



REGULAMENTO DO LABORATÓRIO E MINIAUDITÓRIO DA CTE/PROGRAD

Última alteração: 29 de Junho de 2023

Este documento contém as recomendações e normas de utilização do Laboratório de Informática e do Miniauditório localizados nas salas 102 e 109 do Prédio 14 da Coordenadoria de Tecnologia Educacional da Pró-reitoria de Graduação da UFSM (CTE/PROGRAD) :

Figura 1. Fotos das salas



Sala 109 - Miniauditório



Sala 109 - Miniauditório



Sala 102 - Laboratório de Informática

1. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

1.1 REGRAS DO AGENDAMENTO

Para utilizar os espaços (salas) da CTE/PROGRAD, os usuários devem realizar antecipadamente a reserva dos mesmos. As reservas devem ser realizadas por meio do Sistema de Agendamentos da UFSM (<https://portal.ufsm.br/agendamento>), que pode ser visto e acessado no site da CTE, no menu:

[SERVIÇOS-> INFRAESTRUTURA -> RESERVA DE LABORATÓRIOS E MINIAUDITÓRIO](#)

Figura 2 - Login no portal de agendamento



The image shows a web browser window displaying the login page for the UFSM scheduling portal. The page has a dark blue header with the text 'UFSM | AGENDAMENTO'. On the left side, there is a large circular logo for 'Universidade Federal de Santa Maria' with the year '1960' and the motto 'SEMPER PARATI'. On the right side, there is a login form with two input fields: 'Usuário' (User) containing the text '1760201' and 'Senha' (Password) with masked characters. Below the password field is a blue button labeled 'Entrar' and a link labeled 'Esqueci minha senha'. At the top of the browser window, there are navigation links: 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Agendamento - Versão 2.4.8' and 'Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

Todos os servidores (docentes e técnicos-administrativos) e estudantes da UFSM possuem acesso ao portal de agendamento. Demais pessoas, que não pertençam ao quadro de servidores e alunos, precisam solicitar a algum servidor ou aluno a realização da reserva.

A solicitação de agendamento deverá ser realizada com, no mínimo, **5 dias** de antecedência à data solicitada. A reserva será confirmada ou negada em média, **2 dias úteis** após a solicitação.

O usuário solicitante receberá um e-mail automático no momento que sua requisição for confirmada ou não. No caso de confirmação, o evento passará a constar no calendário de reservas do prédio 14 da CTE (Figura 3), que pode ser acessado no link abaixo:

<https://portal.ufsm.br/agendamento/publico/painel/predio.html?idEspaco=%202712>

Figura 3 - Calendário de Reservas Confirmadas



As salas da CTE têm como **principal objetivo** atender às necessidades dos **cursos da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UFSM** e dos **cursos de capacitação e eventos da CTE**, estes sempre terão prioridade sobre as demais solicitações. As solicitações que não possuem relação direta com a CTE ou com os cursos da UAB/UFSM

devem se limitar ao uso esporádico destes espaços. Reservas de carácter contínuo ou periódico, como aulas regulares devem ser evitadas e podem ser negadas pela CTE. As **sextas-feiras** e **sábados** são destinados somente para atividades da CTE ou dos cursos da UAB/UFSM, não permitindo a sua utilização para outros fins. Qualquer exceção, somente será aceita, se tiver uma autorização prévia da direção da CTE.

Sempre que houver cancelamento da reserva, comunicar à CTE/PROGRAD via sistema de agendamentos (<https://portal.ufsm.br/agendamento>) ou por meio do e-mail (agendamento@nte.ufsm.br), com a maior antecedência possível. Os solicitantes que não realizarem o cancelamento prévio, não comparecerem no dia e horário agendados e não fornecerem uma justificativa poderão ter suas futuras reservas negadas.

A confirmação das reserva das salas (espaços físicos) feita no Portal de Agendamento **não garante** que exista, no dia e horário da reserva **uma equipe técnica** para acompanhar a atividade ou resolver dúvidas sobre a utilização dos equipamentos.

Sugerimos que os usuários solicitantes compareçam ao CTE **antes** do seu **evento/aula** para **conhecer** e **testar** os **equipamentos** e **recursos** que serão utilizados na sua atividade, principalmente se a atividade for complexa ou se os usuários não tiverem uma boa fluência tecnológica.

Caso a atividade compreender a **gravação** ou **transmissão** da aula ou evento, é imprescindível **citar esta necessidade no campo descrição** da reserva e **também abrir um ticket** de solicitação de transmissão no [Sistema OTRS da UFSM](#). Caso contrário não haverá um técnico para auxiliar na gravação ou transmissão.

Maiores informações no serviço de transmissão do site da CTE:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cte/servicos/transmissao-de-eventos>

1.2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Todos os usuários poderão ser responsabilizados pelo uso inadequado do espaço. Desta forma, sugere-se que os responsáveis pela reserva controlem, na medida do possível, as ações dos demais usuários conforme as orientações abaixo:

ENTRADA NA SALA

- Respeitar o horário agendado para utilização da sala e não entrar na sala enquanto estiver sendo utilizada para outra atividade. Esperar no hall de entrada do prédio até que sua aula/atividade tenha início;
- A chave da sala (miniauditório ou laboratório) deverá ser retirada na sala 104 do Prédio 14, que fica ao lado do laboratório de informática.
- Somente o usuário solicitante da reserva ou uma pessoa indicada por ele poderá receber a **chave da sala**.
- Fechar a porta da sala quando estiver falando (apresentando) em voz alta ou utilizando caixas de som;

DURANTE SUA VISITA AO PRÉDIO

- Não conversar, em voz alta, nos corredores, para não prejudicar outras atividades da CTE, como aulas e gravação de videoaulas;
- Não **fumar** nas dependências do prédio (salas, hall, corredores);
- As dependências internas da CTE são de uso restrito dos colaboradores do prédio 14, inclusive a copa;
- A CTE disponibiliza armários com chave em seu hall de entrada para os usuários guardarem seus objetos pessoais (mochilas, notebooks, pastas, bolsas, etc.) que não são necessários para a atividade proposta;
- Não consumir **alimentos** no miniauditório ou laboratório;

- No laboratório de informática não é permitido consumir bebidas (água, chá, suco, café, refrigerante, chimarrão, etc.) para evitar dano aos computadores
- No **miniauditório** é permitido somente o **consumo de água** para evitar manchar o carpete;
- Não plugar ou desplugar os cabos dos computadores da sala (força, rede, monitor, mouse, fones de ouvido) sem a autorização de algum técnico ou responsável da sala;
- Os telefones celulares e notebooks pessoais dos usuários somente devem ser plugados em tomadas que estiverem inicialmente livres (desocupadas);
- Não utilizar computadores para jogos ou fins recreativos que não estiverem associados às atividades acadêmicas;
- Não acessar sites com **conteúdos ilícitos**, ilegais ou que venham a ferir as diretrizes da UFSM (ensino, pesquisa e extensão), como, por exemplo, pornografia e racismo.
- Responsabilizar-se por arquivos sigilosos, indevidos ou maliciosos (vírus) gravados no disco rígido dos computadores;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados intencionalmente, ou por falta de cuidado, aos equipamentos da sala;
- Não retirar nenhum equipamento, mesa ou cadeira do laboratório de informática ou do miniauditório, sem prévia autorização de algum funcionário do prédio;

SAÍDA DA SALA

- Entregar a sala limpa, organizada (cadeiras, computadores, teclados, mouses, etc., organizados no seu devido lugar e quadro branco limpo, sem as anotações realizadas durante a aula/atividade) e com todos os equipamentos desligados (computadores, projetores, ar-condicionado, luzes);
- Entregar a **chave** na sala **104**, que fica ao lado do laboratório;

- Sempre comunicar ao técnico ou outro funcionário do prédio (sala 104) sobre o não funcionamento de algum equipamento (computador, projetor, etc) da sala para que a CTE fique ciente;
- No caso de desrespeito às normas de utilização das salas, o solicitante ou o responsável pelo uso **pode ficar impossibilitado de fazer novas reservas**. Em casos mais graves poderá ser aberto processo administrativo-disciplinar.

2) RESPONSABILIDADES DA CTE

A CTE possui uma equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI), que possui entre as suas atribuições, a gestão e manutenção do laboratório e do miniauditório. Essa equipe fica sediada na sala 104, ao lado do laboratório. A equipe é responsável por:

- Disponibilizar os computadores e demais equipamentos em boas condições de uso;
- Controlar as reservas (agendamentos) das salas e;
- Solucionar dúvidas ou problemas referentes aos equipamentos das salas (computadores, projetor multimídia, conexão com a internet);
- **ATENÇÃO:** O auxílio de um técnico de TI ou bolsista durante o uso da sala depende do horário e disponibilidade dos servidores/bolsistas da CTE, que também desempenham outras atividades na CTE.

A CTE não se responsabiliza por:

- Suporte na utilização de softwares que forem diferentes dos softwares padrões dos computadores da sala;
- Objetos esquecidos nas salas. Far-se-á contato com o dono, quando houver indicação de nome e contato no objeto. Caso contrário, este ficará armazenado, por uma semana, na sala 104 da CTE. Após esse período, poderá ser descartado;

- Arquivos ou documentos que forem armazenados (salvos) nos computadores da sala. A gravação dos dados (arquivos) deverá ser realizada pelos usuários em um pendrive ou outra forma de armazenamento externo durante o horário da reserva;
- Falta de energia elétrica ou falta de conectividade decorrente de fatores externos;
- Problemas nos arquivos dos usuários, vírus ou uso inadequado dos equipamentos;
- Uso indevido de dispositivos pessoais utilizados no laboratório, como "pen drives", cartões de memória, máquinas fotográficas, notebooks, etc.
- Configurações ou instalações solicitadas em computadores pessoais dos usuários.

Laiser dos Santos Mello

Técnico de Tecnologia da Informação

Chefe da Subdivisão de Tecnologias Educacionais em Rede (Substituto)

(STER-PROGRAD)

Alexandre Schlöttgen

Analista de Tecnologia da Informação

Subdivisão de Tecnologias Educacionais em Rede

(STER-PROGRAD)

Luiz Guilherme Dall' Acqua

Analista de Tecnologia da Informação

Subdivisão de Tecnologias Educacionais em Rede

(STER-PROGRAD)