



Termo de responsabilidade do uso do Laboratório de Informática do ICB

1. A chave do laboratório de informática deverá ser pega na portaria (chave nº 1), registrando-se o nome da pessoa responsável pela chave, que também será a responsável pela conferência do funcionamento de todos os equipamentos durante todo o período até o fechamento da sala. A portaria só irá fornecer a chave ao ministrador/monitor registrado no Sistema de Reservas do ICB, dentro da Intranet do ICB.
2. O espaço conta atualmente com 40 computadores configurados com o sistema operacional *Ubuntu* versão 14 LTS (64 bits), com o *LibreOffice* (similar ao *Microsoft Office*). É necessário verificar previamente se os aplicativos, arquivos e plugins existentes dentro de páginas da internet que serão utilizados durante a(s) reserva(s) irão funcionar. O login de uso dos computadores é aluno, e a senha aluno, com privilégio de um usuário comum (sem acesso administrador). Oportunamente o login será o mesmo utilizado na minhaUFMG
3. A seção de informática do ICB não prestará nenhum suporte na instalação ou configuração dos computadores dentro dos horários reservados. Portanto, caso seja necessário a instalação ou configuração de alguma aplicação ou *plugin* que necessite de acesso administrador é necessário solicitação prévia com 2 semanas de antecedência, para que haja tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários. Esta solicitação deve ser feita via chamado junto à Seção de Informática, na Intranet do ICB.
4. No início e final dos horários reservados, o responsável que pegou as chaves deverá verificar se todas as máquinas estão funcionando. Caso surja algum problema em alguma máquina, deve ser feita a comunicação com a Seção de Informática, por meio de chamado na Intranet do ICB, indicando o número do computador e o problema. Gentileza verificar se o problema se resolve reiniciando o computador. A máquina será reparada fora do horário reservado. Esta necessidade é porque a Seção de Informática não tem como verificar os computadores entre cada reserva.
5. As máquinas do laboratório de informática são de uso exclusivo para fins acadêmicos. Caso ocorra algum tipo de bloqueio por questões legais, como por exemplo o download/compartilhamento de arquivos protegidos por direitos autorais ou de outros crimes, o nome da pessoa que solicitou a reserva será fornecido ao CECOM como o responsável, para o caso de não se puder identificar a pessoa que cometeu a infração, dentro das datas reservadas. Neste caso é importante que o responsável tenha a lista de frequência dos alunos para o caso de ser necessário alguma apuração detalhada.
6. O acesso à rede sem fio da UFMG está disponível no laboratório. Para se conectar, deve-se configurar previamente o sistema operacional, seguindo os passos da página www.redesemfio.ufmg.br. O acesso é feito pelo login/senha do sítio MinhaUFMG. A Seção de informática do ICB não prestará suporte na configuração de máquinas particulares, durante as reservas. Em caso de problemas, o suporte deste serviço é no ramal 4009 ou na sala 2040 do ICEX.
7. A seção de informática não realizará nenhum tipo de cópia de segurança (*backup*) dos arquivos gravados nos computadores.
8. Caso ocorra problemas de acesso à Internet durante os horários reservados, deve-se contactar a informática para avaliar as possíveis causas. Caso seja detectado que algum equipamento de rede esteja danificado, não será possível efetuar a correção de forma imediata, uma vez que a correção é demorada, além de não ser possível efetuar as correções com a sala ocupada.
9. As reservas deverão ser reservadas no Sistema de Reservas, presente na Intranet do ICB, com 2 semanas de antecedência. A moderação das reservas será realizada pela Gerência de Apoio Acadêmico e Eventos ou pela Seção de Informática. Os horários reservados não poderão ser ultrapassados ou adiantados sem a comunicação prévia com a Gerência de Apoio Acadêmico e Eventos, tendo em vista que outras reservas podem estar agendadas para outro solicitante. Deverá haver um intervalo de 15 minutos entre cada reserva, para que haja tempo hábil para a montagem e desmontagem de projetor *demais equipamentos dos ministradores*. Atualmente espaço não conta com projetor próprio, ou seja, o usuário deverá levar um projetor para montar no local.
10. No término de cada reserva, além de verificar se os computadores estão funcionando, todos os computadores deverão ser desligados pelo sistema operacional (se estiver utilizando o *VirtualBox*, o sistema operacional virtualizado também deve ser desligado). Em seguida também devem ser desligados os respectivos disjuntores no quadro de energia. A chave deverá ser devolvida na portaria registrando-se o horário real que terminou o uso do laboratório, caso tenha terminado antes final do horário reservado, para fins de se resguardar em relação à algum problema que ocorrer após a entrega. Caso ocorra a troca de ministrador/responsável pela chave no meio da reserva, deve-se registrar o horário desta troca (na solicitação de forma prévia, ou na portaria, em caso de imprevistos).
11. Como a demanda pelo Laboratório é grande, caso alguma reserva não for utilizada e o solicitante não enviar uma solicitação de cancelamento da reserva, por meio da Gerência de Apoio Acadêmico e Eventos, ou por meio de chamado junto à Seção de Informática do ICB, para que outros possam aproveitar o horário não utilizado, a Gerência de Apoio Acadêmico e Eventos poderá cobrar uma justificativa, e se for o caso, vetar novas reservas.
12. As aulas práticas das disciplinas da graduação possuem prioridade nas reservas do laboratório. Para solicitar esta prioridade, o interessado deverá efetuar a reserva no máximo até o 1º dia útil letivo do semestre. Após esta data, não terá como garantir o espaço, uma vez que o mesmo será liberado para outros tipos de reservas.
13. Não são permitidos reservas que não sejam do semestre vigente, ou seja, a abertura para a reserva do próximo semestre só é liberada quando o semestre atual se encerra.
14. Reservas que necessitem do espaço em vários dias sequenciais dentro da mesma semana, deverão ser previamente autorizados por meio da Gerência de Apoio Acadêmico e Eventos ou Direção do Instituto.
15. O espaço só poderá ser utilizado quando a aula for prática, não sendo permitida a utilização para aulas teóricas.