



REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (LICI 1 E LICI 2) E DO LABORATÓRIO DE MULTIMÍDIA E ESPAÇOS VIRTUAIS (LEV) DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI)

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Artigo 1º O Laboratório de Práticas Arquivísticas (LAPA) tem por objetivo atender às exigências do currículo do curso no que se refere ao ensino em atividades práticas, bem como dar suporte às atividades de pesquisa e extensão. O LAPA é utilizado preferencialmente para disciplinas que precisem manusear documentos e para as disciplinas de *Patrimônio, Preservação e Memória* (obrigatória) e *Preservação e Conservação de Bens Culturais* (optativa),

CAPÍTULO II - DO LABORATÓRIO

Artigo 2º O LAPA deverá manter suas listagens de equipamentos atualizadas e digitalizadas, contendo informações básicas.

Artigo 3º O docente responsável pelo laboratório deverá arquivar, na secretaria do curso, o relatório de atividades desenvolvidas durante a sua gestão, listagem de materiais disponíveis, listagem atualizada de equipamentos e mobiliário com as aquisições recentes, e descrição do estado de conservação de cada mobiliário e equipamento na data de término da gestão do referido docente.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES

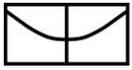
Artigo 4º São deveres de todos os usuários:

- I. Acatar os regulamentos da universidade.
- II. Respeitar os horários de atividades do laboratório.
- III. Manter correta disciplina para não interferir no trabalho dos demais usuários.
- IV. Cuidar e zelar pelo bom uso da infraestrutura do laboratório.
- V. Não retirar sem autorização materiais em geral.
- VI. Conhecer e respeitar as normas e regulamentos de segurança ocupacional e proteção do ambiente.
- VII. Entregar o laboratório em perfeita ordem, limpeza e funcionamento de seus equipamentos e ferramentas ao término do período de uso.
- VIII. Informar ao responsável imediato sobre possíveis danos ou anormalidades apresentadas nos materiais de uso disponíveis no laboratório.

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES

Artigo 5º O LAPA deve contar com equipe designada pela Direção da FCI para o devido desenvolvimento de suas atividades e para:

- I. Cuidar para que o laboratório tenha condições ótimas de uso.
- II. Aplicar normas de higiene, biossegurança e gestão ambiental.



- III. Elaborar um plano de compras e abastecimento para o laboratório.
- IV. Gerenciar a manutenção e reforma das instalações físicas.
- V. Atualizar e responder pela documentação do laboratório.
- VI. Estabelecer as atividades necessárias para controlar o acesso e a manutenção das instalações do laboratório.
- VII. Controlar o acesso de professores, alunos e usuários ao laboratório.
- VIII. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.

Artigo 6º São funções dos professores:

- I. Promover, conduzir e acompanhar pesquisas, trabalhos de estudo de graduação, mestrado e doutorado.
- II. Os professores orientadores das pesquisas têm a responsabilidade de capacitar e gerir a formação da equipe responsável e em particular os estudantes, quanto ao armazenamento de produtos, o tratamento e disposição dos materiais desenvolvidos ou utilizados, práticas de ensino ou qualquer atividade que seja dirigida e realizada dentro do laboratório em decorrência da atividade de pesquisa ou acadêmica correspondente, sob a responsabilidade do docente de apoio.
- III. Os pesquisadores e coordenadores que apresentarem propostas de pesquisa e extensão, nas quais são utilizadas substâncias químicas (como tintas, solventes, verniz, colas, acetona ou derivados, álcool, entre outros materiais) devem considerar como despesas, a compra de Equipamento de Proteção Individual (EPI), necessários em conformidade com a atividade desenvolvida, além de orientações que incluam a eliminação dos resíduos gerados quando for o caso.
- IV. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.
- V. Não permitir a saída de materiais do laboratório sem a autorização do docente responsável pelo laboratório.

Artigo 7º São funções dos monitores de ensino ou estagiários:

- I. Supervisionar para os usuários de equipamentos e materiais os recebam e os devolvam em bom estado.
- II. Atender aos usuários do laboratório e fornecer respostas a todas as solicitações.
- III. Apoiar na preparação das práticas de laboratório, auxiliando aos professores que fazem uso do espaço.
- IV. Elaborar os roteiros das práticas, com a orientação do professor da disciplina.
- V. Entregar aos estudantes os equipamentos e materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das práticas.
- VI. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.



- VII. Não permitir a saída de materiais do laboratório sem a autorização do docente responsável pelo laboratório.
- VIII. Assegurar que os equipamentos usados nas práticas serão devolvidos em bom estado.

CAPÍTULO V - DA HIGIENE, SEGURANÇA E AMBIENTE

Artigo 8º Todos os usuários do laboratório devem cumprir com as normas de segurança e gestão ambiental.

Artigo 9º É proibido ingerir comidas, bebidas e fumar no laboratório.

Artigo 10 Para segurança do usuário é proibido fazer uso sozinho do laboratório.

Artigo 11 Lavar as mãos antes e depois de cada procedimento.

Artigo 12 Toda atividade a ser conduzida no laboratório deverá ter prévia autorização.

Artigo 13 São deveres dos estudantes, professores e grupos que desenvolvem práticas ou projetos:

- I. Entregar os equipamentos em perfeita ordem, limpeza e funcionamento ao término do período de uso
- II. Informar ao responsável imediato sobre possíveis danos ou anormalidades apresentadas nos equipamentos de medição

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos a avaliação do Colegiado do Curso de Arquivologia.

Brasília, 7 de outubro de 2019

Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares
Coordenadora do Curso de Arquivologia