

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE ARTES E LETRAS

**REGULAMENTO DOS  
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO CENTRO DE ARTES E LETRAS  
(LICAL)**

*CONTEXTUALIZAÇÃO E OBJETIVO*

Com o intuito de regulamentar o uso e de garantir a conservação dos Laboratórios de Informática do Centro de Artes e Letras (LICAL) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), o Grupo de Trabalho (GT) dos Laboratórios de Informática do CAL estabelece as normas para a utilização desses espaços coletivos e multiusuários. O GT Laboratórios de Informática do CAL é constituído por docentes, indicados por cada área do CAL, e um técnico administrativo da Subdivisão de Tecnologia e Informação, conforme Ordem de Serviço n. 004/2023/Cal/UFSM.

Os Laboratórios de Informática do CAL são espaços multiusuários do Centro de Artes e Letras. Os laboratórios têm a denominação de “Laboratórios de Informática do CAL Ivone Mendes Richter” e integram três espaços: Prédio 40 - Sala 1221; Prédio 40A - Sala 2322; e Prédio 16 - Sala 3311. O gerenciamento técnico dos laboratórios é de responsabilidade da Subdivisão de Tecnologia e Informação do CAL. O agendamento dos laboratórios é de responsabilidade da Subdivisão de Apoio às Atividades Acadêmico-Científicas do CAL (SAAC-CAL).

O LICAL tem como objetivo principal proporcionar um espaço para o desenvolvimento de atividades acadêmico-pedagógicas, propostas artísticas e ações inovadoras realizadas, prioritariamente, em disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação do CAL, que exijam a utilização de computadores. Quando atendidas as necessidades das disciplinas, os laboratórios também podem atender demandas de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como as demandas de discentes dos cursos do CAL referentes à sua formação acadêmica. Não é permitido o uso e a reserva do espaço para atividades não acadêmicas. Caso não haja solicitação de reserva pela comunidade dos cursos do CAL, é possível avaliar solicitações de outros cursos da UFSM.

*DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

Art. 1º. O horário regular de funcionamento do LICAL é de segunda à sexta-feira das 08:00 às 22:30, sábado das 08:00 às 18:00, sendo o atendimento ao público feito de acordo com horários estabelecidos semestralmente, bem como com os horários de funcionamento específicos de cada prédio. Os agendamentos, obrigatoriamente, deverão ser realizados por servidores da UFSM. Solicitações diferentes ao horário regular serão analisadas pela SAAC-CAL.

## *DOS ACESSOS, OPERAÇÕES E USOS*

Art. 2º. O LICAL (Sala 1221, Prédio 40; Sala 2322, Prédio 40A; Sala 3311, Prédio 16) poderá ser utilizado, prioritariamente, pelos docentes, discentes e técnicos administrativos vinculados ao CAL.

Parágrafo Único – Demais docentes, discentes e técnicos administrativos vinculados à UFSM poderão utilizar o LICAL somente mediante solicitação e reservas antecipadas e devidamente autorizadas pela SAAC-CAL.

## *DAS RESERVAS*

Art. 3º A reserva dos laboratórios está sob responsabilidade da SAAC-CAL. A solicitação deve ser realizada através da verificação da agenda no site do CAL, conforme orientações disponibilizadas na página do LICAL.

Art. 4º. As solicitações das reservas serão realizadas, prioritariamente, antes dos inícios dos semestres pelos Departamentos do CAL, durante o período de oferta das disciplinas, sendo indicado o docente responsável pela disciplina e uso do laboratório. Os Departamentos do CAL determinarão a prioridade de uso em função da infraestrutura do laboratório (software e hardware) e das ementas das disciplinas que obrigatoriamente exigem tal infraestrutura para o seu funcionamento em Tempo Integral (DTI). Entende-se por DTI: disciplinas que ocupam integralmente sua carga horária curricular no laboratório.

Art. 5º. O cancelamento de reservas deve ser feito com no mínimo 12 (doze) horas de antecedência e comunicado à SAAC-CAL pelo e-mail [saac.cal@ufsm.br](mailto:saac.cal@ufsm.br).

Art. 6º. Durante o uso, a supervisão pelos equipamentos encontrados nas salas (Sala 1221, Prédio 40; Sala 1019, Prédio 40 e Sala 2322, Prédio 40A) é do servidor que realizou a reserva. Para a utilização do laboratório é obrigatória a presença, em tempo integral, do docente ou do técnico, ou de um discente na função de monitor ou bolsista vinculado ao responsável pela reserva.

## *DA UTILIZAÇÃO DO LICAL*

Art. 7º. O LICAL deve ser usado única e exclusivamente para atividades acadêmicas que exijam a utilização de computadores.

Art. 8º. Não será permitida a utilização do LICAL para atividades não acadêmicas.

Parágrafo Único – Os usuários que incorrerem em tal situação poderão ter seu acesso ao LICAL suspenso temporariamente.

Art. 9º. É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações dos laboratórios, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo. É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa e os equipamentos organizados, permitindo a utilização por outros usuários.

Art. 10º. É proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro do LICAL.

Art. 11º. O usuário é responsável pela segurança e integridade de suas informações armazenadas durante a utilização dos computadores dos laboratórios. O CAL não se

responsabiliza por qualquer arquivo armazenado nos computadores. Sugere-se que o usuário utilize meios próprios de armazenamento.

#### *DA MANUTENÇÃO*

Art. 12º. A manutenção preventiva e corretiva dos computadores dos laboratórios será realizada, de maneira periódica e frequente, pela Unidade de Tecnologia e Informação do CAL. A instalação dos softwares será permitida apenas pela Unidade de Tecnologia e Informação do CAL. A Direção do Centro de Artes e Letras se responsabiliza pela compra de licenças de *softwares* e computadores novos, sempre que o orçamento permitir, a fim de manter os laboratórios atualizados e em boas condições de funcionamento.

Parágrafo Único – Conforme a expansão do CAL, poderão ser incorporados novos laboratórios ao LICAL.

Art. 13º. Não é permitido alterar móveis e equipamentos de lugar ou para outras salas e prédios.

Art. 14º. É de responsabilidade dos usuários informar à Subunidade de Tecnologia e Informação do Centro de Artes e Letras em caso de qualquer problema com aparelhos eletrônicos, computadores, mobiliário ou infraestrutura.

Art. 15º. O servidor da UFSM responsável pelo agendamento, bem como o usuário, assumem cumprir integralmente este Regulamento.

#### *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

Art. 16º. As dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo GT Laboratórios de Informática do CAL e, se necessário, pela Direção do CAL.

Art. 17º. Qualquer alteração referente a este Regulamento deverá passar pela análise e aprovação do Conselho do CAL.

Art. 18º. Este regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho do CAL.

Santa Maria, 21 de outubro de 2024.

GT Laboratórios de Informática do CAL

Prof.<sup>a</sup> ANDREIA MACHADO OLIVEIRA, Siape 1851387

Prof.<sup>a</sup> ANA FLAVIA SOUTO DE OLIVEIRA, Siape 2341497

Prof.<sup>a</sup> MARIANA KUHL CIDADE, Siape 1017605

Prof. FERNANDO FRANCO CODEVILLA, Siape 2656782

Téc. Adm. SERGIO LUIS MAY, Siape 379490

NUP: 23081.155704/2023-66

Prioridade: Normal

Processo de regulamento de organização e funcionamento  
010 - Organização e Funcionamento

### COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
12	Anexo de minuta de ato normativo (010)	Regulamento LICAL.pdf

### Assinaturas

21/10/2024 11:27:08

ANDREIA MACHADO OLIVEIRA (Vice-Diretor(a) de Centro)  
08.03.00.00.0.0 - VICE-DIREÇÃO DO CAL - VD-CAL



Código Verificador: 4846143

Código CRC: 39d86cd9

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

