



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

RESOLUÇÃO N° 005/2018 – CONSELHO DIRETOR DO IFPI – CAMPUS SÃO JOÃO DO PIAUÍ.

Regulamento para a utilização dos Laboratórios de Informática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI – Campus São João do Piauí.

O Presidente do Conselho Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí/IFPI - *Campus* São João do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Artigo 1º, da Portaria n° 12/2016 Reitoria do IFPI de 18 de maio de 2016, e tendo em vista o deferimento na reunião do CONDIR, de 24.05.2018.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento para a utilização dos Laboratórios de Informática do IFPI – *Campus* São João do Piauí.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Piauí, 24 de maio de 2018.

Jose Walter Silva e Silva
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

TÍTULO I
DO OBJETIVO

Art.1º. Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização dos laboratórios de informática do Instituto Federal do Piauí – *Campus* São João do Piauí, a fim de garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas e mobiliários, bem como dos equipamentos de informática e multimídia.

TÍTULO II
DA LOCALIZAÇÃO

Art.2º. Os laboratórios de informática estão localizados no *Campus* São João do Piauí, no pavimento térreo do Prédio Administrativo.

TÍTULO III
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art.3º. Comunidade acadêmica do *Campus* São João do Piauí e comunidade externa.

TÍTULO IV
DA FINALIDADE

Art.4º. Os laboratórios de informática destinam-se à realização de aulas, capacitações, e demais eventos técnico-científicos ou outros, promovidos pela comunidade acadêmica e externa do *Campus* São João do Piauí, desde que se adequem às instalações e sejam compatíveis com a utilização de um bem público.

TÍTULO V
DA UTILIZAÇÃO

Art.5º. A preferência na utilização dos laboratórios de informática, com capacidade para 40 pessoas, cada, é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IFPI e, em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Art.6º. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

Art.7º. A previsão estimada de público para reserva deve ser de, no mínimo, 40% da capacidade total (capacidade máxima: 40, capacidade mínima: 16);

Art.8º. O *Campus* São João do Piauí não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos;

Art.9º. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para os laboratórios de informática do *Campus* ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do *Campus* não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;

Art.10. É responsabilidade do solicitante, devolver o espaço limpo e organizado, assim como os equipamentos e utensílios cedidos pelo *Campus* em perfeito estado de conservação;

Art.11. O *Campus* São João do Piauí pode suspender ou proibir, por 6 meses, o direito de uso daqueles solicitantes que fizerem má utilização do espaço, podendo o usuário, mediante procedimento administrativo próprio, responder pelos danos causados. O *Campus* também se reserva no direito de recusar a cessão dos laboratórios de informática sempre que considerar conveniente;

Art.12. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands nas dependências dos laboratórios ou em espaços adjacentes ao mesmo tempo estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;

Art.13. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos, advindos da má utilização, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor de mercado;

Art.14. O *Campus* não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;

Art.15. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem em mudança nos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, à Coordenação de Logística e Manutenção para proceder ao ajuste;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Art.16. Para a verificação das condições dos laboratórios de informática, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado do Coordenador de Logística e Manutenção, Técnico em Tecnologia da Informação ou de uma pessoa indicada por estes, mediante marcação prévia;

Art.17. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Coordenação de Logística.

TÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art.18. Durante a realização do evento não serão permitidos:

I. Fumar, uso de bebidas alcoólicas, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

II. Número de usuários superior à lotação;

III. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

IV. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do laboratório, salvo autorizado pela Coordenação de Logística e Manutenção;

V. Atividades de natureza político-partidárias, religiosas de qualquer crença, reuniões de entidades de classe, agremiações de clubes e torcidas organizadas, ou sindicatos de qualquer categoria que não sejam representantes dos servidores do IFPI;

VI. Atividades nos laboratórios em horário de não funcionamento do *Campus* sem a presença de um servidor;

VII. A utilização para atividades com fins lucrativos;

VIII. Consumo de qualquer tipo de alimento nas dependências dos laboratórios de informática.

IX. Qualquer tipo de alteração nas configurações dos equipamentos e instalação de softwares sem autorização prévia da Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus* São João do Piauí;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

X. A utilização dos laboratórios de informática sem a presença de técnico de informática, auxiliar de laboratório ou outro responsável pelo espaço, autorizado pelo coordenador de Tecnologia da Informação;

TÍTULO VII
DOS SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

Art.19. O hall 1 Maria Alves de Sousa (Maria Violão) poderá ser utilizado para a realização de coffee-breaks;

Art.20. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, que deverá informar à Coordenação de Logística e Manutenção no momento da reserva;

Art.21. Os custos com coffee-breaks e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros) são de responsabilidade do solicitante;

TÍTULO VIII
DO HORÁRIO

Art.22. O funcionamento dos laboratórios é de segunda a sexta, das 8h às 12h, das 14h às 22h.

TÍTULO X
DAS RESERVAS

Art.23. A reserva deverá ocorrer com antecedência mínima de 07 dias da data do evento;

Art.24. O pedido de reserva do público interno será mediante solicitação do servidor, via SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), ou na impossibilidade deste, junto à Coordenação de Logística e Manutenção do Campus;

Art.25. Parágrafo Único: O cancelamento ou remarcação de reserva do Laboratório de Informática deverá ser feito diretamente no SUAP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Art.26. O pedido de reserva do público externo, deverá ser entregue em forma de ofício no protocolo do Campus, onde preencherá um formulário de solicitação do uso do espaço. Após validação, o Chefe de Gabinete irá cadastrar a reserva no SUAP;

Art.27. Parágrafo Único: O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do laboratório deverá ser feito pelo e-mail: gab.casjp@ifpi.edu.br, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

Art.28. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias. A programação deverá ser informada no momento da reserva;

Art.29. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda dos laboratórios de informática, da prioridade, cronologia das demandas e outros fatores internos. Os usuários receberão e-mail sobre a autorização de sua reserva em até 2 (dois) dias úteis;

Art.30. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;

Art.31. O solicitante deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso e realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação;

Art.32. Caso seja necessário a instalação de algum software, o demandante deverá verificar a viabilidade junto à TI, preferencialmente antes da confirmação da reserva;

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33. Ao fim de cada programação, os organizadores e a Coordenação de Logística e Manutenção deverão elaborar relatórios sobre o evento realizado, que será entregue ao Departamento de Administração e Planejamento do *Campus*.

Jose Walter Silva e Silva
SIAPE: 1757476
Direção Geral

Felippe Christian Barboza Lima
SIAPE: 2216408
Coordenação de Tecnologia da Informação