



**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 pelos 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