



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO SOCIAL

Instrução Normativa SAESIS/UFPA Nº 04, 13 de outubro de 2016.

Dispõe sobre o **Regimento Interno dos INFOCENTROS** coordenados e/ou apoiados pela Superintendência de Assistência Estudantil e Inclusão Social (SAESIS) da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O Superintendente de Assistência Estudantil e Inclusão Social (SAESIS) da Universidade Federal do Pará, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral resolve:

Art. 1º. Estabelecer normas, procedimentos de organização e funcionamento de INFOCENTROS – Centros de Acesso à Informática - Projeto PRODIGITAL: inclusão e autonomia digital de estudantes da UFPA, vinculado ao Programa de Apoio Pedagógico da SAESIS.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O INFOCENTRO tem como objetivo promover a inclusão e autonomia digital, acadêmica e social dos discentes da UFPA, sobretudo os em vulnerabilidade socioeconômica, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação como instrumento para a melhoria das condições acadêmica, de vida e o pleno exercício da cidadania.

CAPÍTULO II – DOS INFOCENTROS

Art. 3º. O INFOCENTRO da UFPA é uma sala de estudo informatizada para apoio educacional, composta por uma rede de computadores, conectados à Internet banda larga, impressora e programas de informática, de acesso gratuito aos discentes da UFPA, especialmente os em vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 4º. No INFOCENTRO os monitores prestarão atendimento e orientação aos usuários, bem como realizarão cursos e/ou ministrarão aulas em cursos de informática básica que tenham como objetivo a inclusão e autonomia digital.

Art. 5º. Os equipamentos do INFOCENTRO são utilizados única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades descritas conforme o Art. 3º. deste Regimento.

CAPÍTULO III – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º. O INFOCENTRO funcionará, obrigatoriamente, em dias úteis, de acordo com os horários abaixo:

§ 1º. De segunda a quarta-feira, no horário de 8h00min as 22h00min, ininterruptamente;

§ 2º. De quinta a sexta-feira, no horário de 8h00min as 20h00min, ininterruptamente;

§ 3º. Durante o período de férias, o horário poderá ser reduzido, conforme a demanda existente, cabendo ao gestor decidir, com base em parecer da DAIE/PROEX ou da Coordenação do campus em que estiver instalado o INFOCENTRO.

Art. 7º. Os horários de funcionamento dos INFOCENTROS e a programação das atividades desenvolvidas devem estar afixados em local visível, preferencialmente em placas apropriadas, devendo ser alterados sempre que ocorrerem as alterações.

§ Único. A abertura ou fechamento excepcional do INFOCENTRO deverá ser autorizado previamente pela DAIE/PROEX ou pela Coordenação do Campus em que estiver instalado.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES

Art. 8º. DA DAIE/PROEX:

§ 1º. Garantir a excelência no atendimento e o pleno acesso de discentes ao INFOCENTRO, de forma gratuita e sem discriminação de qualquer natureza;

§ 2º. Garantir aos discentes-usuários no espaço educacional do INFOCENTRO, sua inclusão e autonomia digital;

§ 3º. Coordenar as atividades do INFOCENTRO, zelando pelo seu bom funcionamento;

§ 4º. Manter o INFOCENTRO acessível e em condições de funcionamento nos horários e dias da semana pré-estabelecidos

§ 5º. Prover o INFOCENTRO de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao seu bom funcionamento;

§ 6º. Contratar e/ou substituir discente-bolsista;

§ 7º. Garantir a higiene do ambiente, a segurança e a boa conservação dos equipamentos e mobiliários;

§ 8º. Permitir e participação do discente-bolsista em eventos e cursos de capacitação;

§ 9º. Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações de propriedade da UFPA;

§ 10. Tomar todas as providências administrativas e legais cabíveis, em eventuais casos de infortúnio, avaria extravio ou desaparecimento dos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO.

Art. 9º. DA COORDENAÇÃO DO INFOCENTRO:

§ 1º. Administrar as atividades do INFOCENTRO, zelando pelo seu bom funcionamento e a boa conservação dos equipamentos e mobiliários, bem como a excelência no atendimento aos discentes;

§ 2º. Repor os materiais de consumo necessários a operacionalização do INFOCENTRO;

§ 3º. Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, comunicando imediatamente a ocorrência e quaisquer danos à DAIE/PROEX;

§ 4º. Em caso de infortúnio, avaria extravio ou desaparecimento dos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, tomar as providências necessárias, sem prejuízos das medidas cabíveis;

§ 5º. Coordenar a ação dos discentes-bolsistas, englobando seu acompanhamento acadêmico, orientação, cadastro no sistema de SIGAEST e atualização de cadastro;

§ 6º. Informar à DAIE/PROEX quando da necessidade de contratar e/ou renovar o quadro de bolsista;

§ 7º. Acompanhar a alimentação do cadastro de usuários, solicitação de oficinas, cadastro de turmas, agendamento;

§ 8º. Garantir que os discentes-bolsistas realizem atividades voltadas exclusivamente aos objetivos do INFOCENTRO;

§ 9º. Realizar reuniões (com ata) de planejamento e feedback periódicas, com a equipe de discentes-bolsistas;

§ 10. Planejar, organizar e realizar eventos de aprendizagem (cursos e/ou oficinas) de informática básica para os discentes-usuários;

§ 11. Acompanhar as pesquisas sobre satisfação dos discentes-usuários em relação aos serviços prestados pelo INFOCENTRO;

§ 12. Acompanhar a operação do INFOCENTRO verificando atendimento, cumprimento de normas e regras, entre outros

§ 13. Apresentar relatório anual de atividades do INFOCENTRO, bem como relatórios parciais, quando solicitado.

Art. 10 DO DISCENTE-BOLSISTA:

§ 1º. Apresentar-se ao discente-usuário, devidamente identificado por meio de crachá;

§ 2º. Prestar bom atendimento ao discente-usuário, indiscriminadamente, possibilitando-lhe a utilização eficiente dos equipamentos do INFOCENTRO;

§ 3º. Orientar para que o discente-usuário preencha o Questionário Socioeconômico, disponível nos computadores do INFOCENTRO;

§ 4º. Organizar a utilização dos equipamentos do INFOCENTRO, mantendo lista de espera, por ordem de chegada, assegurando o atendimento preferencial a quem de direito, conforme legislação vigente e nos termos desta Instrução Normativa;

§ 5º. Cumprir o horário de uso livre dos equipamentos, de 1(uma) hora no máximo, respeitando a fila ou ordem de chegada, liberando o computador no horário estipulado. Caso não haja fila de espera, poderá ser renovado o tempo para o usuário por mais 30 (trinta) minutos, dada a devida preferência, **para àqueles que estiverem preenchendo o Questionário Socioeconômico do Programa Permanência da UFPA ou do Programa Permanência do MEC (PBP);**

§ 6º. Limitar o acesso às redes sociais (Facebook, Twiter, etc.) nas quintas e sextas-feiras, no horário de 14 às 20 horas;

§ 7º. Solicitar por escrito, via e-mail, materiais didáticos necessários a operacionalização do INFOCENTRO, como: papel, tonner de impressora, marcador, etc.;

§ 8º. Em caso de infortúnio, avaria extravio ou desaparecimento dos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, comunicar imediatamente, por escrito, a ocorrência e quaisquer danos à Coordenação do INFOCENTRO. No impedimento da coordenação, comunicar ao gestor na DAIE/PROEX, sob pena de responsabilização;

§ 9º. Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO;

§10. Colaborar na realização de pesquisa sobre satisfação dos discentes-usuários em relação ao atendimento e aos serviços prestados pelo INFOCENTRO;

§11. Coordenar a agenda diária e inscrições para participação em cursos ou oficinas;

§12. Colaborar no planejamento, organização e realização de eventos de aprendizagem (cursos/oficinas) de informática para discentes da UFPA;

§13. Cumprir carga horária semanal de 20 horas semanais ou 4 horas diárias;

§14. Ser assíduo e pontual, evitando constrangimentos no atendimento dos discentes-usuários;

§15. Obter desempenho acadêmico de no mínimo 7,0 (BOM), aferido pelo SIGAA. Caso isso não aconteça, a bolsa do discente bolsistas será cancelada;

§16. Apresentar relatórios sobre as ações desenvolvidas no INFOCENTRO, incluindo levantamentos estatísticos, tabelas e gráficos com base no questionário socioeconômico preenchido pelos discentes, quando solicitado pela DAIE/PROEX.

Art. 11 DISCENTE-USUÁRIO:

§1º. Identificar-se na chegada ao INFOCENTRO, apresentando seu documento de identificação com foto e fornecendo informações verídicas para o preenchimento do seu cadastro de usuário;

§ 2º. Preencher o Questionário Socioeconômico, como inscrição definitiva no INFOCENTRO;

§ 3º. Preencher a ficha de cadastro de acesso, para ser autorizado à utilização dos equipamentos;

§ 4º. Usar adequadamente os equipamentos e instalações do INFOCENTRO, zelando pela sua conservação;

§ 5º. Respeitar os discentes-bolsistas e os outros usuários presentes no INFOCENTRO;

§ 6º. Utilizar o computador do INFOCENTRO, somente quando autorizado pelo discente-bolsista, aguardando o agendamento e a liberação do equipamento que irá utilizar;

§ 7º. Não acessar sítios eletrônicos de desenhos animados, animes, séries e filmes em geral, à exceção de vídeo-aula, desde que não ultrapasse o tempo máximo estabelecido;

§ 8º. Não acessar sítios eletrônicos que contenham conteúdo pornográfico, pedofilia, racismo, violência, discriminação étnica, religioso, sites com imagens grotescas, salas de bate-papo ou que

sejam contrários à moral, bons costumes e objetivos do INFOCENTRO;

§ 9º. **Somente acessar as redes sociais (Facebook, Twiter, etc.) às quintas e sextas-feiras, no horário de 14 às 20 horas;**

§10. Não entrar no INFOCENTRO sem camisa, descalço ou com trajes de banho, com animais, bicicletas, skates e patins;

§11. Não fumar, não consumir alimentos e/ou bebidas, nem tampouco usar aparelhos de som nas dependências do INFOCENTRO.

§12. Respeitar o horário de uso livre, de no máximo 1(uma) hora, respeitando a fila ou ordem de chegada, liberando o computador no horário estipulado. Caso não haja fila de espera, o discente-usuário poderá solicitar renovação do tempo por mais 30 (trinta) minutos.

§13. Manter-se em silêncio, evitando discussões, gritos, assobios, palavras de “baixo calão”, etc.;

§14. Não instalar programas ou salvar arquivos particulares nos computadores do INFOCENTRO, tornando os discentes-bolsistas autorizados a excluírem quaisquer programas ou arquivos que tenham sido indevidamente colocados pelos usuários;

§15. Não desligar o computador ou qualquer outro dispositivo sem autorização do discente-bolsista;

§ 16. Cumprir às normas deste Regimento e seguir as orientações dos discentes-bolsistas.

CAPÍTULO V - DO USO DE MATERIAIS (parei aqui)

Art. 12 Não será fornecido pendrive, CD ou DVD para gravar, ficando a cargo do próprio discente-usuário levar esse tipo de material para utilização no INFOCENTRO.

Art. 13 Para imprimir arquivos pesquisados ou digitados, o discente encaminhará o documento para a estação da monitoria do INFOCENTRO, para que possa ser dado o comando de impressão.

Art. 14 Os arquivos liberados para impressão são: textos de trabalhos digitados ou da internet, currículo, documentos pessoais e boleto pagamento, sendo permitido no máximo 03 (três) páginas por usuário.

Art. 15 O tempo máximo para utilização dos equipamentos do INFOCENTRO é de 1 hora. Porém, se não houver fila ou lista de espera, o discente-usuário, poderá solicitar a prorrogação do tempo por mais 30 minutos, preferencialmente para àquele que estiver preenchendo o Questionário Socioeconômico do Programa Permanência da UFPA ou do Programa Permanência do MEC (PBP).

Art. 16 Nos equipamentos do INFOCENTRO não devem ser instalados programas, jogos, vídeos ou salvar arquivos particulares, ficando os monitores autorizados a excluírem quaisquer programas ou arquivos que tenham sido indevidamente colocados pelo discente-usuário;

Art. 19 É terminantemente proibida a retirada de qualquer equipamento do INFOCENTRO, bem como o uso para outras finalidades que não sejam as descritas no caput do Art. 3º deste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES

Art. 20 O discente-usuário que violar as normas de funcionamento do INFOCENTRO estará sujeito às seguintes penalidades, dependendo da gravidade do ato:

I - Advertência verbal (uma vez); II - Advertência escrita

(uma vez);

III - Suspensão do uso dos equipamentos no dia do cometimento da infração

(uma vez); III - Suspensão temporária de até 60 dias de uso do INFOCENTRO

(uma vez);

IV - Proibição definitiva de uso do INFOCENTRO.

§ 1º Todas as penalidades previstas no Caput deste Artigo devem ser aplicadas pela DAIE/PROEX, com exceção da advertência verbal, que poderá ser aplicada diretamente pela Coordenação do INFOCENTRO e/ou discente-bolsista, registrada em cadastro, logo após constatar a violação da norma pelo discente-usuário.

§ 2º A proibição definitiva do uso do INFOCENTRO somente será aplicada ao discente-usuário que, dolosamente, cause danos a outrem, ao patrimônio da UFPA ou que utilizem os equipamentos

para a prática de atos ilícitos, descritos nos Incisos VIII e IX do Artigo 11 deste Regimento.

CAPÍTULO - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os esclarecimentos aos discentes-usuários sobre este Regimento, serão fornecidos pela Coordenação de Integração Estudantil, por meio dos telefones: 3201- 7268/8782 ou pelo e-mail: **daiecus@ufpa.br**.

Art. 22 Os esclarecimentos aos discentes-usuários sobre cursos, oficinas e atividades, serão feitos por meio de quadros de avisos disponíveis e afixados nos INFOCENTROS e pelo telefone: 3201-8819 ou pelo e-mail: **infocentro1.ufpa@gmail.com**, no Campus Belém.

Art. 23 A comunicação direta dos discentes usuários para com a PROEX para críticas e/ou sugestões poderá ser feita p e l o s e-mails: **daiecus@ufpa.br** e **proex@ufpa.br**.

Art. 24 A inscrição do discente-usuários para utilizar os equipamentos do INFOCENTRO implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 As propostas de alteração deste Regimento poderão também ser sugeridas pelos discentes-bolsistas e/ou discentes-usuários do INFOCENTRO.

Art. 26 Todos as normas, procedimentos de organização e funcionamento e outras especificidades relacionados aos INFOCENTROS coordenados e/ou apoiados pela DAIE/PROEX estão estabelecidos nesta Instrução Normativa e Regimento, cabendo à DAIE/PROEX decidir pelos casos omissos.

Art. 27 Esta Instrução Normativa e Regimento do INFOCENTRO entra em vigor na presente data e deverá ser fielmente ser cumprido por todos os envolvidos nas atividades, estando afixado nos quadros de aviso e disponível para consulta em cada INFOCENTRO/UFPA.

Art. 28 Os casos omissos serão avaliados em primeira instância pela Coordenação do INFOCENTRO, e em segunda instância pela DAIE/PROEX, para ulterior deliberação.

Art. 29 Esta Instrução Normativa revoga as disposições anteriores e entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência e cumpra-se.



Profº Dr. José Maia Bezerra Neto
Superintendente