



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 13, 28 de fevereiro de 2018.

Dispõe sobre o **Regimento Interno do INFOCENTRO** coordenado e/ou apoiado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST) da Universidade Federal do Pará.

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), no uso das suas atribuições que lhe confere o Magnífico Reitor, resolve:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas, procedimentos de organização e funcionamento do INFOCENTRO – Centro de Acesso Estudantil à Informática, vinculado ao Programa de Apoio Pedagógico (PROAP) da Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST).

CAPÍTULO II – DO INFOCENTRO

Art. 3º. O INFOCENTRO:

- I É vinculado ao Projeto PRODIGITAL: inclusão e autonomia digitais estudantes da UFPA;
- II 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.
- III Tem como objetivo promover a inclusão e autonomia digital, acadêmica e social dos discentes da UFPA, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação como instrumento para a melhoria das condições acadêmicas, de vida para o pleno exercício da cidadania;
- IV É de uso exclusivo dos discentes de graduação, prioritariamente, os em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

§ Único. No INFOCENTRO, os monitores prestarão atendimento e orientação em informática básica para inclusão e autonomia digital dos discentes-usuários.

CAPÍTULO III – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º. O INFOCENTRO funcionará, obrigatoriamente, em dias úteis, de acordo com os horários abaixo:

- I De segunda a sexta-feira, no horário de 8h00min as 21h00min, ininterruptamente;
- II Durante o período de férias, o horário poderá ser reduzido, conforme a demanda existente, cabendo ao gestor decidir, com base no parecer da SAEST ou da Coordenação do campus em que estiver instalado o INFOCENTRO.

Art. 5º. O horário de funcionamento do INFOCENTRO 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 SAEST ou pela Coordenação do Campus em que estiver instalado.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES

Art. 6º. Da SAEST:

- I Garantir o bom atendimento e o pleno acesso de discentes ao INFOCENTRO, de forma gratuita e sem discriminação de qualquer natureza;
- II Garantir aos discentes-usuários no espaço educacional do INFOCENTRO, sua inclusão e autonomia digital;
- III Coordenar as atividades do INFOCENTRO, zelando pelo seu bom funcionamento;
- IV Manter o INFOCENTRO acessível e em condições de funcionamento nos horários e dias da semana pré-estabelecidos
- V Prover o INFOCENTRO de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao seu bom funcionamento;
- VI Contratar e/ou substituir discente-bolsista;
- VII Garantir a higiene do ambiente, a segurança e a boa conservação dos equipamentos e mobiliários;
- VIII Permitir e participação do discente-bolsista em eventos e cursos de capacitação;
- IX Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações de propriedade da UFPA;
- X 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. 7º. Da Coordenação do INFOCENTRO:

- I 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;
- II Repor os materiais de consumo necessários a operacionalização do INFOCENTRO;
- III Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, comunicando imediatamente a ocorrência e quaisquer danos à SAEST;
- IV Em caso de infortúnio, avaria extravio ou desaparecimento dos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, tomar as providências necessárias, sem prejuízos das medidas cabíveis;
- V Coordenar a ação dos discentes-bolsistas, englobando seu acompanhamento acadêmico, orientação, cadastro no sistema de SIGAEST e atualização de cadastro;
- VI Emitir mensalmente frequência dos monitores;
- VII Informar à SAEST quando da necessidade de contratar e/ou renovar o quadro de bolsista;
- VIII Acompanhar a alimentação do cadastro de usuários, solicitação de oficinas, cadastro de turmas, agendamento;
- IX Garantir que os discentes-bolsistas realizem atividades voltadas exclusivamente aos objetivos do INFOCENTRO;
- X Realizar reuniões (com ata) de planejamento e feedback periódicas, com a equipe de discentes-bolsistas;
- XI Planejar, organizar e realizar eventos de aprendizagem (cursos e/ou oficinas) de informática básica para os discentes-usuários;
- XII Acompanhar as pesquisas sobre satisfação dos discentes-usuários em relação aos serviços prestados pelo INFOCENTRO;

- XIII Acompanhar a operação do INFOCENTRO verificando atendimento, cumprimento de normas e regras, entre outros;
- XIV Solicitar por escrito, via e-mail, materiais didáticos necessários a operacionalização do INFOCENTRO, como: papel, tonner de impressora, etc.;
- XV Apresentar relatório anual de atividades do INFOCENTRO, bem como relatórios parciais, quando solicitado.

Art. 8º. Do discente-bolsista:

- I Apresentar-se ao discente-usuário, devidamente identificado por meio de crachá;
- II Prestar bom atendimento ao discente-usuário, indiscriminadamente, possibilitando-lhe a utilização eficiente/eficaz dos equipamentos do INFOCENTRO;
- III Orientar para que o discente-usuário preencha o Questionário Socioeconômico no SIGAEST, disponível nos computadores do INFOCENTRO;
- IV Organizar a utilização dos equipamentos do INFOCENTRO, mantendo a lista de espera, por ordem de chegada, assegurando o atendimento preferencial a quem de direito, conforme legislação vigente e nos termos desta Instrução Normativa;
- V 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)**;
- VI Permitir o acesso às redes sociais (Facebook, Twiter, etc.) nas quintas e sextas-feiras, no horário de 14 às 20 horas;
- VII 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 SAEST, sob pena de responsabilização;
- VIII Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO;
- IX Colaborar na realização de pesquisa sobre satisfação dos discentes-usuários em relação ao atendimento e aos serviços prestados pelo INFOCENTRO;
- X Coordenar a agenda diária e inscrições para participação em cursos ou oficinas;
- XI Colaborar no planejamento, organização e realização de eventos de aprendizagem (cursos/oficinas) de informática para discentes da UFPA;
- XII Cumprir carga horária semanal de 20 horas semanais ou 4 horas diárias;
- XIII Assinar diariamente a frequência emitida pela Coordenação;
- XIV Ser assíduo e pontual, evitando constrangimentos no atendimento dos discentes-usuários;
- XV Obter desempenho acadêmico de no mínimo 7,0 (BOM), aferido pelo SIGAA. Caso isso não aconteça, a bolsa poderá ser cancelada;
- XVI 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 SAEST.

Art. 9º. Do discente-usuário:

- I Identificar-se na chegada ao INFOCENTRO, apresentando seu documento de identificação com foto e comprovante de matrícula atualizado (período letivo vigente), e fornecendo informações verídicas para o preenchimento do seu cadastro de usuário;
- II Não utilizar a senha de outro usuário, nem tampouco emprestar. Caso isso aconteça, o acesso aos serviços do INFOCENTRO será suspenso imediatamente e o usuário estará sujeito às penalidades, caso seja reincidente.

- III Preencher o Questionário Socioeconômico, como inscrição definitiva no INFOCENTRO;
- IV Preencher a ficha de cadastro de acesso, para ser autorizado à utilização dos equipamentos;
- V Usar adequadamente os equipamentos e instalações do INFOCENTRO, zelando pela sua conservação;
- VI Respeitar os discentes-bolsistas e os outros usuários presentes no INFOCENTRO;
- VII Utilizar o computador do INFOCENTRO, somente quando autorizado pelo discente-bolsista, aguardando o agendamento e a liberação do equipamento que irá utilizar;
- VIII Não acessar sítios eletrônicos de jogos, desenhos animados, animes, séries e filmes em geral, à exceção de vídeo-aula, desde que não ultrapasse o tempo máximo estabelecido;
- IX 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;
- X Não entrar no INFOCENTRO sem camisa, descalço ou com trajes de banho, com animais, bicicletas, skates e patins;
- XI Não fumar, não consumir alimentos e/ou bebidas, nem tampouco usar aparelhos de som nas dependências do INFOCENTRO.
- XII 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.
- XIII Manter-se em silêncio, evitando discussões, gritos, assobios, palavras de “baixo calão”, etc.;
- XIV 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;
- XV Não desligar o computador ou qualquer outro dispositivo sem autorização do discente-bolsista;
- XVI Cumprir às normas deste Regimento e seguir as orientações dos discentes-bolsistas.

§ Único. O discente-usuário só poderá acessar as redes sociais (Facebook, Twitter, jogos, etc.) às quintas e sextas-feiras, no horário de 14 às 20 horas.

- a) Caso o usuário acesse as redes sociais em horários não permitidos, seu acesso aos serviços do INFOCENTRO será suspenso imediatamente e estará sujeito às penalidades, caso seja reincidente;
- b) Para a nova liberação da senha, o usuário deverá apresentar justificativa da atitude que o levou ao bloqueio aos serviços do INFOCENTRO à equipe técnica da SAEST.

CAPÍTULO V - DO USO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DO INFOCENTRO

Art. 10. Os equipamentos do INFOCENTRO serão utilizados única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades descritas conforme o Art. 3º. deste Regimento.

Art. 11. 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.

§ Único. A SAEST, coordenação e discentes-bolsistas não são responsáveis e nem serão responsabilizados por quaisquer equipamentos e/ou outros materiais deixados no ambiente do INFOCENTRO.

Art. 12. 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.

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

Art. 13. O tempo máximo para utilização dos equipamentos do INFOCENTRO é de 1 hora.

§ 1º. Se não houver fila ou lista de espera, o discente-usuário, poderá solicitar a prorrogação do tempo por mais 30 minutos;

§ 2º. Terão preferência na prorrogação do tempo, o discente-usuário que estiver preenchendo o Questionário Socioeconômico do Programa Permanência da UFPA ou do Programa Permanência do MEC (PBP).

Art. 14. Nos equipamentos do INFOCENTRO não devem ser instalados programas, jogos, vídeos ou salvar arquivos particulares, ficando os discentes-monitores autorizados a excluírem quaisquer programas ou arquivos que tenham sido indevidamente colocados pelo discente-usuário.

Art. 15. 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. 16. 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);
- IV Suspensão temporária de até 60 dias de uso do INFOCENTRO (uma vez);
- V Proibição definitiva de uso do INFOCENTRO.

§ 1º Todas as penalidades previstas no caput deste Artigo devem ser aplicadas pela SAEST, 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 9º deste Regimento/Instrução.

CAPÍTULO - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Todas os *campi* da UFPA que possuem INFOCENTROS apoiados com recursos de Assistência Estudantil devem seguir regimento as normas, procedimentos de organização e funcionamento de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 18. 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: **saestcie@ufpa.br**.

Art. 19. 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: **saestinfocentro@ufpa.com**_no Campus Belém.

Art. 20. A comunicação direta dos discentes usuários p a r a com a SAEST para críticas e/ou sugestões poderá ser feita pelo e-mail: **saestcie@ufpa**.

Art. 21. A inscrição do discente-usuários para utilizar os equipamentos do INFOCENTRO implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 22. As propostas de alteração deste Regimento poderão também ser sugeridas pelos discentes-bolsistas e/ou discentes-usuários do INFOCENTRO.

Art. 23. Todas as normas, procedimentos de organização e funcionamento e outras especificidades relacionados aos INFOCENTROS coordenados e/ou apoiados pela SAEST estão estabelecidos nesta Instrução Normativa e Regimento, cabendo à SAEST decidir pelos casos omissos.

Art. 24. Esta Instrução Normativa e Regimento do INFOCENTRO entra em vigor na presente data e deverá ser fielmente cumprido por todos os envolvidos nas atividades, estando afixado nos quadros de aviso e disponível para consulta em cada INFOCENTRO/UFPA.

Art. 25. Os casos omissos serão avaliados em primeira instância pela Coordenação do INFOCENTRO, e em segunda instância pela SAEST, para ulterior deliberação.

Art. 26. Esta Instrução Normativa revoga as disposições anteriores e entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 28 de fevereiro de 2018



**Profº Dr. José Maia Bezerra Neto
Superintendente**