

**REGULAMENTO INTERNO  
DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
UGV – CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**CAPÍTULO I  
DO CONCEITO E OBJETIVOS**

Art. 1º. O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) organiza-se com estrutura e método de funcionamento que preservem a unidade de suas funções junto ao Ugv - Centro Universitário, levando em consideração o processo de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, por meio da tecnologia de informação.

Art. 2º. O Núcleo de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela coordenação dos laboratórios de informática, laboratórios de consulta e Internet, infraestrutura de redes, equipamentos de segurança e monitoramento, sistemas e telefonia, tendo um Coordenador designado pelo Reitor da Instituição.

Art. 3º - São objetivos do NTI:

- a) Desenvolver e normatizar procedimentos para o uso dos laboratórios que são de sua competência, bem como demais espaços em que se faça necessário o uso de recursos tecnológicos, de acordo com as premissas presentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação do Ugv – Centro Universitário;
- b) Manter as rotinas de manutenção, realizando avaliações periódicas das demandas e serviços;
- c) Garantir o conforto, a segurança e o apoio técnico necessários ao desenvolvimento das aulas, pesquisas e demais demandas a serem realizadas nos espaços de responsabilidade do NTI;
- d) Disponibilizar os recursos e tecnologias da informação adequadas, conforme normatização presente nas leis em vigor, principalmente ao que tange aos direitos de software e hardware;

- e) Oferecer cursos de formação na área de tecnologia aos docentes, discentes e técnicos-administrativos como medida de desenvolvimento tecnológico e informatizacional;
- f) Fomentar e ampliar, continuamente, os recursos inovadores que promovam a diferenciação entre as atividades de praxe;
- g) Assegurar, plenamente, todas as atividades em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, buscando o pleno desenvolvimento da Instituição e de seus cursos;
- h) Possibilitar, amplamente, o desenvolvimento das atividades de todos setores e órgãos da Instituição ao que tange à execução de suas atividades cotidianas ou eventuais;
- i) Promover a acessibilidade de comunicação entre todos os setores, órgãos, acadêmicos, professores e comunidade externa;
- j) Apresentar um Plano semestral de segurança informacional, juntamente com um plano de contingência que garanta estabilidade funcional por 24 (vinte e quatro) horas diárias em todos os dias da semana;
- k) Propiciar o acesso dos docentes, discentes e setores ao portal específico para os fins documentais e demais demandas acadêmicas-administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUAS FUNÇÕES**

Art. 4º. O NTI, como um setor estruturado e mantido pelo Ugv - Centro Universitário, em conformidade com as demandas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), integrado aos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e pós-graduação, ao que tange o desenvolvimento e aprimoramento tecnológico inovador, será composto por um Coordenador, analistas de sistemas, técnicos-administrativos, estagiários e monitores, quando for o caso.

Art. 5º. São funções do Coordenador de NTI:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Gerir o setor conforme as prerrogativas legais em vigor, valorizando o desenvolvimento sustentável dos setores e órgãos da Instituição, promovendo a gestão dos membros do setor de forma inteligente e eficaz;
- c) Promover processos de inclusão digital e tecnológica, visando a integração e garantindo processos de aprendizagem e interação;
- d) Desenvolver as normativas de funcionamento dos espaços de responsabilidade do NTI e das demandas tecnológicas necessárias;
- e) Construir e manter rotinas de manutenção preventiva, em primeira instância, mas também as manutenções corretivas, quando necessário;
- f) Desenvolver um Plano de Ação e Execução das atividades no NTI em conformidade com os calendários acadêmico e administrativo;
- g) Pesquisar e propor novas tecnologias de informação em todos os seus âmbitos;
- h) Dar suporte aos setores, coordenadores de curso e demais órgãos ao que se refere à tecnologia da informação, bem como demais demandas direcionadas ao NTI;
- i) Promover ações de inovações tecnológicas na Instituição, promovendo o que se prevê no Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação;
- j) Representar a Instituição em eventos relativos às políticas de desenvolvimento presentes no PDI;
- k) Realizar reuniões semanais do setor para a discussão da pauta semanal de trabalho;
- l) Propor e desenvolver eventos de integração tecnológica e de inovação em parceria com o Setor de Recursos Humanos e coordenações de cursos, visando a integralização do Programa de Capacitação Permanente do Ugv - Centro Universitário.

Art. 6º. São funções do analista de sistemas:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Auxiliar o Coordenador no desempenho de suas funções;
- c) Implementar processos de utilização e ampliação dos programas institucionais de finalidade acadêmica e administrativa;
- d) Assegurar o funcionamento pleno das redes de dados e demais tecnologias de informação e comunicação;
- e) Analisar o desenvolvimento tecnológico da Instituição em consonância com o PDI e os PPCs dos cursos de graduação e pós-graduação;
- f) Implantar sistemas, serviços e equipamentos conforme a legislação vigente e as demandas necessárias;
- g) Organizar o Plano de Aprimoramento e Ampliação dos equipamentos de hardware e software;
- h) Controlar o uso da rede de internet de acordo com as políticas da Instituição;
- i) Auxiliar docentes, discentes e setores no acesso ao portal e demais serviços específicos ligados à página da Instituição;
- j) Garantir a atualização periódica dos softwares em consonância com a legalidade e o uso de licenças padrões de cada sistema operacional.

Art. 7º. São funções dos técnicos-administrativos:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Auxiliar o Coordenador e o analista de sistemas no desempenho de suas funções;
- c) Realizar o atendimento aos acadêmicos, professores, setores, órgãos e demais pessoas que necessitem do setor de NTI;
- d) Manter e zelar a documentação do NTI: agendas, cronogramas, execuções de manutenção, relatórios, estatísticas e demais documentos pertinentes ao setor;
- e) Executar a manutenção necessárias em equipamentos;

- f) Controlar o uso de equipamentos, empréstimos e demais utilizações que demandem de cuidados;
- g) Manter o funcionamento dos programas e equipamentos tecnológicos e o controle da sua disponibilidade.

Art. 8º. As funções dos estagiários e monitores:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Auxiliar os demais membros do setor no desenvolvimento de suas atividades;
- c) Aprimorar o conhecimento técnico a ser desenvolvido durante o estágio/monitoria;
- d) Manter e zelar pelo bom uso dos equipamentos de responsabilidade do NTI;
- e) Conciliar os conhecimentos apreendidos com os trabalhos desenvolvidos dentro do setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS LABORATÓRIOS E DEMAIS ESPAÇOS**

Art. 9º. Serão tratados como laboratórios os espaços destinados ao processo de ensino, pesquisa e extensão, que visem o desenvolvimento tecnológico de forma eficaz e que promovam a inovação de forma simples e agregadora.

Art. 10º. Os laboratórios de informática estão destinados ao desenvolvimento pleno da aprendizagem, em todas suas vertentes, visando a inclusão, a integração e relação com os processos de ensino, pesquisa e extensão, focalizando os seguintes objetivos:

- a) Prover a formação de pessoas habilitadas ao exercício profissional; ao ensino, a pesquisa e extensão em informática com a supervisão de um professor;

- b) Promover o desenvolvimento da pesquisa aplicada à área de informática demais áreas afins;
- c) Integrar-se com a comunidade universitária nas atividades de ensino e pesquisa que lhe são inerentes;
- d) Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino da Instituição;
- e) Dar apoio à formação avançada ao que tange à aprendizagem;
- f) Disponibilizar ao Corpo Discente do Ugv - Centro Universitário equipamentos de informática que possam auxiliar na realização de trabalhos acadêmicos;
- g) Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática;
- h) Auxiliar nas atividades de pesquisa, oferecendo o acesso à rede internacional de computadores;
- i) Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação.

Parágrafo Único: O Coordenador do NTI, atendendo pedidos formalizados pela Pró-reitora de Planejamento e Administração, Pró-Reitoria Acadêmica e coordenações de cursos, ou ainda por iniciativa própria nos limites de sua autonomia, poderá determinar exclusividade de um laboratório de informática a determinado curso mediante a necessidade de algum software ou equipamento específico da utilização do curso em questão, ou das necessidades especiais apresentadas por algum discente, nas conformidades legais e das previsões presentes no Núcleo de Acessibilidade do Ugv - Centro Universitário.

Art. 11. Os laboratórios de informática funcionarão no decorrer das aulas do período matutino e noturno, sempre com acompanhamento e supervisão do professor, podendo ser utilizado no período vespertino, desde que ocorra o agendamento para tal fim.

Art. 12. Os dirigentes do NTI se reservam o direito de bloquear o acesso a arquivos e páginas que exponham a rede em riscos de segurança, bem como

comprometam o desempenho dos equipamentos de informática, ou infrinjam os direitos legais previstos em nas normatizações presentes no Marco Civil da Internet, Lei N° 12.965/14.

Art. 13. Os laboratórios de consulta são destinados para o desenvolvimento pleno e eficaz do aprendizado, oferecendo aos usuários possibilidades de utilização dos recursos básicos, diferentes do que se apresenta no laboratório de informática, pois a utilização está focada em atividades rápidas e de fácil demanda.

Parágrafo Único: Os laboratórios e computadores destinados à consulta deverão estar sempre à disposição dos alunos e funcionarão durante o período de funcionamento da Instituição, com os softwares básicos de edição de texto, imagem e busca na Internet devidamente instalados e com registros e licenças em dia, conforme previsto na legislação em vigor.

Art. 14. Os demais espaços do NTI são considerados os locais de estoque e reserva de materiais, contendo uma sala em cada um dos prédios da Instituição, servindo como local de orientação, suporte e atendimento a docentes, discentes, técnicos-administrativos e demais pessoas interessadas nos recursos geridos pelo NTI.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS E DEMAIS ESPAÇOS**

Art. 15. As normas gerais para a utilização dos laboratórios de informática e de consulta são:

- a) É proibido comer, beber e fumar dentro dos laboratórios de informática e consulta;

b) É vedado a professores e acadêmicos instalar qualquer software nos computadores dos laboratórios de informática sem autorização prévia do NTI;

c) O acesso às salas dos laboratórios de informática é permitido apenas aos discentes regularmente matriculados;

d) Atividades extras que envolvam os laboratórios de informática devem ser agendadas previamente, exceto para uso em laboratórios e computadores destinados à consulta;

e) Todo aluno devidamente matriculado tem o direito de utilizar a internet, de acordo com o horário disponível no laboratório ou durante a aula, mediante autorização do professor;

f) A utilização dos laboratórios de consulta por parte da comunidade externa é permitida, desde que solicitada ao NTI e acompanhada por um de seus membros;

g) Os laboratórios possuem controle de entrada e saída de alunos, sendo o usuário responsável por quaisquer danos aos recursos tecnológicos durante o horário agendado.

Parágrafo Único: Os computadores destinados aos acadêmicos possuem um perfil de “convidado” que, ao ser utilizado, restaura automaticamente a configuração original após o desligamento ou reinicialização da estação. Dessa forma, todos os documentos e arquivos salvos serão removidos automaticamente.

Art. 16. As normas gerais para utilização da internet, considerando o Marco Civil da Internet, Lei N° 12.965/14, são:

- a) O uso da internet é restrito exclusivamente a fins acadêmicos e de pesquisa;
- b) É proibido o uso para quaisquer outros fins;
- c) Reservas para atividades extras devem ser feitas com antecedência e diretamente no NTI, por meio de formulário próprio;
- d) O acesso a páginas de redes sociais, mensagens instantâneas e/ou de relacionamento que não tenham finalidade acadêmica é permitido, mas não priorizado, podendo ser bloqueado a pedido da Direção Geral ou a critério da Coordenação do NTI.

Art. 17. O não cumprimento dessas normas resultará em penalidades aplicadas ao responsável, conforme o Regimento Interno da Instituição, podendo também ser aplicada a legislação civil vigente em casos mais graves.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS MULTIMEIOS E DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 18. Os recursos Multimeios são responsáveis por auxiliar e facilitar a condução das aulas, por meio da socialização mais clara dos conteúdos preparados pelos professores, bem como a apresentação de trabalhos das mais diversas instâncias, categorias e abrangências, objetivando favorecer o aprendizado através do uso de recursos audiovisuais.

Art. 19. Os Recursos Multimeios fazem parte da estrutura do Núcleo da Tecnologia da Informação que é responsável pelos recursos tecnológicos, do Ugv - Centro Universitário.

Art. 20. Os Recursos Multimeios poderão ser solicitados pelos professores, coordenadores de curso e funcionários em geral, mediante agendamento em programa específico para tal fim.

Art. 21. Os responsáveis por disponibilizar os recursos Multimeios solicitados, são os funcionários ou estagiários do Núcleo de Tecnologia da Informação nomeados pelos responsáveis no intervalo estabelecido.

Art. 22. O Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação ou o Coordenador do setor ao qual o recurso faz parte, poderá determinar exclusividade de algum multimeio a um curso qualquer, mediante critérios por ele estabelecidos, ou mediante necessidade especial, previsto pelo Núcleo de Acessibilidade do Ugv - Centro Universitário.

Art. 23. Os recursos de Multimeios serão utilizados como mecanismos da Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando o desenvolvimento pleno da aprendizagem em todas as suas vertentes, promovendo inclusão e acessibilidade em todas as suas frentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS MULTIMEIOS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 24. As normas para utilização dos Recursos Multimeios são:

- a) Os Recursos apenas serão preparados para a atividade no horário de funcionamento das aulas na Instituição, ou a qualquer momento quando for necessário e estiver em agenda;
- b) As solicitações dos recursos ou agendas, poderão ser efetuadas com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas, através do sistema de agendamento automatizado, que se encontra na página da Instituição junto ao Portal do Professor; salvo o recurso de data show que poderá ser reservado até 2 (duas) horas antes do uso, desde que disponível;

- c) Quando um recurso for danificado a ponto de que impossibilite sua utilização após ter sido agendado, não será possível a substituição, salvo quando outro recurso similar estiver disponível.
- d) Os funcionários ou estagiários/monitores do NTI nomeados responsáveis no intervalo da agenda, deverão disponibilizar o recurso antes do início da aula;
- e) Os responsáveis pelos Recursos Multimeios não se comprometem a disponibilizar antes do início da aula, um recurso que não foi agendado com antecedência e somente o fará, caso haja recurso similar disponível, ouvida a Coordenação Acadêmica;
- f) Em caso de um recurso danificado, deverá ser comunicado imediatamente ao responsável, para que este registre a ocorrência e retire o recurso danificado da agenda e o encaminhe para manutenção;
- g) Os responsáveis pela entrega dos materiais multimeios não poderão deixar o setor para atendimento dos usuários dos recursos em horários de maior fluxo que compreendem 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos depois do início e do término das aulas, salvo quando houver mais de um responsável no momento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ACESSO AO PORTAL DO ALUNO E DEMAIS SERVIÇOS ON-LINE**

Art. 25. O Objetivo do Portal do Aluno é informar e interagir com as atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição e professores. Sendo que seu menu principal disponibiliza as seguintes opções:

- a) Quadro de aviso;
- b) Dados pessoais;
- c) Cursos da Instituição;
- d) Histórico;
- e) Movimentação acadêmica;
- f) Notas de avaliações;

- g) Faltas;
- h) Entrega de trabalhos;
- i) Frequência diária;
- j) Quadro de horários;
- k) Período de matrícula;
- l) Matrícula Online
- m) Ocorrências
- n) Solicitações
- o) Matriz Curricular
- p) Plano de aula
- q) Documentos obrigatórios.

§ 1º. O acesso é feito através da página institucional, no botão LOGIN, – (acesso realizado com a conta Google da Instituição)

§ 2º. Por padrão, é utilizado o e-mail institucional como login, seguido da senha de primeiro acesso (4 últimas letras do último nome + ano atual).

§ 3º. No primeiro acesso ao portal do aluno, é solicitada a alteração da senha para uma nova senha de escolha do acadêmico.

Art. 26. O portal do aluno de pós-graduação contém informações referentes às atividades acadêmicas de Pós-Graduação, conforme o seguinte menu:

- a) Dados acadêmicos;
- b) Dados pessoais;
- c) Financeiro;
- d) Conteúdo dos professores;
- e) Opção para troca de senha.

Parágrafo Único: o acesso é feito através da página institucional, no botão “LOGIN”, – (acesso realizado com a conta Google da Instituição).

Art. 27. Alunos, professores e funcionários do Ugv - Centro Universitário que estão regularmente cadastrados junto ao NTI podem acessar o e-mail institucional através

de um identificador de usuário (login) e senha. Para facilitar a memorização e agrupamento destes identificadores, foram criadas padronizações que identificam a categoria do usuário pelas primeiras 4 (quatro) letras, seguidas do primeiro nome. Quando existem dois nomes iguais na mesma categoria, o identificador do usuário é definido pelo nome seguido do último sobrenome.

§ 1º. A senha de qualquer categoria do usuário é criada automaticamente com os 4 últimos dígitos do login seguido do ano em que foi criado. No primeiro acesso a troca de senha é obrigatória. A senha deve conter 6 dígitos e destes, no mínimo dois numéricos.

§ 2º. A redefinição de senha poderá ser feita em qualquer sala do NTI onde estão presentes os funcionários do setor.

§ 3º. O acesso às rotinas administrativas só pode ser configurado pelo administrador de TI e Analista de Sistemas.

Art. 28. O conteúdo dos professores pode ser acessado de qualquer lugar com acesso à internet pelo site do Google Classroom® (Sala de Aula) que é disponibilizada a partir de uma parceria entre a Instituição e o Google®, ou pelo E-mail institucional. Esta ferramenta permite a comunicação dos professores com os alunos e suas turmas e também o compartilhamento de materiais e tarefas.

Art. 29. A Biblioteca online permite ao acadêmico e ao professor acessar o sistema de gestão da biblioteca. Através deste sistema pode-se efetuar reserva de livros, renovações de empréstimos, busca de títulos, entre outros, desde que em conformidade com o Regulamento Interno da Biblioteca e a Lei nº 9.610, de 1998 regula os direitos autorais.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Art. 30. Compete ao NTI manter o processo de aquisição, atualização e manutenção dos recursos tecnológicos a partir das necessidades a serem apresentadas e comprovadas pelos setores e órgãos competentes.

Parágrafo Único: Os procedimentos de aquisição, atualização e manutenção deverão ser aprovados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-Reitoria Acadêmica, ouvido a Coordenação do NTI, referente a real necessidade do procedimento.

Art. 31. O processo de manutenção dos recursos tecnológicos deverá ser permanente, efetivo e preditivo sempre que possível.

Art. 32. Toda a aquisição de equipamento computacional e informacional deve incluir a aquisição da licença do software básico apropriado para o seu uso, salvo softwares livres.

Parágrafo Único: As licenças permanentes de software adquiridas deverão ser obrigatoriamente registradas como rege a letra da lei em vigor.

Art. 33. As instalações de softwares nos equipamentos computacionais da Instituição somente serão autorizadas mediante registro e arquivamento da licença de uso no sistema centralizado do NTI.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento precisa acontecer com os softwares livres.

Art. 34. A aquisição de recursos tecnológicos seguirá este procedimento:

- a) Preenchimento de formulário específico, on-line, para este fim, por parte do responsável pelo setor, ou órgão;
- b) Análise e aval da Direção Geral, ouvido a Coordenação do NTI e levando em consideração o que é previsto no PDI, em conformidade com dotações orçamentárias para a compra de recursos;
- c) Após aprovação, ou recusa, encaminhamento ao NTI, em caso de aprovação segue o processo de cotação de preço;

d) Cotação realizada é encaminhado o pedido ao setor de compras para efetivação da compra.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35. Os casos omissos serão tratados pela Coordenação do NTI, ouvida a Pró-Reitoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 36. O presente Regulamento Interno entre em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), salvo disposições ao contrário.