



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

## PORTARIA Nº 13, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* RONDONÓPOLIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 966, de 28/05/2014, publicada no Diário Oficial da União de 03/06/2014, considerando a necessidade de regulamentar a utilização dos Laboratórios de Informática deste *Campus* e os trabalhos desenvolvidos pela “Comissão de Elaboração das Normas de Uso e Segurança dos Laboratórios de Informática do IFMT – *Campus* Rondonópolis”, Portaria nº 61, de 07 de Outubro de 2014,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar as normas de utilização dos Laboratórios de Informática do IFMT – *Campus* Rondonópolis.

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Os Laboratórios de Informática do IFMT – *Campus* Rondonópolis têm a missão de disponibilizar, aos alunos e servidores, instalações e equipamentos de informática, em um ambiente favorável, para a realização de trabalhos e pesquisas escolares/acadêmicas.

**Art. 3º** No IFMT – *Campus* Rondonópolis, existem 2 (dois) grupos de Laboratórios:

I – Laboratórios de **Uso Geral**, disponíveis para todos os cursos. São eles:

- a) Laboratório 01 (lab01), com capacidade para 40 alunos;
- b) Laboratório 02 (lab02), com capacidade para 40 alunos.

II – Laboratórios de **Uso Especializado**, disponíveis para os cursos da área de informática. São eles:

- a) Laboratório de Redes de Computadores (lab03), com capacidade para 40 alunos;
- b) Laboratório de Arquitetura/Hardware (lab04), com capacidade para 25 alunos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

**Art. 4º** O gerenciamento, a operação e a manutenção dos Laboratórios de Informática são responsabilidade de um(a) profissional Técnico(a) em Informática, vinculado(a) ao Departamento de Ensino, com atribuição específica para tal fim. Em sua ausência, por qualquer motivo, o Chefe do Departamento de Ensino nomeará um(a) substituto(a) para executar suas funções pelo tempo que se fizer necessário.

## TÍTULO II DOS ACESSOS, OPERAÇÕES E USOS

### CAPÍTULO I DOS(AS) USUÁRIOS(AS)

**Art. 5º** O horário regular de funcionamento dos Laboratórios de Informática é de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 22:30 horas, e sábados letivos, no horário das aulas.

**Art. 6º** Todos os discentes, técnicos e docentes do IFMT – *Campus Rondonópolis* estão autorizados a utilizar os Laboratórios de Informática.

**Art. 7º** O acesso dos(as) alunos(as) aos Laboratórios fica condicionado à presença do(a) Técnico(a) responsável, estagiário(a) atuante no setor, monitor(a) ou professor(a) responsável.

**Art. 8º** O(a) servidor(a) que se desligar da Instituição, seja técnico(a) ou docente, não poderá mais utilizar os Laboratórios de Informática, cabendo à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) a comunicação formal sobre o desligamento ao(à) Técnico(a) responsável pelos mesmos.

**Art. 9º** Ao(À) aluno(a) desvinculado(a) da Instituição, por conclusão de curso, transferência ou trancamento de matrícula, fica proibida a utilização dos Laboratórios de Informática, cabendo à Secretaria Geral de Documentação Escolar (SGDE) a comunicação formal sobre a desvinculação ao(à) Técnico(a) responsável pelos mesmos.



## CAPÍTULO II DAS RESERVAS

**Art. 10.** A solicitação de reserva dos Laboratórios de Informática deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 horas, através de agenda online disponibilizada para tal fim.

**Art. 11.** Os(As) interessados(as) em agendamento deverão:

I – Consultar a agenda para ver se o dia e horário desejados estão disponíveis.

II – Preencher e enviar o formulário online de solicitação de reserva ao(à) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios, com os seguintes dados:

- a) Data pretendida para a reserva;
- b) Horário inicial e final da reserva;
- c) Nome completo de quem reservou;
- d) Curso, turno e ano ou semestre em que leciona;
- e) Quantidade de usuários;
- f) Software que pretende utilizar;
- g) Outras condições que necessitem preparação prévia.

**Parágrafo Único** – A administração da agenda é atribuição do Técnico responsável pelos Laboratórios ou seu(sua) substituto(a).

**Art. 12.** Quem efetuar a reserva tem prioridade na utilização, cabendo ao(à) Técnico(a) de Laboratório de Informática prestar o suporte necessário para o bom andamento das aulas.

**Art. 13.** O atraso em mais de 15 (quinze) minutos, após o horário de início definido na reserva, implicará no cancelamento da mesma, tornando assim disponíveis as instalações e equipamentos para outros(as) possíveis usuários(as).

**Art.14.** O(a) usuário(a) poderá, também, fazer uso dos Laboratórios sem a necessidade de reserva, desde que exista disponibilidade naquele momento.

**Parágrafo Único** – Nesta situação, será necessário informar a hora final de utilização, que não deverá ultrapassar a hora inicial da próxima reserva.

**Art.15.** O(a) usuário(a) deverá desocupar o laboratório impreterivelmente até a ho-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ra final da reserva, salvo na situação prevista no **Art. 14**.

**Art. 16.** O uso de equipamentos, acessórios, softwares, entre outros, deve ser objeto de requisição pelo(a) professor(a) da disciplina ao(à) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios.

**Art. 17.** Solicitações de instalação de softwares devem ser feitas ao(à) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios, por escrito (e-mail ou documento impresso), com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis. Caso a instalação dos softwares em questão necessite de alguma configuração diferenciada, a mesma deverá ser descrita detalhadamente na solicitação.

**Parágrafo Único** – Para os cursos da área de informática, que exigem a instalação de vários softwares ao mesmo tempo, o Coordenador de Curso deverá encaminhar a lista dos softwares a serem instalados com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação ao início do semestre/ano.

### CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO

**Art. 18.** Os Laboratórios deverão ser utilizados única e exclusivamente para atividades acadêmicas que exijam a utilização de computadores e estejam ligadas a ensino, pesquisa e/ou extensão.

**Art. 19.** A utilização dos Laboratórios de Informática para atividades extraordinárias deverá ser autorizada pelo(a) Técnico(a) responsável pelos mesmos.

**Art. 20.** É proibida a utilização de jogos eletrônicos nos Laboratórios, exceto em:

I – situações onde o jogo seja objeto de estudo;

II – quando exista algum evento promovido pela Instituição em que o jogo faça parte das atividades do evento.

**Art. 21.** Quando solicitado(a), o(a) aluno(a) deverá mostrar ao Técnico de Laboratório de Informática, professor(a) ou monitor(a), as atividades que estiver executando no laboratório.

**Art. 22.** Ficará a critério do(a) professor(a) a liberação dos equipamentos disponíveis no laboratório, no momento da sua aula, para outros(as) usuários(as) (técni-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

cos/docentes ou alunos).

**Art. 23.** Ao(A) professor(a) é resguardado o direito de cancelar a liberação dos equipamentos, de que trata o **Art. 22**, a qualquer momento, principalmente em situações onde o(a) usuário(a) estiver atrapalhando o bom andamento da aula.

**Art. 24.** Cada computador poderá ser utilizado por no máximo 02 (dois) alunos(as), ao mesmo tempo, exceto em situações onde o número de máquinas seja insuficiente para cumprir esta determinação.

**Art. 25.** É dever de todo(a) usuário(a) zelar pelos equipamentos e instalações dos Laboratórios de Informática, assim como promover um ambiente de limpeza, de silêncio e estudo.

**Art. 26.** É obrigação de todo(a) usuário(a) deixar sua bancada limpa e os equipamentos organizados, permitindo a utilização posterior por outros(as) usuários(as).

**Art. 27.** É proibido consumir alimentos e/ou bebidas nas dependências dos Laboratórios de Informática.

**Art. 28.** Ao fazer uso de qualquer equipamento, o(a) usuário(a) deve:

- I – verificar se o mesmo apresenta as condições necessárias para uso;
- II – reportar qualquer problema ao(à) Técnico(a) responsável, caso constate alguma irregularidade.

**Parágrafo Único** – No caso de não observância do inciso II do **Art. 28**, o(a) usuário(a) poderá responder pelos problemas constatados.

**Art. 29.** Ao fazer uso de qualquer equipamento, o(a) usuário(a) não deve:

- I - utilizá-lo com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirá-lo ou conectá-lo a qualquer outro equipamento;
- II - causar danos ao equipamento;
- III - alterar qualquer configuração sem prévia autorização;
- IV - escrever nas mesas;
- V - colocar os dedos na tela;
- VI - colocar objetos sobre o monitor.

**Art. 30.** A recorrência de problemas encontrados nos Laboratórios (máquinas que não ligam, falta de cadeiras, entre outros) deverá ser relatada no Livro de Ocorrências,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

que fica na Sala de Coordenação de Cursos.

#### **CAPÍTULO IV DA SEGURANÇA**

**Art. 31.** Cada usuário(a) é responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos, sendo que o(a) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios é isento de qualquer responsabilidade sobre os arquivos dos(as) usuários(as).

**Art. 32.** Fica proibida a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos dos Laboratórios, assim como o empréstimo do mesmo aos(às) usuários(as).

**Art. 33.** Fica proibida a instalação de qualquer software nos computadores dos Laboratórios sem a autorização prévia e por escrito do(a) Técnico(a) responsável pelos mesmos.

#### **CAPÍTULO V DA DISCIPLINA**

**Art. 34.** É responsabilidade do(a) professor(a) usuário(a) manter a disciplina e a ordem durante as aulas práticas que ministrar.

**Art. 35.** É responsabilidade do(a) Técnico(a) de Laboratório de Informática, do(a) monitor(a) ou do(a) estagiário(a) presente, manter a disciplina durante os horários em que não estiverem sendo ministradas aulas.

**Art. 36.** É obrigação de quem responde pela reserva, seja professor(a), monitor(a) ou estagiário(a), que esteja como responsável por uma turma ou grupo de alunos, desempenhando qualquer tipo de atividade em algum dos Laboratórios, promover ações educativas junto aos(às) usuários(as) sob sua liderança, no sentido de deixar as instalações e equipamentos em ordem e em condições para serem utilizados logo em seguida por outros(as) usuários(as).

**Art. 37.** Aplicar-se-ão aos(às) usuários(as), pelo não cumprimento das disposições deste Regulamento, as sanções disciplinares previstas e na forma dos regimentos disciplinares dos discentes e dos servidores do IFMT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS RONDONÓPOLIS

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38.** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios e/ou pelo Chefe do Departamento de Ensino do IFMT – *Campus Rondonópolis*.

**Art. 39.** Qualquer alteração neste Regulamento deverá passar por análise e aprovação de comissão específica instituída para este fim.

**Parágrafo Único** – Esta comissão deverá ser composta por, no mínimo, dois docentes, sendo um(a) obrigatoriamente da área de Informática, escolhidos(as) pelos pares; um(a) representante de cada turma dos cursos de Informática, escolhido(a) pelos pares; pelo(a) responsável pelo setor de TI do *Campus*; e pelo(a) Técnico(a) responsável pelos Laboratórios de Informática.

**Art. 40.** Este Regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições e atos em contrário.

Rondonópolis, 13 de fevereiro de 2015.

**OSMAR ANTÔNIO MAGNABOSCO**

Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Rondonópolis*  
Portaria nº 966, de 28.05.2014 – DOU de 03.06.2014