

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O uso da infraestrutura da Secretaria de Educação a Distância - SEAD tem por objetivo atender prioritariamente às atividades de ensino, pesquisa, extensão, demandas administrativas e demandas externas, necessariamente nesta ordem.

1.2. Todos os Servidores da UNIVASF podem utilizar as instalações da SEAD em suas atividades curriculares ou regulares de trabalho, conforme as instruções de uso descritas no item 2.

1.3. O solicitante deverá conferir, antes da solicitação, a disponibilidade dos serviços na nossa [Agenda](#) on-line.

1.4. Constatada a disponibilidade, o mesmo deverá preencher o formulário eletrônico disponível na aba “[Solicitações de Serviços](#)” no site da SEAD.

1.5. Toda e qualquer utilização de serviço ou empréstimo de equipamento somente se dará após duas assinaturas do Termo Provisório de Responsabilidade disponibilizado pela SEAD, uma na entrada e uma na saída, como descrito no item a seguir.

1.6. Serão acrescidos, no máximo, trinta (30) minutos antes, para averiguação de entrada e assinatura de conformidade, e trinta (30) minutos depois, para averiguação de entrega e assinatura de conformidade.

2. PRIORIDADES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. *Apoio didático às disciplinas curriculares de graduação, pós-graduação, extensão e cultura da UNIVASF.*

2.1.1. A não utilização da reserva por duas (02) vezes consecutivas, sem prévia justificativa, acarretará suspensão da continuidade da mesma.

2.1.2. Em caso de Calendário Fixo de Reserva, qualquer alteração no mesmo deverá ser previamente avisada, otimizando assim tempo e serviço.

2.2. *Eventos voltados à comunidade interna da UNIVASF.*

2.2.1. Devem ser cumpridas todas as alíneas do item 2.1.

2.3. *Eventos voltados à comunidade externa.*

2.3.1. Devem ser cumpridas todas as alíneas do item 2.1.

2.3.2. Será aplicada a tabela de custos administrativos e de manutenção aprovada pela Gestão da UNIVASF.

3. DAS RESPONSABILIDADES

3.1. *Dos Solicitantes*

3.1.1. O solicitante deverá comparecer aos testes agendados (em casos de serviços que necessitem) para conhecer o ambiente, verificar a compatibilidade dos arquivos digitais e averiguar a funcionalidade dos equipamentos, sob pena do cancelamento do processo de solicitação.

3.1.2. O solicitante deverá chegar com meia hora de antecedência no dia do evento, conforme susodito no item 1.6.

3.1.3. Cabe ao solicitante assegurar o cumprimento do regulamento quanto às informações

cadastradas, prazos, prioridades e número de lugares ao efetuar as reservas.

3.1.4. Todos os equipamentos, seu uso correto, ordem, possíveis danos e acidentes causados ao patrimônio ficam sob responsabilidade do solicitante, o qual responde por todos os usuários.

3.1.5. O solicitante fica responsável por informar aos usuários sobre a política de uso descrita no presente regulamento.

3.1.6. O solicitante deverá aguardar o Técnico responsável ao fim do evento para averiguação do ambiente e equipamentos, devendo estes serem entregues em devida organização, no mesmo estado em que foram recebidos.

3.1.7. A averiguação supracitada é visual, portanto não garante a integridade plena dos equipamentos, sendo que quaisquer problemas identificados posteriormente (em intervalos de uso), como mal funcionamento, danos físicos e lógicos, etc., ainda serão de responsabilidade do solicitante.

3.1.8. Na ausência do solicitante não serão aceitos outros indicados como responsáveis, salvo com apresentação por escrito e assinada pelo solicitante, na qual se responsabiliza pela indicação.

3.1.9. O solicitante deverá providenciar o pessoal de apoio, nas atividades que necessitarem.

3.1.10. Em caso de impossibilidade do solicitante participar da conferência material no término do evento, este deverá delegar um terceiro, autorizando-o por escrito.

3.1.11. Na ausência de um responsável para conferência supracitada, esta será suspensa temporariamente, impossibilitando a utilização dos serviços e equipamentos por outrem, necessitando um agendamento imediato para o término do processo.

3.2. *Dos Autorizadores*

3.2.1. Cabe aos autorizadores assegurar a confirmação da reserva em até vinte e quatro (24)

horas após a solicitação, respeitando sua prioridade, e registrar toda anormalidade observada.

3.2.2. Havendo a necessidade de cancelamento da reserva, por razão da ordem de prioridade, deve o autorizador notificar imediatamente o solicitante. Neste caso, o solicitante e o autorizador devem assegurar um novo agendamento.

3.3. *Dos Usuários*

3.3.1. Os equipamentos devem ser desligados após o uso.

3.3.2. Notificar imediatamente ao solicitante/responsável e ao autorizador/técnico toda anormalidade observada.

3.3.3. Fica terminantemente proibida a instalação de quaisquer programas, jogos e afins, sendo permitidas apenas instalações pertinentes às atividades.

4. OS CASOS OMISSOS

4.1. Os casos omissos a este regulamento serão analisados pela SEAD.

Petrolina – PE, 01 de Fevereiro de 2013.