

Regimento Interno das Salas Pró-Aluno

1- As Salas do Programa Pró-Aluno são montadas e funcionam segundo o Regulamento do Programa Pró-Aluno baixado pela Pró-Reitoria de Graduação.

2- Da aceitação das regras

Aceitar os padrões e seguir as regras e normas estabelecidas é condição para que uma Unidade receba e mantenha uma Sala Pró-Aluno.

3- Dos recursos fornecidos pela Unidade e das suas responsabilidades

Cabe às Unidades:

- a) Providenciar espaço físico com as seguintes características:
 - dimensão adequada para o número de equipamentos a serem instalados;
 - instalação elétrica estabilizada, com alimentação exclusiva e aterramento perfeito;
 - ar condicionado ambiente com capacidade adequada ao tamanho da Sala;
 - acesso fácil, porém controlado;
 - dispositivos de segurança em portas e janelas, grades, trancas reforçadas ou sensores;
 - mobiliário apropriado, preparado de acordo com instruções do CCE;
- b) Preparar toda a infra-estrutura necessária para a instalação da rede, segundo orientação do CCE;
- c) Providenciar manutenção da Sala no que diz respeito à limpeza e aos itens mencionados acima;
- d) Providenciar vigilância durante todo o tempo de funcionamento;
- e) Providenciar regularmente suprimentos para os equipamentos disponíveis na Sala (papel, suprimento para impressora e outros);
- f) Nomear um docente para ser responsável local e outro funcionário para atuar como encarregado local, responsável pelo funcionamento da Sala;
- g) Manter a Sala ativa, juntamente com o CCE, durante cada período letivo.

4- Do apoio fornecido pelo CCE e das suas responsabilidades

Cabe ao CCE:

- a) Orientar as Unidades quanto à infra-estrutura necessária para a instalação de uma Sala Pró-Aluno e visitá-la sempre que necessário;
- b) Instalar os equipamentos fazendo todas as alterações necessárias, inclusive troca de

componentes, para a conexão à rede;

c) Instalar a rede física;

d) Instalar o software gerenciador de rede local determinado pela Coordenação do Programa, incluindo todos os programas de controle e registro de uso que forem necessários;

e) Instalar os programas aplicativos determinados pelo Conselho Diretor do Programa, e todos aqueles que forem de interesse didático da Unidade desde que tenham **licença legal para uso em rede**;

f) Providenciar a conexão da Sala à **redealuno**;

g) Gerenciar a rede local, dando apoio ao encarregado pela Sala sempre que necessário;

h) Fazer a manutenção dos programas disponíveis, inclusive o de gerenciamento da rede;

i) Prestar serviços de manutenção dos equipamentos instalados na Sala;

j) Recrutar, selecionar e treinar monitores para as Salas Pró-Aluno, uma vez por ano, no início do ano letivo;

k) Fazer a folha de pagamento mensal de todos os monitores a partir dos dados enviados pelas Unidades;

l) Manter a Sala ativa, juntamente com a Unidade, durante cada período letivo.

5- Dos recursos fornecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e das suas responsabilidades

Cabe à Pró-Reitoria de Graduação:

a) Providenciar equipamentos para serem colocados à disposição dos alunos nas Salas Pró-Aluno;

b) Providenciar todo o material necessário à conexão dos equipamentos das Salas Pró-Aluno em rede, tais como cabos, conectores e outros;

c) Prover meios para a atualização de equipamentos e outros recursos disponíveis nas Salas Pró-Aluno;

d) Prover recursos para o pagamento mensal dos monitores do Programa;

e) Prover recursos para a manutenção dos equipamentos.

6- Do Patrimônio

a) Os recursos materiais e os programas de computador instalados pelo Programa Pró-Aluno são patrimônio da Pró-Reitoria de Graduação;

b) Os recursos materiais fornecidos pela Unidade pertencem ao Patrimônio da Unidade.

Os equipamentos colocados pela Unidade, quando for o caso, podem ser passados para o patrimônio da Pró-Reitoria de Graduação, que passa a ser responsável pelo custeio de sua manutenção;

c) Os programas de computador adquiridos pela Unidade para instalação na Sala Pró-Aluno são de propriedade da Unidade, porém devem ser entregues ao CCE, que ficará com sua guarda enquanto estiverem instalados na Sala. Exceção feita aos casos de licenças múltiplas que permitam o uso do software em outras máquinas da Unidade, além das do Pró-Aluno.

7- Do uso das Salas

a) As Salas Pró-Aluno são instaladas para uso dos alunos de graduação regularmente matriculados. Seus códigos de acesso são emitidos pelo CCE semestralmente, após o término das matrículas nos cursos de graduação da USP;

b) Alunos de pós-graduação podem utilizar os recursos das Salas Pró-Aluno somente com anuência da Comissão de Graduação da Unidade responsável pela Sala;

c) A senha de cada aluno é pessoal e intransferível e é distribuído na própria Unidade. Com ele o aluno pode utilizar todos os recursos disponíveis na Sala Pró-Aluno;

d) Existe um "[Código de Ética](#)", que contém as regras para a utilização dos recursos das Salas Pró-Aluno. Na primeira vez que o aluno usa o equipamento, ele toma conhecimento dessas regras e "assina eletronicamente" um compromisso de respeito a elas;

e) O uso indevido dos recursos da Sala Pró-Aluno sujeita o aluno a penalidades que vão desde suspensão temporária do acesso até exclusão total, com comunicação à direção da Unidade;

f) O objetivo principal das Salas Pró-Aluno é disponibilizar aos alunos recursos de informática para o desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos. Ela não é uma sala de aula. No entanto, pode ser fechada para a realização de aulas por períodos curtos que não excedam 20% do horário total disponível. Períodos de fechamento maiores requerem a anuência do Conselho Diretor do Programa Pró-Aluno.

8- Da disponibilidade da Sala

a) Uma Sala Pró-Aluno deve funcionar no mínimo 12 horas por dia, 5 dias por semana. O horário de funcionamento da Sala deve ser devidamente divulgado para conhecimento geral dos alunos. Durante estes períodos deve haver um monitor dentro da Sala e o encarregado local deve estar dentro da Sala ou muito próximo dela;

b) O uso da Sala para a realização de aulas é restrito conforme item anterior. Os horários em que a Sala ficará fechada para aulas também devem ser divulgados com antecedência para conhecimento geral;

c) Fica facultada à Unidade a abertura da Sala nos períodos de férias letivas, desde que, se decidir fechá-la, avise a Coordenação do Programa (CCE).

9- Dos recursos disponíveis

- a) Os recursos disponíveis nas Salas Pró-Aluno devem ser utilizados apenas para fins acadêmicos, sendo terminantemente proibido o uso para quaisquer outros fins;
- b) Todos os recursos disponíveis em uma Sala Pró-Aluno só podem ser utilizados pelos portadores de códigos de acesso válidos para aquela Sala;
- c) Todo software instalado na rede de uma Sala Pró-Aluno deve **obrigatoriamente estar licenciado legalmente para o número de máquinas ligadas àquela rede;**
- d) As redes locais possuem um conjunto básico de programas aplicativos obtidos através de convênio com a empresa Microsoft Brasil. Qualquer outro software que for necessário para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos dos alunos poderá ser instalado na rede, pelo CCE, desde que observada a restrição acima;
- e) Durante todo o horário de funcionamento das Sala Pró-Aluno deve existir um plantão de atendimento a dúvidas, feito por monitores, que são alunos de Graduação especialmente selecionados e treinados para este fim;
- f) Toda Sala Pró-Aluno tem disponível um conjunto de manuais dos aplicativos instalados na rede e outros livros correlatos, que podem ser consultados pelos alunos, localmente, na presença de um monitor;
- g) O software e o material impresso disponíveis são protegidos por direitos autorais: **não podem ser copiados ou reproduzidos em hipótese alguma;**
- h) Os professores que quiserem podem deixar nas Salas Pró-Aluno, para consulta, apostilas, cópias de artigos ou outros materiais didáticos, que sejam de interesse de seus alunos.

10- Do gerenciamento técnico da Sala

- a) Para garantir a observância e a manutenção dos padrões determinados pelo Conselho Diretor e Coordenação do Programa Pró-Aluno, fica estabelecido que a administração técnica dos recursos das Salas Pró-Aluno é responsabilidade do CCE;
- b) Assim, a senha de administrador de rede de todas as Salas é de uso exclusivo do CCE. Nenhum responsável ou encarregado local poderá fazer uso dela;
- c) Em casos especiais, o CCE poderá delegar essa responsabilidade mediante o compromisso de estrita observância das regras e normas estabelecidas. Mesmo delegando a responsabilidade, o CCE manterá o direito de uso da senha de administrador de rede;
- d) As Salas cuja gerência técnica ficar a cargo de terceiros, por delegação do CCE, poderão ser visitadas pelo CCE, sem aviso prévio. Qualquer anormalidade verificada será relatada ao Conselho Diretor, que determinará os tipos de providências que deverão ser tomadas para sua correção.

11- Do responsável local

- a) Deve ser um docente nomeado pelo diretor da Unidade;

- b) É responsável pela divulgação, para alunos e docentes de sua Unidade, dos recursos existentes na Sala Pró-Aluno e das regras para a sua utilização;
- c) Deve ser responsável também por fomentar o uso desses recursos dentro de sua Unidade;
- d) Poderá assumir qualquer das tarefas do encarregado local, se a Unidade achar necessário.

12- Do encarregado local

- a) Deve ser nomeado pelo responsável local ou pelo diretor da Unidade;
- b) Será o contato técnico com o CCE e ficará encarregado de:
 - Controlar os esquemas de abertura e fechamento diários da Sala e de empréstimo de manuais, na ausência dos monitores;
 - Receber do CCE os cartões de usuários dos alunos e providenciar sua distribuição, garantindo o sigilo das senhas;
 - Receber pedidos de cadastramento avulso de alunos e de colocação de arquivos no disco da rede e encaminhar ao CCE;
 - Fazer chamado técnico para manutenção de equipamentos com defeito;
 - Entrar em contato com o CCE sempre que houver problemas com a rede local (acesso, impressão, controles) ou outros, que não puderem ser resolvidos localmente, ou sempre que houver necessidade;
 - Controlar a escala de trabalho e a frequência dos monitores;
 - Contratar monitores para substituição daqueles que saírem fora da época de seleção e treinamento do CCE. O treinamento desses monitores será feito pelo CCE no início do ano seguinte ao da contratação;
 - Providenciar crachá para os monitores da Sala;
 - Controlar a marcação de hora para a realização de aulas na Sala, observando o limite diário de 20 % do tempo total disponível, ou maior, se autorizado pelo Conselho Diretor do Programa Pró-Aluno;
 - Enviar mensalmente para o CCE a relação dos monitores que trabalharam no mês, com respectivas porcentagens de frequência, para que seja providenciado o pagamento;
 - Fazer relatório mensal para o CCE, onde devem constar o número de horas, por disciplina ou curso, em que a Sala foi usada para aulas, e todas as ocorrências de problemas, tanto técnicos quanto de ordem geral, na utilização da Sala;
 - Fazer a avaliação do desempenho dos monitores, enviando ao CCE, no final de cada semestre letivo, um relatório com os resultados, recomendando quais devem permanecer como monitores no semestre seguinte;
 - Notificar o CCE, com antecedência, sempre que houver necessidade de fechamento temporário da Sala;
 - Executar, sob orientação do CCE, as tarefas delegadas por ele.

13- Dos monitores

- a) Uma Sala Pró-Aluno possui normalmente 7 vagas para monitores, que devem trabalhar doze horas por semana;

- b) O horário de trabalho dos monitores deve estar afixado em local visível na própria Sala;
- c) Os monitores devem ser alunos de Graduação da USP regularmente matriculados;
- d) Durante seu turno de trabalho, além de auxiliar os alunos no uso dos recursos das Salas Pró-Aluno, o monitor deve garantir a ordem no recinto e o uso adequado dos equipamentos;
- e) É também responsabilidade do monitor controlar o empréstimo dos manuais e documentação correlata disponível para consulta dos alunos nas Salas Pró-Aluno;

As normas específicas que regem este sistema de monitoria estão compiladas no documento [Regras do Sistema de Monitoria do Programa Pró-Aluno](#).

14- Das sanções

- a) O aluno que desrespeitar as regras descritas no "[Código de Ética](#)" (constante do Guia do Aluno) está sujeito a penalidades que vão desde suspensão temporária do acesso até exclusão total, com comunicação à direção da Unidade, dependendo da gravidade da falta;
- b) As Unidades que não acatarem os padrões e diretrizes definidos para as Salas Pró-Aluno sob sua responsabilidade serão advertidas pelo Conselho Diretor do Programa. Se o problema persistir, a Unidade perderá o apoio do Programa e tudo o que isto representa, inclusive equipamentos.