



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Instrução Normativa PROEX/UFPA Nº 03, de 21 de agosto de 2014.**

Regulamenta o **REGIMENTO INTERNO DOS INFOCENTROS** coordenados e/ou apoiados pela Diretoria de Assistência e Integração Estudantil (DAIE), da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral resolve:

**Art. 1º** - Regulamentar o Regimento Interno, por meio desta Instrução Normativa, estabelecendo normas, procedimentos de organização e funcionamento de INFOCENTROS – Centros de Acesso à Informática da UFPA, do Programa de Apoio Pedagógico – Projeto PRODIGITAL: inclusão e autonomia digital de estudantes da UFPA.

**SEÇÃO I  
DO OBJETIVO**

**Art. 2º** - O INFOCENTRO tem como objetivo promover a inclusão e autonomia digital, acadêmica e social dos discentes da UFPA, especialmente 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;

**SEÇÃO II  
DOS INFOCENTROS**

**Art. 3º** O INFOCENTRO da UFPA é uma sala de estudo informatizada para acesso gratuito, 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** Será disponibilizado pelos monitores do INFOCENTRO atendimento e orientações aos usuários, bem como eventos de aprendizagem sobre informática básica por meio de (cursos/oficinas) 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 no caput do Art. 3º deste Regimento Interno.

**SEÇÃO III  
DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º** O INFOCENTRO deve funcionar, obrigatoriamente, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h00min horas as 22h00min, ininterruptamente.

§ Único. Durante o período de férias, o horário poderá ser reduzido dependendo da demanda existente, cabendo ao gestor decidir, ouvida a DAIE/PROEX ou Coordenação dos Campus onde estiver instalado o INFOCENTRO.

**Art. 7º** Os horários de funcionamento dos INFOCENTROS devem estar afixados em local visível, preferencialmente em placas apropriadas, devendo ser alterados sempre que ocorrer mudança.

§ 1º A programação das atividades desenvolvidas no INFOCENTRO também deve ser afixada em local visível de forma que os discentes tenham conhecimento dos horários de cada uma delas.

§ 2º A abertura ou fechamento excepcional do INFOCENTRO deverá ser autorizado previamente pela DAIE/PROEX ou Coordenação do Campus.

## **SEÇÃO IV DAS OBRIGAÇÕES**

### **Art. 8º DA DAIE/PROEX**

- I - Garantir pleno acesso dos discentes ao INFOCENTRO, gratuitamente e sem discriminação de qualquer natureza, bem como a excelência no atendimento;
- II - Manter o INFOCENTRO aberto e em condições de funcionamento nos horários e dias da semana pré-estabelecidos;
- III - Coordenar as atividades do INFOCENTRO, zelando pelo seu bom funcionamento;
- IV - Garantir a limpeza do ambiente, a segurança e a boa conservação dos equipamentos e mobiliários
- V – Prover o INFOCENTRO de todos os materiais de consumo e permanentes necessários ao seu funcionamento;
- VI - Permitir e participação de monitores em eventos e cursos de capacitação;
- VII - Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações de propriedade da UFPA;
- VIII - 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:**

- 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 didáticos necessários a operacionalização do INFOCENTRO, como: papel e toner de impressora, marcador, etc., sempre que solicitado pelos monitores;
- IV - Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, comunicando imediatamente a ocorrência e quaisquer danos à DAIE/PROEX;
- V – Em caso de infortúnio, avaria extravio ou desaparecimento dos equipamentos, mobiliários e instalações do INFOCENTRO, tomar as providências necessárias.
- VI - Ter responsabilidade sobre os monitores englobando seu acompanhamento, orientação, cadastro no sistema de SIGAEST e atualização de cadastro excluindo monitores desligados e incluindo monitores novos;
- VII - informar à DAIE/PROEX, quando houver necessidade de formação de novos monitores;
- VIII - Acompanhar a alimentação do cadastro de usuários, solicitação de oficinas, cadastro de turmas, agendamento;
- IX - Garantir que os monitores estejam dedicados exclusivamente às atividades do INFOCENTRO;
- X - Acompanhar a operação do INFOCENTRO verificando atendimento, cumprimento de normas e regras, entre outros;
- XI - Realizar reuniões (com ata) de planejamento e feedback periódicas, com a equipe de monitores;
- XII - Planejar, organizar e realizar eventos de aprendizagem (cursos ou oficinas) de informática básica a discentes, com apoio da DAIE/PROEX;
- XIII - Realizar pesquisa sobre satisfação dos discentes-usuários em relação aos serviços prestados pelo INFOCENTRO, semestralmente;
- XVI - Apresentar relatórios periódicos quando solicitado e final sobre as ações desenvolvidas no INFOCENTRO.

### **Art. 10 DOS MONITORES:**

- I - Prestar atendimento ao público de forma polida e indiscriminada, proporcionando a utilização eficiente dos recursos do INFOCENTRO;
- II - Fazer o cadastramento dos discentes com o preenchimento do Questionário Socioeconômico disponível nos computadores do INFOCENTRO;
- III - Permitir a utilização do INFOCENTRO no horário de acesso, previamente agendado e participação nas oficinas.
- IV - Organizar a utilização dos equipamentos do INFOCENTRO, mantendo lista de espera por ordem de chegada e assegurando o atendimento preferencial nos termos desta Instrução Normativa;
- V - Solicitar os materiais didáticos necessários a operacionalização do INFOCENTRO, como: papel e toner de impressora, marcador, etc.;
- VI - Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações, comunicando imediatamente por escrito a ocorrência e quaisquer danos ao Gestor do INFOCENTRO;
- 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 ao Gestor do INFOCENTRO;
- VIII - Colaborar na realização de pesquisa sobre satisfação dos discentes-usuários em relação aos serviços prestados pelo INFOCENTRO, semestralmente;

- IX - Colaborar no planejamento, organização e realização de eventos de aprendizagem (cursos/oficinas) de informática para discentes da UFPA;
- X - Cumprir carga horária semanal de 30 horas semanais ou 6 horas diárias;
- XI - Ser assíduo e pontual, evitando constrangimentos no atendimento dos discentes-usuários;
- XII - Obter desempenho acadêmico semestral de no mínimo REGULAR (5,0) aferido pelo SIGAA. Caso isso não aconteça, a bolsa do monitor será cancelada;
- XIII - Apresentar relatórios mensais sobre as ações desenvolvidas no INFOCENTRO, incluindo levantamentos estatísticos, tabelas e gráficos com base no questionário socioeconômico preenchido pelos discentes

#### **Art. 11 DISCENTES-USUÁRIOS:**

- I - 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.
- II - Usar adequadamente os equipamentos e instalações dos INFOCENTROS, zelando pela sua conservação.
- III - Respeitar os monitores e os outros usuários do INFOCENTRO.
- IV - Obedecer às normas deste regimento e seguir as orientações dos monitores.
- V - Antes de usar o computador falar com o monitor e aguardar a verificação do agendamento e a liberação do equipamento que irá utilizar.
- VI - Respeitar as normas de utilização do INFOCENTRO, não podendo ingressar em sítios eletrônicos que contenham conteúdo pornográfico, pedofilia, racismo, violência, discriminação étnica, religiosa, sites com imagens grotescas, salas de bate-papo ou que sejam contrários à moral e aos bons costumes;
- VII - Não entrar no INFOCENTRO sem camisa, sem calçado, ou com trajes de banho, com animais, bicicletas, skates e patins.
- VIII - Não fumar, não consumir alimentos e/ou bebidas, nem tampouco usar aparelhos de som nas dependências do INFOCENTRO.
- IX - Respeitar o tempo de utilização dos equipamentos, que dependendo da atividade poderá ser ampliado de 30 min a uma hora, podendo ser renovado, caso não haja fila de espera;
- X - Respeitar o horário de uso livre, que no máximo será de 30 minutos de uso, 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;
- XI - Fazer silêncio, evitando discussões, gritos, assobios, palavras de “baixo calão”, etc.;
- XII - Não instalar programas ou salvar arquivos particulares nos computadores do INFOCENTRO, ficando os monitores autorizados a excluírem quaisquer programas ou arquivos que tenham sido indevidamente colocados pelos usuários.
- XIII - Não desligar o computador ou qualquer outro dispositivo sem autorização do monitor.

### **SEÇÃO V DO USO DE MATERIAIS**

**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 da unidade para que este possa dar 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** Os equipamentos do INFOCENTRO não devem ser utilizados para acessar sítios eletrônicos que contenham conteúdo pornográfico, pedofilia, racismo, violência, filmes, vídeos, que sejam contrários à moral e aos bons costumes;

**Art. 16** O tempo máximo para utilização dos equipamentos do INFOCENTRO é de 30 minutos. Se houver interesse, o discente-usuário poderá solicitar a renovação do tempo por mais 30 minutos.

§ **Único.** Caso haja lista de espera, o tempo inicial não será renovado.

**Art. 17** Para pesquisa ou digitação de trabalhos acadêmicos, o tempo de utilização poderá ser ampliado para até uma hora, podendo ser renovado pelo mesmo tempo se não houver lista de espera.

**Art. 18** 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.

## **SEÇÃO 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 Coordenação, com exceção da advertência verbal, que poderá ser aplicada diretamente pelo monitor e registrada em cadastro, logo após constatar a violação da norma pelo discente-usuário. Deverá ser garantida a ampla defesa ao discente.

§ 2º A proibição definitiva do uso do INFOCENTRO somente será aplicada àquele que, dolosamente, cause danos a outrem ou ao patrimônio do INFOCENTRO/UFPA ou que utilizem os equipamentos para a prática de atos ilícitos.

## **SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** A comunicação dos discentes-usuários sobre normas internas, cursos, oficinas e atividades, serão feitos por meio do telefone: 3201- 0000, quadros de avisos disponíveis e afixados nos INFOCENTROS ou pelo e-mail: daie-proex@ufpa.br.

**Art. 22** A comunicação direta com a PROEX dos discentes usuários para críticas e sugestões será feita através do e-mail: daie-proex@ufpa.br.

**Art. 23** A inscrição do discente-usuários para utilizar os equipamentos do INFOCENTRO implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 24** As Propostas de alteração desta Instrução Normativa poderão ser sugeridas pelo Grupo de Mobilização Social, pela Instituição Mantenedora ou pelos/as monitores/as. Caberá à SECTI a apreciação e deliberação final.

**Art. 25.** 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, cabendo à DAIE/PROEX decidir pelos casos omissos.

**Art. 26** Este Regimento Interno 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.

**Art. 27** Os casos omissos serão avaliados em primeira instância pela Coordenação do INFOCENTRO, e em segunda instância pela DAIE/PROEX, para ulterior deliberação.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa revoga as disposições anteriores e entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência e cumpra-se.

Fernando Arthur Freitas Neves  
Pró-Reitor de Extensão