



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA



## **NORMATIVA DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA**

BOM JESUS DA LAPA  
2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA



### **Diretor Geral**

Geangelo de Matos Rosa

### **Diretoria Acadêmica**

Antônio Hélder Rodrigues Sampaio

### **Diretoria Administrativa**

Gislane de Oliveira Costa

### **Coordenação de Ensino**

Jorge Viana dos Santos

### **Coordenação de Pesquisa**

Daniel Pinto Mororó

### **Coordenação de Extensão**

Júnio Batista Custódio

### **Chefia do Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação**

Yuri de Oliveira Luna e Almeida

### **Comissão de elaboração:**

Yuri de Oliveira Luna e Almeida

Marcelo Moreira West

Wilder Machado da Cruz

Wesley Lacerda dos Santos

### **Contribuição e Revisão:**

Hudson Barros Oliveira

Antônio Hélder Rodrigues Sampaio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA



## Tabela de Controle de Revisões ou Atualizações Desta Normativa

<b>DATA</b>	<b>Responsável pela Edição</b>	<b>Status</b>
18/10/2019	Comissão de Elaboração	Para análise e publicação

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO IF BAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente regulamento visa normatizar a utilização dos Laboratórios de Informática do IF Baiano, *Campus* Bom Jesus da Lapa com o intuito de proporcionar melhores condições para o desenvolvimento de atividades práticas pelos usuários dos mesmos.

**Art. 2º** Este regulamento aplica-se a todos os usuários dos laboratórios de Informática, existentes atualmente e demais laboratórios que forem montados: docentes, técnicos administrativos, terceirizados, alunos dos cursos técnicos de nível médio ou superior bem como visitantes, desde que tenham acesso ou permanência autorizada pelo servidor responsável pela atividade.

**§ 1º.** Atualmente existem no IF Baiano Campus Bom Jesus da Lapa 4 Laboratórios de Informática a saber: 1 Laboratório de Manutenção, capacidade para 20 pessoas sentadas, de uso exclusivo para os cursos de Informática e 3 Laboratórios de Software com capacidade para 40 pessoas sentadas cada de uso geral.

**§ 2º.** Os Laboratórios de Informática têm como finalidade:

- a) Incentivar o aproveitamento da tecnologia computacional e áreas afins;
- b) Estudar o aproveitamento da tecnologia de *software* e *hardware* aplicado ao ensino, pesquisa e extensão;
- c) Aplicação da tecnologia para otimizar o processo ensino aprendizagem;
- d) Fazer intercâmbio de trabalhos e atividades a nível médio, técnico, graduação e pós-graduação;
- e) Atender os bolsistas e estagiários vinculados aos projetos de ensino, pesquisa ou extensão;
- f) Apoiar o desenvolvimento de atividades de pesquisa científica e tecnológica.

### CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 3º** Todos os usuários deverão ter conhecimento prévio destas normas de utilização.

**Parágrafo único.** Na primeira aula prática realizada no laboratório, o professor de cada turma deverá apresentar o presente regulamento e orientar os

discentes com relação às normas de utilização dos laboratórios esclarecendo as dúvidas em relação aos procedimentos de utilização bem como pegar ciência dos discentes sobre o conhecimento desta norma.

**Art. 4º** É de inteira responsabilidade do servidor e/ou orientador, o uso adequado dos equipamentos, ferramentas ou acessórios pertencentes aos laboratórios, observando inclusive a conservação dos mesmos.

§ 1º A limpeza e organização das bancadas após as atividades práticas é de responsabilidade dos usuários. O descarte de material deverá ser feito de forma e em local adequado e as ferramentas e acessórios devem ser colocados onde foram encontrados.

§ 2º Exceções serão admitidas em situações onde não haja tempo hábil para os usuários realizarem a limpeza antes de outra atividade obrigatória.

§ 3º Os estudantes devem realizar tal atividade mediante supervisão dos professores ou responsáveis pelo laboratório.

**Art. 5º** Os materiais a serem, posteriormente, utilizados em aulas práticas no Laboratório de Manutenção ou atividades de pesquisa, tais como, cabos de rede, conectores, alicates, chaves e afins, serão identificados e armazenados em local reservado para este fim.

§ 1º Deverá ser comunicado ao NGTI sobre este armazenamento, bem como a data para retirada dos mesmos.

**Art. 6º** Havendo quebras de materiais, avarias de equipamentos ou acidentes, o responsável pela atividade deverá informar ao NGTI (via, email, SUAP ou pessoalmente) que deverá ser comunicado no momento do ato ou até o próximo dia útil após o acontecimento, bem como o informar ao setor CAE (Coordenação de Assistência ao Educando) nos casos que envolvam discentes.

**Parágrafo único.** Os usuários serão responsabilizados por comportamentos negligentes na utilização de equipamentos que resultem danos materiais ou acidentes, bem como por sua reposição em caso de inutilização, avaria ou extravio.

**Art. 7º** Cabe a chefia do NGTI, instituído através de portaria pelo Diretor Geral, e/ou todo servidor/responsável lotado nos laboratórios cumprir e fazer cumprir os itens previstos nestas normas.

### **CAPÍTULO III**

### **DO ACESSO E PERMANÊNCIA AOS LABORATÓRIOS**

**Art. 8º** Não poderão ser realizadas quaisquer atividades sem o conhecimento dos setores NGTI e da DA e sem registro de reserva no sistema SUAP ou sistema que por ventura venha a substituí-lo.

**§ 1º.** É necessário realizar a reserva antecipada no sistema SUAP, para ter acesso aos Laboratórios de Informática, podendo ser limitado, também, o tempo máximo de utilização de cada usuário.

**§ 2º.** Os servidores devem fazer a reserva de uso na plataforma SUAP e aguardar o deferimento pela Diretoria Acadêmica ou Coordenação de Ensino. Na solicitação realizada por alunos, a reserva e a responsabilidade de uso do laboratório serão atribuídas para servidor vinculado à atividade realizada, ficando este, responsável por abrir e fechar o laboratório bem como relatar alguma irregularidade ou incidente que tenha ocorrido no desenvolvimento da atividade.

**§ 3º.** Em caso de necessidade, o NGTI poderá designar um bolsista, estagiário ou mesmo um aluno dos cursos de informática (técnico/graduação) para atuar como responsável pelo laboratório no período de funcionamento.

**Art. 9º** O acesso ao laboratório e sua consequente utilização será permitida para:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos do IF Baiano – Campus BJJ;
- II. Servidores da Instituição IF Baiano – Campus BJJ;
- III. Pessoas devidamente autorizadas pela NGTI;
- IV. Alunos e professores integrantes dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa;

**Art. 10º** As atividades práticas de laboratório devem ser planejadas e agendadas, no sistema SUAP, com antecedência mínima de 1 (uma) semana, podendo solicitar:

- I - reserva do espaço físico;
- II - organização do material;
- III - presença do(a) técnico(a) para apoio, mediante disponibilidade.

**§ 1º.** O agendamento visa evitar sobreposição de atividades para o mesmo horário e a organização pelo(a) técnico(a) do material à ser utilizado. O(a) técnico(a) não se responsabilizará por eventualidades que possam interferir nas atividades por falta de agendamento.

**§ 2º.** Em caso de aula prática recomenda-se o envio de roteiro juntamente com a solicitação de agendamento.

**§ 3º.** Em caso da impossibilidade da permanência do técnico durante a atividade prática, o solicitante será avisado com antecedência.

**Art. 11º** O controle das chaves dos laboratórios será de responsabilidade do NGTI que terá duas cópias para cada laboratório e disponibilizará, uma das cópias, para a Guarita. No momento da aula ou atividade, o responsável pela mesma deverá dirigir-se à Guarita onde assinará, no formulário de controle (vide Anexo I), pelo empréstimo da chave e posteriormente, sua devolução. Será anotada, pelo vigilante, o nome do servidor, a data e horário do empréstimo e devolução.

**Parágrafo único.** Não será permitida a cópia das chaves dos laboratórios para posse de servidores além do NGTI e Guarita.

**Art. 12º** Os alunos em aula prática só deverão ter acesso ao laboratório mediante a presença do professor da disciplina e durante o horário de expediente, o qual deverá permanecer com os alunos durante o período de desenvolvimento das atividades.

**Art. 13º** Os alunos em atividade prática de ensino, pesquisa e/ou extensão só deverão ter acesso ao laboratório com a presença do professor responsável pela atividade ou de um responsável designado pelo NGTI durante o horário de expediente do setor.

**Parágrafo único.** Exceções serão admitidas apenas mediante solicitação prévia por escrito do servidor responsável pela atividade e autorização do responsável pelo laboratório.

**Art. 14º** Não será permitido trabalhar nos laboratórios fora do horário administrativo e em finais de semana e feriados. Exceções serão admitidas apenas mediante solicitação prévia por escrito do servidor responsável pela atividade e autorização do responsável pelo laboratório.

**Art. 15º** Não será permitido o acesso e permanência de pessoas estranhas às áreas restritas dos laboratórios.

**Art. 16º** A Diretoria Acadêmica e a Coordenação de Ensino enviarão ao NGTI calendários, atualizados regularmente, para cada semestre letivo, em relação aos dias agendados para os quais o uso do laboratório será livre aos discentes realizarem pesquisas ou trabalhos acadêmicos.

**§ 1º.** O NGTI ficará responsável em abrir os referidos laboratórios nos horários pré-estabelecidos pela Diretoria Acadêmica dentro do horário de expediente do NGTI (Segunda às Sextas-Feiras das 7:30-11:30 e das 13:30-17:30), no qual um técnico, estagiário ou pessoa designada pelo NGTI acompanhará e monitorará os discentes no acesso e uso do referido laboratório.

**§ 2º.** Atendimentos em horários extra-expediente (turnos noturnos e sábados) poderão ser solicitados junto ao setor, o qual verificará a disponibilidade de carga horária e realizará agendamento informando ao requisitante a possibilidade do uso.

**§ 3º.** As Coordenações de Estágio, Extensão e Pesquisa deverão manter e fornecer ao NGTI arquivos com informações atualizadas regularmente quanto os estagiários, discentes, bolsistas, e colaboradores internos e externos que possuam vínculos na Instituição.

## **CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE USO E SEGURANÇA**

**Art. 17º** Esta Norma **não substitui** o documento Normas de Segurança da Informação do IF Baiano, que também deve ser seguidas e observadas, por terem tópicos que tratam de:

- I. Responsabilidade dos Órgãos (Norma - 01);
- II. Uso da Internet (Norma - 03);
- III. Acesso aos recursos de tecnologia da Informação (Norma - 04);
- IV. Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações (Norma - 09);
- V. Proteção contra código malicioso (Norma - 10)

**Art. 18º** Os horários de abertura e fechamento dos laboratórios devem ser respeitados.

Parágrafo único: Em casos especiais podem ser solicitados ao NGTI horários diferenciados para funcionamento do laboratório.

**Art. 19º** As reservas do Laboratório ou equipamentos, devem ser realizadas previamente e respeitadas. As reservas devem ser feitas com no máximo uma semana de antecedência, exceto para os professores que estão com as aulas definidas pelo horário dos cursos de informática. No caso de realização de projetos como pesquisa, extensão ou outros, que requerem um uso longo e contínuo, estes deverão enviar um ofício com as datas a serem reservadas. Estas datas serão analisadas para verificar a disponibilidade de horários dos laboratórios.

**Art. 20º** Ao usuário é proibido:

- I. Utilizar aparelhos sonoros que podem interferir andamentos das aulas, atividades ou estudantes.
- II. Entrar com alimentos ou alimentar-se no recinto, água somente em garrafas individuais.
- III. Fumar.
- IV. Perturbar a ordem e o bom andamento dos trabalhos durante as aulas ou horários de uso geral.

V. Abrir qualquer tipo de equipamento, sem prévia autorização do NGTI ou, em caso de aula no Laboratório de Manutenção, sem o professor responsável pelo horário presente.

VI. Remover qualquer tipo de cabo ou equipamento

VII. Alterar as configurações dos programas instalados ou adicionar novos programas aos computadores. Esta atividade será realizada mediante autorização do NGTI.

VIII. Utilizar os Laboratórios para atividades alheias ao ensino, pesquisa e extensão

IX. Entrar de mochila no Laboratório de Manutenção (Laboratório 03).

**Parágrafo único:** A possibilidade de acessar qualquer equipamento ou serviço de Tecnologia da Informação disponível no campus e nos Laboratórios, bem como o serviço de internet, não implica em autorização para acessá-lo.

**Art. 21º** Esta normativa, bem como os documentos Política de Segurança da Informação e Comunicação e a Normas de Segurança da Informação, citada no Art. 17º desta Normativa, estarão disponíveis no página do NGTI no site Institucional do *Campus* cabendo, ao NGTI, o upload de suas devidas atualizações.

<<http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/ngti/>>

## **CAPÍTULO V DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, PROGRAMADAS**

**Art. 22º** A partir do dia 1º de Novembro do ano letivo corrente o NGTI enviará notificação às direções solicitando aos usuários principais dos laboratórios os softwares que irão ser utilizados nos computadores nos mesmos, relacionados ao ano letivo subsequente.

**§ 1º.** Os servidores deverão agendar junto ao NGTI, que disponibilizará uma máquina, no setor, para que cada docente instale e configure os respectivos softwares desejados para evitar possíveis problemas, falhas ou conflitos entre os programas instalados durante as futuras aulas, com o prazo sendo iniciado a partir do dia 1º de novembro e finalizando no último dia letivo do ano corrente, em dezembro.

**§ 2º.** Os softwares a serem instalados devem seguir as diretrizes contidas no documento de Segurança da Informação do Instituto, informada no artigo 17º desta Normativa.

**Art. 23º** O NGTI, em cada mês de janeiro, irá realizar a manutenção preventiva e a configuração dos laboratórios de Desenvolvimento, utilizando

como base a imagem da máquina configurada pelos servidores na janela de instalações entre 1º de novembro até o último dia letivo do ano letivo anterior.

**Art. 24º** As eventuais instalações de softwares fora da janela de manutenção programada, informada no artigo 23º, deverão ser solicitadas mediante chamado no sistema SUAP,

**Parágrafo único.** O NGTI irá verificar a disponibilidade de atendimento da demanda e irá notificar ao requisitante a possibilidade de atendimento da mesma. O setor irá utilizar de horário vago disponível nas reservas dos laboratórios, antes da aula ou atividade solicita para realizar a instalação ou configuração do software requisitado, bem como possíveis manutenções corretivas ou preventivas.

## **CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES CABÍVEIS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25º** O não cumprimento deste Regulamento implicará nas seguintes sanções cabíveis aos servidores responsáveis pelas atividades bem como os envolvidos:

- I. Advertência por escrito (no máximo duas);
- II. Comunicado à chefia imediata, após a penalidade de advertência;
- III. Ressarcimento de equipamentos e/ou materiais utilizados indevidamente;
- IV. Demais sanções previstas na legislação vigente.

**Art. 26º** As sanções ao corpo discente devem seguir o regulamento disciplinar discente do IF Baiano.

**Art. 2º** Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável pelo laboratório, em primeira instância, pela Diretoria Acadêmica, em segunda instância e pelo Diretor Geral, a quem caberá à decisão final.

**Art. 25º** O desconhecimento desta normativa não exime de seu cumprimento.

**Art. 26º** Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Diretor Geral, revogando as disposições contrárias.

Bom Jesus da Lapa, 18 de Outubro de 2019

GEANGELO DE MATOS ROSA  
Diretor Geral  
Original Assinado