel, artefatos diversos para atividades lúdicas e ar-condicionado com controle remoto.

§1º - A descrição do *caput* corresponde ao projeto original e, naturalmente, evoluirá ao longo do tempo, cabendo considerar sempre os itens patrimoniados conforme processo institucional de responsabilidade do setor de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)

§2º - Os usuários, professores, estudantes e convidados, poderão conectar-se à rede de Internet por meio de seus computadores pessoais ou smartphones, além dos equipamentos pertencentes ao LG.

7. NORMAS DE SEGURANÇA

Art. 14 – Quanto aos microcomputadores disponíveis as atividades educacionais:

§1º - É proibido aos usuários do laboratório abrir os computadores, periféricos ou qualquer outro equipamento ali existente. A manutenção corretiva e preventiva é realizada pela CTI 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.

§2º - É aconselhável que o usuário, sempre que possível, faça o backup (cópia de segurança) de seus arquivos pessoais na nuvem. Isto evitará eventuais transtornos uma vez que nos computadores do laboratório existem scripts que eliminam os perfis criados. O campus não se responsabiliza pela perda de informações dos usuários.

Art. 15 - Quanto a acidentes dentro do Laboratório de Gestão (LG):

Parágrafo único - Em caso de acidente dentro do Laboratório (descargas elétricas, quedas, batidas, queimaduras, desmaios, etc.) cabe ao servidor responsável (professor ou outro servidor que estiver responsável pelo laboratório no momento) comunicar a CAE para que solicite auxílio necessário.

8. DO FUNCIONAMENTO

Art. 16 - O funcionamento do laboratório ocorre nos dias letivos e de acordo com o agendamento das aulas e atividades programadas.

§1º - Os horários com o agendamento das aulas e atividades programadas será realizado pelo sistema de agendamento de salas do Suap e administrado pelo BAD.

§2º - Os agendamentos realizados excepcionalmente para sábados não previstos como letivos, devem ser autorizados pelo diretor geral do campus ou diretores adjuntos.

9. DO USO POR COMPONENTES CURRICULARES

Art. 17 - As requisições de software, hardware, equipamentos ou qualquer tipo de material para as atividades educacionais devem ser encaminhadas via sistema de suporte para a CTI. Qualquer software a ser instalado nos laboratórios está condicionado ao tipo de licença, viabilidade para instalação e prazo da solicitação.

Parágrafo único - A instalação de qualquer software nas máquinas do laboratório será realizada pela CTI. Não será permitido ao professor a instalação de software, bem como alterar configurações nos computadores dos laboratórios sem prévia autorização, salvo se feito em parceria com a CTI.

10. DEVERES DO USUÁRIO

Art. 18 - Conhecer e respeitar as regras estipuladas neste regulamento.

Art. 19 - Estar ciente dos horários de funcionamento dos laboratórios e respeitá-los.

Art. 20 - Zelar pela imagem do IFSP na Internet.

Art. 21 - Manter a ordem e o silêncio dentro do laboratório, para não desconcentrar os demais usuários que estiverem presentes no recinto.

Art. 22 - Respeitar a finalidade educacional do Laboratório de Gestão (LG).

Art. 23 - É obrigação de todo aluno, ao finalizar suas atividades, gravar seus dados em mídia apropriada (na nuvem por exemplo), desligar o equipamento que eventualmente usou, zelar pela organização das bancadas e do ambiente antes de se retirar do laboratório.

Parágrafo único - A utilização do LG por estudantes, bolsistas de Projetos, participantes de Projetos, deve ter autorização do setor no SUAP e estar sempre vinculado a um professor responsável do BAD.

11. RESTRIÇÕES AO USUÁRIO (é proibido ao usuário)

Art. 24 - Acessar páginas ou portais da Internet inadequados ao processo educacional ou que causem algum constrangimento a outros usuários, tais como: conteúdo criminoso, violento, pornográfico ou outro qualquer que possa causar algum tipo de discriminação racial, religiosa, sexual etc.

Art. 25 - Utilizar recursos de comunicação instantânea, sites de redes sociais ou páginas de relacionamento (salas de bate-papo, Google Talk, Skype, Facebook, Instagram etc.) que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas.

Art. 26 - Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático pedagógicas.

Art. 27 - Enviar mensagens utilizando-se de identidade alterada, que não identifique o remetente.

Art. 28 - Interferir no funcionamento dos equipamentos de informática ligados à rede do campus.

Art. 29 - Comer e/ou beber nas dependências do LG.

Art. 30 - Desenvolver qualquer atividade que não diz respeito ao assunto da atividade educacional a que esteja vinculado.

Art. 31 - Instalar qualquer tipo de software, bem como instalar programas obtidos na rede sem uma análise criteriosa da CTI.

Parágrafo único - A CTI não permite o uso e a instalação de quaisquer tipos de software nos computadores que sejam contrários à legislação vigente ou que contrariem os contratos de licenciamento.

Art. 32 - Violar a privacidade alheia, ou ainda praticar danos a ambientes operacionais ou à rede como um todo.

Art. 33 - Utilizar software ou documentação obtida com violação da lei de direito autoral ou de contrato de licenciamento.

Art. 34 - Ignorar ou evitar o uso de medidas estabelecidas de proteção contra vírus, ou outros software maliciosos.

Art. 35 - Usar as instalações do laboratório com fins lucrativos.

Art. 36 - Abrir ou violar qualquer equipamento disponível para consulta/pesquisa nas dependências do laboratório, sem autorização da CTI.

Art. 37 - Acessar sites de jogos e fazer *download* dos mesmos.

Art. 38 - Trocar mouses, teclados ou qualquer outro periférico dos equipamentos e alterar cabos de rede.

Art. 39 - Utilizar aparelho celular, fones de ouvido, *tablets* ou qualquer outro dispositivo eletrônico que seja incompatível com a aula.

12. USO ÉTICO E LEGAL

Art. 40 - Todo usuário que utilizar os equipamentos, mobiliários ou ferramentas do laboratório, será responsável pelo uso e emprego ético e legal dos mesmos. A informação eletrônica é facilmente reproduzível, o que propicia, por conseguinte, a invasão de privacidade e a má ou errônea utilização dos direitos autorais. Dessa forma, devem ser observadas as seguintes regras:

§1º - Não utilizar os equipamentos para outros fins, senão educacionais.

§2º - Não obter ou baixar imagens, documentos ou arquivos ilícitos (por exemplo, imagens pornográficas ou posicionamentos que pregam qualquer forma de crime).

§3º - Não enviar mensagens, avisos ou recados em que, apesar de não haver o contato físico, o conteúdo possa intimidar, agredir ou insultar o destinatário.

§4º - É proibido violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de *software*, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas.

§5º - Ao utilizar o laboratório, deve ser observado o comportamento adequado de forma a não prejudicar o trabalho dos demais usuários.

13. DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS E PENALIDADES

Art. 41 - O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras deste regulamento ou políticas dos serviços de Informática dos laboratórios acima citados são consideradas faltas graves, podendo, sem prejuízo das ações disciplinares, resultar na instauração, contra o infrator, de ações extrajudiciais cíveis e criminais, além da suspensão imediata dos privilégios de acesso e uso das facilidades do IFSP - Campus São Roque.

Art. 42 - Os professores que utilizam o Laboratório de Gestão (LG), o BAD e a CTI, objetivando cumprir as regras supramencionadas, reservam-se o direito de, periodicamente, verificar a correta utilização e emprego dos equipamentos e recursos de informática e poderá exercer de forma generalizada e impessoal o controle sobre os acessos a conteúdos (equipamento e internet) por ela fornecidos, estritamente com a finalidade de evitar abusos, na medida em que estes podem vir a causar prejuízos.

Art. 43 - O IFSP - Campus São Roque não irá divulgar as informações relativas de um usuário a terceiros, exceto para apresentação de prova em processo administrativo ou judicial.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - Quaisquer violações das normas ora estabelecidas serão consideradas falta disciplinar, sendo o objetivo de apuração e solução mediante a aplicação dos ordenamentos institucionais.

Art. 45 - Será considerado "falta grave" o desrespeito aos docentes, técnico administrativos e demais usuários dentro do laboratório, seja por ameaça, agressão verbal ou física.

Art. 46 - Os casos omissos ou imprevistos neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo Curso do Bacharelado em Administração (BAD-SRQ).

APÊNDICE 1 – LISTA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DO LG

Os usuários do LG têm à disposição salão com 2 salas com entradas independentes, equipamentos e mobiliário para serem utilizados nas atividades práticas. No caso das salas, especificar no momento da solicitação da reserva, quantas salas serão necessárias. No caso de equipamentos (notebooks; calculadoras; projetor multimídia, aparelho de som) o interessado em utilizar o LG deve especificar quais serão utilizados no momento de solicitar a reserva.

LISTA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DO LG

Salão

2 salas com entradas independentes separadas por porta de correr (especificar, no momento da solicitação da reserva, quantas salas serão utilizadas)

Mobiliário (especificar a necessidade em função dos participantes das atividades)

12 Mesas dobráveis de 1,80 x 0,80 metros

48 Cadeiras de plástico empilháveis

1 mesa de reunião para 10 pessoas

Equipamentos (especificar tipo de equipamento e quantidade, na solicitação de reserva)

10 Notebooks

10 Calculadoras financeiras HP-12C

2 Projetores multimídia

1 Aparelho com caixas de som

1 Microfone sem fio