



**REGULAMENTO PARA  
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**



## **1. APRESENTAÇÃO**

O Laboratório de informática da FACESP oferece espaço e equipamento de informática para as atividades de ensino e pesquisa. A Faculdade e seus setores podem requisitar a reserva do Laboratório para palestras e outras atividades acadêmicas através do AGENDAMENTO junto ao coordenador do laboratório ou inspetor de alunos, que está incumbido de avisar ao responsável pelo laboratório sobre o horário reservado.

A fim de garantir um bom atendimento aos usuários, a integridade do sistema e dos equipamentos, um ambiente adequado e propício ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e de pesquisas, seus responsáveis reservam-se o direito de:

- 1) Vistoriar arquivos dos usuários gravados, de forma a garantir os dados neles contidos.
- 2) Não se responsabilizar por objetos pessoais deixados no Laboratório – os mesmos serão encaminhados à Biblioteca.
- 3) Suspender o acesso de usuários que infrinjam as normas constantes neste documento.
- 4) Bloquear o uso do computador, caso este não esteja sendo utilizado para fins acadêmicos.
- 5) No sábado é feita uma limpeza de todos os arquivos dos computadores, com a intenção de evitar vírus e erros no sistema.

## **2. NORMAS DE PROCEDIMENTOS DO LABORATÓRIO**

1. O Laboratório de Informática só poderá ser utilizado para fins acadêmicos.
2. É de responsabilidade do funcionário, manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática, estando o mesmo sendo utilizado para aula ou não.
3. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao Responsável pelo Setor. A resolução do problema será em conjunto com a Direção da Faculdade.
4. O funcionário do Laboratório poderá requisitar às pessoas, caso seja necessário, aguardar em fila em área externa ao laboratório.
5. Não será permitida a entrada de comida e/ou bebida no recinto do Laboratório.
6. Caso o ALUNO/usuário abandone a sala por mais de 10 minutos, o funcionário deve liberar o posto para outro ALUNO/usuário.
7. Os arquivos criados devem ser copiados para seu pen-driver pessoal e/ou enviados para o seu e-mail. Observando-se que os arquivos deixados nos computadores podem ser alterados e ou apagados por qualquer usuário e também na manutenção dos micros.



8. Os usuários e a equipe do Laboratório devem preservar o silêncio na sala para que esta se configure em um ambiente de estudo e de finalidades acadêmicas.

9. O pessoal técnico de suporte do Laboratório deverá desempenhar todas as funções de atendimento e apoio aos usuários.

### **3. É PROIBIDO EM ÂMBITO DO LABORATÓRIO**

- A. Usar software com finalidades não acadêmicas ou sites de jogos.
- B. Utilizar salas de bate-papo, *Facebook*, *twitter*, Messenger e outros semelhantes.
- C. Fazer consultas a sites de conteúdo adulto (pornográfico).
- D. Desenvolver e disseminar vírus de computador nos equipamentos do Laboratório de Informática.
- E. Abrir máquinas ou periféricos.
- F. Rodar programas com intenção de “travar” o sistema.
- G. Desorganizar o Laboratório;
- H. Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.
- I. Utilizar indevidamente o correio eletrônico, por exemplo, assumindo a identidade de outra pessoa, enviando mensagens anônimas.
- J. Usar vocabulário de baixo calão no espaço do laboratório.
- K. Tornar público conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização.
- L. Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários.
- M. Fumar dentro do Laboratório.
- N. Lanchar dentro do laboratório.
- O. Instalar softwares nos equipamentos, sem a prévia autorização da administração do Laboratório.
- P. Retirar qualquer material ou equipamento do Laboratório sem autorização prévia do Responsável pelo Setor.

### **4. COMPETE AO COORDENADOR DO LABORATÓRIO**

1) Dar suporte técnico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do Laboratório de Informática;



- 2) Supervisionar e controlar o comportamento dos usuários e utilização dos equipamentos;
- 3) Promover a otimização no uso dos microcomputadores do Laboratório de Informática;
- 4) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos do Laboratório de Informática;
- 5) Agendar, previamente, a utilização do Laboratório pelos professores/alunos, exceto nos dias previstos no calendário acadêmico para aulas.

## **5. DEVERES DO USUÁRIO**

- 1) Respeitar o regulamento do Laboratório de Informática.
- 2) Prezar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e móveis disponíveis no Laboratório de Informática.
- 3) Conferir o horário de aula e de funcionamento afixados na porta do laboratório.
- 4) Respeitar os horários disponíveis e as reservas realizadas previamente por professores.
- 5) Efetuar *logoff* e deixar o computador ligado, mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quando do término de aula em meio aos turnos de atividades.
- 6) Manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho / estudo.
- 7) Comunicar ao responsável pelo Laboratório sobre problemas e dificuldades enfrentadas no mesmo.

## **6. DIREITOS DO USUÁRIO**

- 1) Ter acesso aos recursos informatizados existentes no Laboratório para a concretização de suas atividades acadêmicas.
- 2) Ter orientação e instrução sobre a utilização dos recursos informáticos, tanto do funcionário do Laboratório como dos Professores.
- 3) Ter acesso à Internet para realizar pesquisas, acessar arquivos de livros, artigos e bases de dados, periódicos que embasem ou complementem seus estudos e práticas formativas.
- 4) Enviar e receber mensagens eletrônicas desde que os conteúdos estejam relacionados às atividades acadêmicas do curso que realiza.



## **7. OBSERVAÇÃO**

- Além das normas anteriores, ficam os usuários sujeitos, ainda, às penalidades das Leis que regem o uso da Internet.
- Ao reincidente em faltas enumeradas em quaisquer dos itens deste Regulamento, poderão ser aplicadas penas de maior gravidade segundo apreciação da Diretoria da Faculdade.
- Qualquer situação, não prevista neste regulamento, será considerada exceção e será tratada de modo particular, sendo que não haverá precedentes para nenhum dos casos.

## **8. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

Segunda a quinta-feira – Manhã: 8h00min às 12h00min  
Tarde: 14h00min às 18h00min  
Noite: 18h30min às 22h30min

Sexta-feira – 8h00min às 16h00min  
A partir das 16h00min - Manutenção