



**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, 21 de setembro de 2017.**

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.

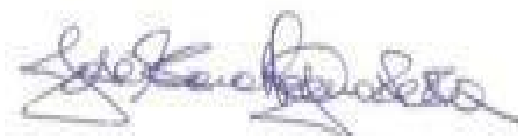
**Art. 24.** Esta Instrução Normativa e Regimento do INFOCENTRO entra em vigor na presente data e deverá ser fielmente cumprido por todos os envolvidos nas atividades, estando afixado nos quadros de aviso e disponível para consulta em cada INFOCENTRO/UFPA.

**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 setembro de 2017**



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

