

Os mandamentos do Laboratório de Engenharia de Software (LabES)

(By usuários do LabES - Versão 2012.04)

1. Ler atentamente o Manual do Usuário do LabES. Todas as normas de utilização do laboratório estão descritas detalhadamente em tal documento.
2. Trancar a porta do laboratório e desligar o ar-condicionado sempre que a última pessoa deixar a sala. Entregar a chave na portaria.
3. Manter a temperatura do ar-condicionado sempre na faixa recomendada pelo setor técnico do ICMC (25 graus). Adicionalmente, o aluno deve desligá-lo quando for o último a sair.
4. Não desligar equipamentos utilizados por outros integrantes do laboratório sem consulta prévia, pois aplicativos podem estar em execução nessas máquinas.
5. Não formar grupos de estudos de disciplinas nas dependências do laboratório. O ICMC dispõe de salas específicas para essa finalidade (6-201 e salas de grupo da biblioteca).
6. Não realizar atendimentos PAE aos alunos de graduação nas dependências do laboratório. O ICMC também dispõe de salas específicas para essa finalidade.
7. Evitar longas conversas dentro do laboratório, inclusive por celular ou via conferências Skype.
8. Não ouvir música em alto volume nas dependências do laboratório. O isolamento acústico de headphones e fones de ouvido não é adequado para que esses aparelhos sejam usados em volume alto no laboratório, prejudicando os demais usuários.
9. Não ir ao laboratório quando estiver com fortes gripes ou doenças contagiosas similares. Ambientes fechados e com pouca circulação de ar (caso do LabES) são propícios para o contágio.
10. Não ocupar as mesas centrais com materiais particulares (bolsas, apostilas, livros, etc). As mesas são destinadas principalmente para acomodar laptops e outros equipamentos de trabalho.
11. Utilizar com bom senso as impressoras do laboratório, sempre seguindo as diretrizes propostas no Manual do Usuário do LabES.
12. Não instalar, em nenhuma hipótese, software proprietário sem licença (software pirata). No caso de instalação de versões de avaliação (shareware), favor remover os programas após suas licenças expirarem.
13. Em nenhuma hipótese é permitido fazer download/upload de arquivos conhecidos não permitidos (filmes, músicas, etc).
14. Utilizar senhas “fortes” e trocá-las periodicamente a fim de evitar o acesso indevido às máquinas do laboratório.

15. Informar-se sobre as regras de utilização da geladeira e nunca deixar de identificar os alimentos com o seu nome e a data de armazenamento.
16. Utilizar a Jarra Elétrica apenas para esquentar água. Nunca utilize para outros líquidos, tal como leite.
17. Solicitar, logo no início de sua pós-graduação, o cadastro nas lista de discussão do laboratório, a **labes-l** e a **amigos-labes**.
18. Manter a mesa de trabalho e o armário sempre organizados, procurando organizar os equipamentos não utilizando em um espaço único. As faxineiras são responsáveis apenas pela limpeza e higienização do laboratório.
19. Solicitar, assim que começar a frequentar o laboratório, a criação de uma conta para a utilização das máquinas disponíveis (cleber@icmc.usp.br)
20. Notificar quaisquer problemas de manutenção da estrutura do laboratório, tais como lâmpadas queimadas e cadeiras quebradas, por email para infra@icmc.usp.br. Para a manutenção de computadores pessoais e dos servidores do laboratório, entrar em contato com cleber@icmc.usp.br.

Sala: 6-208 – Ramal: 739375 (linha inteligente: 16 - 33739375)

Professor Responsável: Márcio Delamaro (delamaro@icmc.usp.br) Ramal: 738628

Técnico (STI): Cleber (cleber@icmc.usp.br) Ramal: 738178



Manual do Usuário do LabES

Informações Iniciais

Professor Responsável:
Márcio Eduardo Delamaro
Email: delamaro@icmc.usp.br
Ramal: 738628

Técnico Responsável:
Cleber
Email: cleber@icmc.usp.br
Ramal: 738178

Site do Laboratório:
www.labes.icmc.usp.br

Ramal do Laboratório:
73-9375

Listas de Discussão:
1 - labes-1@listas.icmc.usp.br
2 - amigos-labes@googlegroups.com

1 - Do bom uso da geladeira

1.1 - A estrutura do laboratório conta com uma geladeira. Essa geladeira foi adquirida em 2009 pelos alunos e com algumas contribuições dos professores vinculados ao LabES. Por isso, para os novos integrantes utilizarem a mesma, pede-se a contribuição com o valor de R\$ 10,00 (taxa única). Quem utiliza a geladeira e ainda não contribuiu, por favor, o faça.

1.2 - Uma vez que a geladeira do laboratório não faz parte da infraestrutura fornecida pelo ICMC, os usuários da mesma devem ter em mente que, em caso de necessidade de manutenção, o gasto será rateado entre todos.

1.3 - Não é permitido o uso de sacolinhas plásticas para guardar mantimentos na geladeira (exceto sacos plásticos transparentes destinados ao armazenamento de frutas).

1.4 - Os próprios membros do laboratório são responsáveis pela manutenção e conservação dos alimentos na geladeira. Por isso, pede-se um cuidado especial, principalmente, com o prazo de validade de laticínios e frutas na geladeira do laboratório.

1.5 - Identificar todos os produtos perecíveis com nome e data em que foi colocado na geladeira (tem uma caneta presa à geladeira para esse propósito). Em caso de limpeza da geladeira, os produtos não identificados poderão ser jogados fora.

2 - Do bom uso da impressora

2.1 - Não imprimir materiais de estudos de disciplinas e afins (apostilas, slides de aula, trechos de livros, teses e dissertações de terceiros, etc). Para isso utilize o laboratório da Pós-Graduação (1-106), que dispõe de micros e impressoras para uso dos alunos da pós.

2.2 - Para todos os casos, é proibida a impressão de materiais com fundo preto (apostilas, artigos, etc.).

2.3 - Cada aluno de pós do ICMC tem direito à retirada 50 folhas sulfite por dia para uso em estudos, impressões de artigos, etc. Tais folhas podem ser retiradas na portaria do Bloco 1 do ICMC. Eventualmente o LabES fica sem folhas para impressão. Para evitar situações como essa, recomenda-se que cada integrante do LabES retire, no mínimo, 50 folhas por semana e traga para o laboratório.

2.4 - Para a impressão de qualificações, dissertações e teses, o aluno não deve utilizar as folhas do LabES. Para tanto, o aluno deve solicitar as folhas necessárias junto à equipe do STI no bloco 1 (falar com o Dotta).

2.5 - Para impressões de menor importância, recomenda-se a utilização da impressora laser Lexmark E332N.

2.6 - A impressora Lexmark C510 (Laser colorida) deve ser utilizada exclusivamente para a impressão de páginas coloridas de dissertações ou teses. Em nenhuma hipótese ela deve ser utilizada para a impressão de material monocromático: utilize as impressoras Lexmark E332N e HP Laserjet 2420 para esse fim.

2.7 - A impressoras HP Laserjet 2420 tem a opção de impressão de documentos frente e verso (duplex). Recomenda-se que os usuários utilizem essa opção em todos os tipos de documentos a serem impressos, exceto quando a ocasião não permitir a impressão desse modo.

2.8 - O LabES conta com uma caixa de rascunhos, localizada em cima da geladeira, que é destinada ao armazenamento de folhas de impressão erradas ou inúteis que seriam descartadas: use-a! Obviamente, se o documento não tiver espaços em branco que o permitam ser utilizado como rascunho, jogue-o na caixa de lixo reciclável.

2.9 - Evitar a impressão de documentos para fins particulares como, por exemplo, roteiros de viagem, documentos para terceiros, vouchers de compras coletivas, etc. Esse tipo de impressão pode ser feita no Laboratório da Pós-Graduação (1-106) ou empresas de fotocópia (xerox), tais como aquela na saída do ICMC ou no CAASO.

2.10 - Evitar pedir para outro membro do laboratório imprimir seus documentos (imprima você mesmo, usando seu login e senha).

2.11 - Sugere-se fortemente que alunos que possuem taxa de bancada (CNPq) ou reserva técnica (FAPESP), ao final da vigência da bolsa, comprem um toner ou, ao menos, recarreguem os cartuchos existentes da Lexmark E332.

3 - Do bom uso da cafeteira

3.1 - O LabES conta com uma cafeteira gentilmente cedida pela Prof^a. Simone. Qualquer usuário do laboratório pode utilizá-la. Para isso, é feita uma divisão periódica dos gastos com o pó de café, açúcar e filtro. Antes de utilizar, procure se informar com os membros do laboratório como contribuir.

3.2 - É empregada a prática do “usou, lavou”. Desse modo, após o uso da cafeteira, um de seus usuários deve IMEDIATAMENTE lavá-la (após todos tomarem o café). É extremamente desagradável ver o espaço do café sujo e desorganizado.

3.3 - Não é permitido deixar a cafeteira ligada por longos períodos com pouca quantidade de café. Sempre desligar a cafeteira antes de deixar o laboratório.

4 - Do bom uso da jarra elétrica

4.1 - O LabES tem uma jarra elétrica. A mesma pode ser usada por qualquer integrante do laboratório sem nenhum custo de adesão para esquentar somente água para diversos fins (chá, café, etc).

4.2 - É proibido o uso da jarra elétrica para o aquecimento de qualquer líquido que não seja água. Isso pode oxidar a resistência da jarra.

4.3 - Por recomendação do fabricante, não utilizar a jarra elétrica com quantidade de água inferior a 500 ml. Observe os limites demarcados na própria jarra.

5- Do bom uso dos armários

5.1 - O LabES tem diversos armários para o uso de seus integrantes. Tais armários podem ser utilizados para o armazenamento de livros, cds, hds externos, apostilas, canecas e cadernos. Além disso, podem ser armazenados nos armários alguns alimentos como, por exemplo, barras de cereais, biscoitos, bolachas etc.

5.2 - A organização dos armários é de responsabilidade de seus usuários (haja vista que as faxineiras do ICMC limpam os armários apenas externamente).

5.3 - Em virtude das limitações de espaço, cada armário deve ser utilizado por dois integrantes do laboratório.

6 - Das listas de discussão

6.1 - O laboratório tem dois eficientes canais de comunicação: as listas de discussão labes-l e amigos-labes. Por meio delas é possível difundir questões referentes à Computação, Engenharia de Software, à USP, ao ICMC e questões particulares do LabES.

6.2 - As duas listas possuem finalidades distintas, envie seus emails para a lista mais adequada. A labes-l é destinada aos assuntos administrativos e acadêmicos do laboratório. A amigos-labes é uma lista destinada a assuntos mais informais, como festividades e assuntos *off-topic*.

6.3 - Deve-se evitar o envio emails desnecessários às duas listas. Não repasse emails com conteúdo duvidoso, correntes e SPAM em geral.

7- Da organização geral do laboratório

7.1 - Pede-se que sempre desliguem os monitores de suas máquinas após o uso.

7.2 - Após a aquisição de bens para o laboratório, o integrante responsável deve encontrar um meio adequado para a dispensa das caixas e isopores que acompanham os equipamentos novos. No primeiro andar do CISC, ao lado das escadarias, existe um espaço no qual as caixas e os isopores podem ser deixados para que sejam encaminhados para a reciclagem. Em caso de dúvida, pergunte para alguma funcionária da limpeza onde podem ser deixados os materiais a serem reciclados.

7.3 - É responsabilidade de cada um deixar o espaço que utiliza de modo organizado. Por isso, cadeiras e bancadas devem ser reorganizadas após sua utilização. As faxineiras são responsáveis apenas pela limpeza e higienização do laboratório.

8 - Da manutenção dos equipamentos e da infraestrutura do LabES

8.1 - Qualquer problema de mau funcionamento em equipamentos eletrônicos do laboratório como, por exemplo, máquinas, monitores, periféricos, *nobreaks*, deve ser imediatamente comunicado ao responsáveis pelo laboratório e ao administrador (cleber@icmc.usp.br).

8.2 - Qualquer dano ou defeito em cadeiras, mesas, portas, lâmpadas queimadas, janelas e ar condicionado deve ser imediatamente comunicado por qualquer integrante do laboratório à equipe de manutenção do ICMC. Isso pode ser feito de duas maneiras: (1) envio de um e-mail para infra@icmc.usp.br ou (2) criação de solicitação de reparo na Intranet: <https://www.icmc.usp.br/intranet/> (User: “2002” Password: “guest”).

9 - Do cadastramento de conta para uso das máquinas

9.1 - Todo aluno novo deve solicitar o cadastramento de sua conta para uso das máquinas do laboratório. Pedir para que o colega faça o login em uma máquina por você é uma prática que deve ser evitada. Da mesma forma e pelos mesmos motivos que não se compartilha senha, não se deve compartilhar sessões.

9.2 - A requisição do cadastramento de contas deve ser feita com o Cléber, pelo ramal 738178 ou cleber@icmc.usp.br.

9.3 - Ao realizar seu cadastro, utilizar senhas “fortes”. Além disso, as senhas devem ser trocadas periodicamente a fim de evitar o acesso indevido às máquinas do laboratório.

10 - Das instalações de software

10.1 - A USP tem licença de diversos programas (software) proprietários. A lista de programas disponíveis e as instruções para obtenção da licença encontra-se em “<http://www.cce.usp.br/?q=node/108>”. Caso prefira, é possível solicitar o programa ao STI (sti@icmc.usp.br), informando-se o seu nome, orientador, número do patrimônio de sua máquina no laboratório e, claro, a especificação do programa a ser instalado.

10.2 - Softwares proprietários da Microsoft, com licença disponíveis a alunos USP, podem ser consultados e obtidos em “http://msdn90.e-academy.com/usp_dcc” (o login e a senha foram enviados para você no início do mestrado ou doutorado pelo STI).

11 - Do telefone do LabES

11.1 - O telefone do LabES pode ser utilizado por qualquer usuário do laboratório. Para conseguir acesso aos ramais, basta digitar o ramal desejado (Ao lado do telefone há uma lista telefônica interna com todos os ramais do ICMC atualizados).

11.2 - É responsabilidade dos usuários do laboratório atender o telefone.

11.3 - O corredor dos laboratórios tem um telefone a partir do qual os alunos da pós podem fazer ligações para telefones e ramais da USP (todos os campi), bastando digitar o número do ramal. Esse telefone também permite ligações para telefones fixos locais: nesse caso, é necessário solicitar uma linha pressionando a tecla 0 (zero).

11.4 - A lista de telefones de todos os professores, funcionários, laboratórios e secretarias do ICMC estão disponíveis em “<http://www.icmc.usp.br/telefones.php>”. Além disso, encontra-se disponível, no laboratório, uma lista telefônica da região.

12 - Do mural de fotos do LabES

12.1 - O LabES conta com um mural de fotos. Todos os usuários e professores podem revelar fotos e expô-las no mural. Obviamente, as fotos devem conter integrantes dos laboratórios em eventos, viagens, defesas, churrascos, etc.

13 - Do uso do servidor

13.1 - O servidor de desenvolvimento do LabES (www.labes.icmc.usp.br), cujo IP interno é 10.62.8.4 e externo é 143.107.183.158, destina-se, principalmente, à execução de serviços Web a serem acessados de fora da USP e com finalidades de pesquisa.

13.2 - O acesso ao servidor é realizado por SSH e SFTP na porta 22000, utilizando-se o mesmo usuário e senha necessários para o acesso às máquinas do laboratório.

13.3 - Encontram-se disponíveis no servidor os seguintes serviços: servidor Web (Apache 2), servidor de aplicações Java (Glassfish), gerenciador de banco de dados (MySQL e PostgreSQL). Para uso desses serviços, solicite instruções ao técnico do laboratório (Cleber - cleber@icmc.usp.br).

14 - Do empréstimo de patrimônios

14.1 - O LabES conta atualmente com 2 netbooks e 3 notebooks. Esses patrimônios podem ser emprestados aos seus usuários quando houver a necessidade para tanto (por exemplo: apresentação de trabalhos em congressos e uso em curtos períodos -- até, no máximo, 2 meses).

14.2 - Para o empréstimo de patrimônios, a sua necessidade deve ser justificada para o docente responsável do laboratório (Prof. Márcio Delamaro). Além disso, devem ser informados alguns dados à respeito do patrimônio a ser emprestado (modelo/marca, número de série, número do patrimônio e período de uso). Alguns dados pessoais do usuário também devem ser informados (Nome, número USP, RG e endereço).

