



## **REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA CTE/PROGRAD**

Última alteração: 13 de Setembro de 2024

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

Figura 1. Foto do Laboratório de Informática



Sala 102 - Laboratório de Informática

O laboratório possui 20 computadores com sistema operacional Microsoft Windows e 5 computadores com SO Ubuntu Linux, ambos com o pacote de escritórios LibreOffice.

O laboratório também possui 2 computadores com teclado para baixa visão e leitor de tela para cegos.

# 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 LABORATÓRIO](#)

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 the '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 number '1760201' and 'Senha' (Password) with masked characters. Below the fields are two buttons: 'Entrar' (Login) and 'Esqueci minha senha' (Forgot my password). At the top of the browser window, there are navigation links: '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.'

Somente os servidores (docentes e técnicos-administrativos) podem fazer o agendamento das salas da CTE. Demais pessoas, que não pertençam ao quadro de servidores, não visualizarão as salas do prédio 14 - CTE no sistema e precisarão solicitar a algum servidor a realização da reserva.

A solicitação de agendamento deverá ser realizada com, no mínimo, **5 dias** de antecedência à data solicitada.

Entre os dias 1º e 15 do mês atual, será possível agendar até o dia 15 do mês seguinte.

Entre os dias 16 e 31 do mês atual, será possível agendar até o último dia do mês seguinte.

A reserva será confirmada ou negada, em média, **3 dias úteis** após a solicitação.

O usuário solicitante receberá um e-mail automático no momento que sua requisição for confirmada ou não por algum responsável da CTE. 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

O Laboratório de informática da CTE têm como **principal objetivo** atender às necessidades dos  **cursos do polo de Santa Maria**, 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 do Polo de Santa Maria 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 ([apoio@cead.ufsm.br](mailto:apoio@cead.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>

Além da reserva aprovada no sistema de agendamento, o usuário solicitante receberá por e-mail o “**Termo de Reservas e Utilização dos espaços físicos**”, que precisará ser assinado eletronicamente no gov.br e devolvido por e-mail para que possa retirar a chave do espaço reservado no dia agendado. Este Termo de Uso tem validade por determinado tempo, geralmente um ano, podendo ser gerado novos termos de uso em reservas futuras. O objetivo do termo de uso é garantir a ciência das regras de utilização dos espaços pelos usuários.

## 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 deverá ser retirada na sala 104 do Prédio 14, que fica ao lado do laboratório de informática. Caso, e somente se, esta sala estiver fechada, procurar algum outro servidor/colaborador no prédio 14 para a devolução da chave.
- 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 e bebidas** no laboratório de informática (água, chá, suco, café, refrigerante, chimarrão, etc.);
- Os usuários podem consumir água e outras bebidas no hall de entrada.
- Não 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, 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);
- Fechar e conferir se as janelas estão fechadas e **trancadas** (cadeadas)
- 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 de informática. 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/estagiários 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.

---

**Alexandre Schlöttgen**

Analista de Tecnologia da Informação  
Chefe da Subdivisão de Tecnologias Educacionais em Rede  
(STER-PROGRAD)

---

**Laiser dos Santos Mello**

Técnico de Tecnologia da Informação  
Subdivisão de Tecnologias Educacionais em Rede  
(STER-PROGRAD)