



UNIVERSO

CENTRO UNIVERSITÁRIO, FACULDADE E UNIVERSIDADE

Regulamento Laboratório de Informática

Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte

Sumário

Regulamento de Uso dos Laboratórios de Informática	2
OBJETIVO	2
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	2
SÃO DEVERES DO USUÁRIO	3
ESTRUTURA OPERACIONAL	4
RESERVA	4
USOS	5
PEDIDOS DE SOFTWARE	6
MANUTENÇÃO	6
RELAÇÃO DE SOFTWARES INSTALADOS	7
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
PLANOS DE ATUALIZAÇÃO DE ATIVOS E EQUIPAMENTOS	8

Reitoria

Wallace Salgado de Oliveira

Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças

Wellington Salgado de Oliveira

Pró-Reitoria de Organização e Desenvolvimento

Jefferson Salgado de Oliveira

Procurador Institucional

Leonardo Soares Vianna

Gestor Acadêmico do EAD

Diogo Pereira da Silva

Diretora de Autoavaliação Institucional

Gabrielle Salgado de Oliveira

Diretor

UIRÁ ENDY RIBEIRO

Assessoria Acadêmica

ALESSANDRA APARECIDA MACHADO CARLO

Secretária

JESSICA RAMOS DOS SANTOS

Bibliotecária

MARTA MARIA FREITAS OLIVEIRA

Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPS

NIEGE CELSO VIDAL

Coordenador dos Laboratórios

FAGNER JOSE DE CASTRO

MAXIMILIAN MULLER DE OLIVEIRA DA COSTA

Ouvidoria

JOÃO FERNANDO COSTA JÚNIOR

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Presidente

Antônio Sávio de Resende

Representante do Corpo Docente

Carla Cristina Campos Ribeiro de Moura

Representante do Corpo Técnico-Administrativo

Alessandra Aparecida Machado Carlo

Representante da Coordenação de Cursos

Patrícia Regina Henrique Peles

Representante EaD

João Fernando Costa Junior

Representante do Corpo Discente

Kelen Chaene Ferreira Cordeiro

Representante da Sociedade Civil Organizada

Maria Leocadia Ferreira Resende

COORDENADORES DE CURSO

Administração

Camila Teresa Martucheli

Direito

Bruno Cesar Fonseca

Educação Física

Rosemary Moreira Pouças Martins Teixeira

Enfermagem

Gladston dos Santos Silva

Fisioterapia

Breno Gontijo do Nascimento

Medicina Veterinária

Flávia Ferreira Araújo

Nutrição

Helen Cristina Carvalho

Odontologia

Rodrigo Caillaux Pereira

Psicologia

Patrícia Regina Henrique Peles

Regulamento de Uso dos Laboratórios de Informática

Este documento descreve em detalhes as particularidades pertinentes ao funcionamento e organização dos laboratórios de informática do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte.

OBJETIVO

O Laboratório de Informática, em sua área específica de atuação, tem como objetivos principais:

- Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino dos cursos do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte;
- Dar apoio à formação avançada, no ensino de todas as áreas dos cursos ofertados pelo Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte;
- Disponibilizar ao Corpo Discente do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte equipamentos de informática que possam auxiliar na realização de trabalhos acadêmicos;
- Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática;
- Auxiliar nas atividades de pesquisa, oferecendo o acesso à rede internacional de computadores (Internet);
- Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação.
- Permitir acesso ao conteúdo das disciplinas na modalidade EAD do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte que constam dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A administração dos laboratórios se dá através de um Coordenador do Núcleo de Informática, auxiliares de Laboratório contratados pelo Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte e estagiários selecionados dos cursos relacionados à Área de Informática;

O Coordenador do Núcleo será responsável pelas atribuições e gerência da estrutura, estando subordinada à Direção.

Os auxiliares e estagiários deverão assessorar e auxiliar a Coordenação na manutenção e

funcionamento dos laboratórios.

Aos sábados, o horário de funcionamento regular para atendimento a alunos de cursos de graduação e extensão é de 07h30 as 14h00 sob o acompanhamento de um Auxiliar.

Compete ao responsável pela administração do Laboratório:

- Manter o Laboratório em condições de utilização;
- Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;
- Encaminhar os equipamentos para a manutenção ou fazer a manutenção no local;
- Orientar o Técnico, Bolsistas e/ou Estagiários no desempenho de suas funções, se for o caso;
- Divulgar e controlar as diretrizes organizacionais e de uso do Laboratório para seus usuários;
- Orientar os usuários para cursos e treinamentos;
- Controlar o patrimônio do Laboratório;
- Encaminhar os casos de indisciplina, insubordinação ou desrespeito às normas vigentes, cometidos pelos usuários para a Coordenação do curso do aluno, para com este proceder à aplicação das penalidades necessárias aos usuários, conforme as normas estabelecidas no Regimento.
- Controlar e organizar as reservas do uso dos microcomputadores e da sala aos usuários;
- Administrar as necessidades de material de consumo;
- Orientar os usuários na operação dos equipamentos;

SÃO DEVERES DO USUÁRIO

São deveres dos usuários:

- Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos Laboratórios de Informática e ler estas informações, para não alegar posteriormente desconhecimento das regras de utilização;
- Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios;
- Respeitar o silêncio no ambiente dos Laboratórios;
- Trazer materiais de consumo, tais como formulários, papel, caneta, etc., uma vez que não haverá empréstimo de qualquer material;
- Responsabilizar-se por seus pertences, celulares, bolsas, mochilas, cadernos, etc.;
- Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao funcionário responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor;

- Ligar e desligar as máquinas nos procedimentos indicados e nunca abandonar aberta uma sessão de acesso aos computadores, sem efetuar logout/logoff;
- Manipular o mouse e o teclado com o cuidado necessário;
- Manter sempre as portas fechadas (ar-condicionado).

ESTRUTURA OPERACIONAL

São oferecidos computadores com as seguintes configurações:

- LAB 1: 29 Computadores Intel Core 2 Quad 2.66 GHz, IV/2.8 GHz, Memória 4096 MB, HD - 160GB;
- LAB 2: 13 Computadores Intel Core 2 Quad 2.66 GHz, IV/2.8 GHz, Memória 4096 MB, HD - 160GB
- LAB 3: 26 Computadores Intel Core 2 Quad 2.66 GHz, IV/2.8 GHz, Memória 4096 MB, HD - 160GB
- LAB 4: 13 Computadores Intel Core i5 /2.9 GHz, Memória - 8096 MB, HD - 500GB;
- LAB 5: 13 Computadores Intel Core 2 Quad 2.66 GHz, IV/2.8 GHz, Memória 4096 MB; HD - 160GB;
- LAB 6: 25 Computadores Intel Core i5 /2.9 GHz, Memória - 8096 MB, HD - 500GB;
- LAB 7: 15 Computadores Intel Core i5 /2.9 GHz, Memória - 8096 MB, HD - 500GB;
- LAB 8: 25 Computadores Intel Core i5 /2.9 GHz, Memória - 8096 MB, HD - 500GB

Total de computadores: 159 nos laboratórios de informática para uso acadêmico.

RESERVA

A reserva das salas de informática, para aulas, apresentação de trabalhos serão feitas apenas pelos professores, através de agendamento on-line no espaço do professor, e-mail, telefone ou no laboratório de informática.

A não utilização do laboratório previamente agendado deverá ser comunicado a Coordenação do Núcleo com uma antecedência de 30 minutos da aula, para ser cancelado o agendamento e liberação do laboratório para a comunidade. Será garantida aos professores uma tolerância máxima de 20 (vinte) minutos de atraso para início de suas aulas práticas previamente agendadas. Após decorrido essa tolerância, o laboratório será considerado disponível para o uso à comunidade e o agendamento prévio será cancelado.

Aos Cursos de Pós-graduação e Cursos de Extensão a estrutura laboratorial poderá ser disponibilizada no período de 07h30 as 14h00, aos sábados, por agendamento prévio, por

e-mail, telefone ou no laboratório de informática.

A retirada de equipamentos dos laboratórios para aulas práticas, exposições e assuntos administrativos deverão ser formalmente comunicados ao Coordenador do Núcleo, por solicitação escrita, contendo a assinatura da Direção.

USOS

A utilização dos laboratórios por alunos dos cursos regulares do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte fora dos horários de aula limita-se a atividades relacionadas com práticas e exercícios dos cursos oferecidos na Instituição. Não será cobrada nenhuma taxa pelo uso dos computadores a nenhum aluno de qualquer curso;

O uso das salas de informática por alunos em atividades vinculadas a aulas regulares (usos ocasionais), deve observar os horários de funcionamento bem como o início das aulas. Os laboratórios deverão ser desocupados com 15 minutos de antecedência do início das aulas para organização e preparação das atividades para os professores;

A utilização dos laboratórios, por funcionários do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte, para fins estritamente administrativos da própria instituição, estará autorizada mediante disponibilidade de equipamentos e comunicação formal, por memorando impresso, ao Coordenador do Núcleo de Laboratórios pela Direção Administrativa.

O serviço de acesso à Internet ficará autorizado e disponibilizado, quando relacionado a atividades de caráter eminentemente educativo e tenham relação com os conteúdos programáticos dos cursos regulares oferecidas na Instituição.

Para um melhor funcionamento do Laboratório de Informática do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte, os usuários ficam proibidos de realizar quaisquer dos itens abaixo relacionados:

- Instalação de softwares de qualquer natureza;
- Mudanças nas configurações das estações de trabalho;
- Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar;
- Navegar em sites com conteúdo erótico e/ou pornográficos, hacker, proxies, bate-papo (Chat), ICQ, MSN, blog's em geral, jogos, novelas, música on-line e fazer download de qualquer tipo de software;
- Uso de jogos;
- Consumo de bebidas e/ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;

- Retirada de material ou equipamento do Laboratório.
- Uso de celulares ou qualquer aparelho sonoro (MP3/MP4 player, iPod, walkman, etc) que possam perturbar o bom andamento das aulas;
- Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- Deixar arquivos pessoais gravados nos discos dos computadores. Os mesmos serão apagados a cada logout/logoff;
- Usar mecanismos fraudulentos contra a estrutura (vírus, entre outros);
- É proibido a entrada de cigarros, charutos, cigarrilhas acesas nos laboratórios, bem como fumar no interior das salas de informática;
- É proibido filmar, fotografar, pessoas, recursos, funcionários do laboratório sem prévia autorização da Direção;
- É proibido ligar ou desligar dispositivos como estabilizador de tensão, no-break, servidores, impressoras, aparelhos de ar-condicionado, senão por funcionários do Núcleo de Laboratório.

A infração do uso correto dos Laboratórios de Informática pode desencadear processos punitivos e/ou suspensivos previstos no Manual Informativo do Aluno (MIA).

PEDIDOS DE SOFTWARE

Os Softwares, programas e arquivos utilizados nas aulas agendadas, deverão ser entregues à Administração dos Laboratórios com uma semana de antecedência para testes antes de ser liberado para a aula.

A instalação de novos softwares nos laboratórios está condicionada à:

- Softwares Livres com licença GNU, GPL ou MIT;
- Softwares devidamente licenciados pela mantenedora do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte;

MANUTENÇÃO

No final de cada aula, caso ocorra pane ou defeitos de equipamentos, avarias de equipamentos ou acidentes, o docente deverá comunicar imediatamente ao coordenador e/ou responsável pelo setor e a ocorrência ser anotada no livro de ocorrências de aulas práticas, disponível na sala de atendimentos dos laboratórios de informática.

Os equipamentos com defeito serão reparados pelo coordenador do laboratório de informática e caso seja necessário troca de peças ou componentes, ou serviço de reparo especializado será solicitado à compra, ou envio do equipamento para manutenções, ou reparo preventivo e corretivo via assistências técnicas autorizadas, após aprovação de custo pela Mantenedora.

RELAÇÃO DE SOFTWARES INSTALADOS

- Windows 10 Professional (S.O.)
- Linux PfSense (S.O.)
- Adobe Reader
- Allegro CL 7.0
- Antivirus Kaspersky
- Arduino
- ArgoUML 0.34
- ApplInventor
- Arena 7.0
- AutoCad 2015
- BodyMove
- Br Office 3.2
- Chrome (Navegador)
- Corel Draw 12
- Dev c++ 4.9.9.2
- Dicionário Libras
- DosVox
- Eclipse Juno
- Eclipse Mars
- Ergolandia (Fisioterapia)
- GeoGebra 5.0
- Java NetBeans 8.2
- Norton Ghost 2003
- Notepad ++ 6.8.6
- Hp 12c
- Movie Maker
- Mozilla Firefox (Navegador)
- MySQL Workbench-community-6.0.8
- SketchUp
- Teste vocacional 3.0
- VCN cálculo numérico
- VNC 4.1.3 / VNC 5.2.3
- Xampp 5.6.12

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento dos laboratórios de Informática:

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
7:30-22:00	7:30-22:00	7:30-22:00	7:30-22:00	7:30-22:00	7:30 - 14:00

PLANOS DE ATUALIZAÇÃO DE ATIVOS E EQUIPAMENTOS

Para que as atividades letivas possam ser desenvolvidas é necessário, ao longo do semestre, assegurar que seja garantida a disponibilização dos equipamentos e perfeito funcionamento dos softwares necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas disciplinas que utilizam os laboratórios:

A conferência e manutenção dos equipamentos de informática são realizadas semestralmente, nos períodos de férias (Janeiro e Julho). Para o caso de algum equipamento apresentar defeito durante o semestre letivo é realizado o reparo imediatamente ou solicitada a compra de peça/componente para substituição.

A aquisição de novos equipamentos, peças ou softwares dependerão da demanda gerada semestralmente.

O Coordenador dos Laboratórios de Informática deverá enviar semestralmente a Diretoria ou coordenador de curso para posterior solicitação à Mantenedora, as relações para compras de equipamentos, peças e softwares ou contratação de serviços técnicos especializados. O planejamento deverá conter no mínimo:

- I - Tipo e quantidade dos equipamentos, peças e aquisição de softwares e licenças de uso;
- II - Qual será a utilização (laboratório, curso, etc)
- III- Orçamento prévio com previsão de custos.

Após aprovado compete à Mantenedora adquirir o equipamento e/ou serviço solicitado.

Os equipamentos devem ser adquiridos com a respectiva nota fiscal, certificado de garantia e manual contendo instruções completas para instalação, manutenção e utilização.

Os serviços de garantia do equipamento obedecerão aos prazos determinados em seus respectivos manuais e quaisquer não conformidades encontradas deverão ser registradas e comunicadas de imediato à coordenação ou responsável pelo setor.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela administração do Laboratório, com a Coordenação do curso do aluno e a Direção do Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte.