

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA - LArq

Regulamenta o funcionamento do Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão do Curso de Arquivologia - LArq, lotado no Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante em 14 de março de 2022 e pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) em 12 de abril de 2022.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º - O Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão do Curso de Arquivologia - LArq compreende as instalações físicas, móveis, computadores e periféricos, equipamentos elétricos e demais materiais existentes dentro do espaço físico do laboratório destinados à realização e/ou apoio de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - O LArq tem como objetivo geral proporcionar condições para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão, integradas ou não à disciplinas da grade curricular do Curso de Arquivologia, complementando, assim, a formação acadêmica dos estudantes.

Art. 3º - São objetivos específicos do LArq:

- I - Apoiar os grupos e projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao LArq, bem como estimular a criação de novos grupos e projetos;
- II - Apoiar a realização de atividades curriculares no desenvolvimento de disciplinas da grade curricular do Curso de Arquivologia, tais como Estágios Supervisionados, Práticas Arquivísticas e Trabalhos de Conclusão de Curso;
- III - Criar um ambiente permanente de trocas de saberes com discussões que proporcionem um ambiente dinâmico de conhecimentos, através da realização de oficinas, encontros, seminários e outros;
- VI - Prestar assessoria técnica e científica a outras instituições de ensino e/ou de pesquisa públicas ou privadas atuando no campo da Arquivologia.

CAPÍTULO II DA VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL, ESTRUTURA E PESSOAL

Art. 4º - O LArq integra o Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI da Universidade Federal do Rio Grande - FURG como uma unidade de suporte e assessoria ao Curso de Graduação em Arquivologia.

Art. 5º - O LArq é composto dos seguintes membros:

- I - Comitê Assessor do Curso de Arquivologia;
- II - Coordenador do LArq;
- III - Vice-coordenador do LArq;

- IV - Arquivista lotado no Curso de Arquivologia;
- V - Professores do curso e técnico-administrativos em educação, que coordenem ou estejam vinculados a projetos desenvolvidos no laboratório;
- VI - Bolsistas ou voluntários vinculados ao LArq ou a projetos vinculados ao mesmo;
- VII - Alunos regularmente matriculados no Curso de Arquivologia.

§ 1º - A Coordenação e Vice-coordenação do LArq serão exercidas por docentes do Curso de Arquivologia do ICHI, ou pelo arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

§ 2º - O Coordenador e Vice-coordenador do LArq serão indicados pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, e exercerão suas funções por um período de 2 (dois) anos, sendo permitida sua recondução.

§ 3º - O arquivista lotado no Curso de Arquivologia poderá coordenar atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao LArq, bem como atuará no assessoramento das atividades das disciplinas práticas, a critério do professor responsável, e nas atividades inerentes aos projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao laboratório, a critério do coordenador da ação.

§ 4º - A equipe de bolsistas ou voluntários vinculados a projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no LArq será selecionada no âmbito de cada projeto, de acordo com critérios particulares de seus coordenadores.

§ 5º - Os alunos que utilizarem o espaço do LArq deverão estar regularmente matriculados em disciplinas constantes na grade curricular do Curso de Arquivologia da FURG e/ou estarem formalmente vinculados a projeto que tenham atividades em desenvolvimento no laboratório.

Art. 6º - Podem exercer atividades no LArq:

- I - Professores do Curso de Arquivologia e técnicos do ICHI/FURG que coordenem ou estejam vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão desenvolvidos no laboratório.
- II - Pesquisadores do ICHI, de outros Institutos da FURG e de instituições públicas ou privadas que desenvolvam projetos em parceria com o Curso de Arquivologia nas dependências do LArq.
- III - O arquivista lotado no Curso de Arquivologia, na função de assessor das atividades, a critério dos coordenadores das mesmas.
- IV - Os bolsistas ou voluntários que participem dos projetos desenvolvidos por professores e técnicos coordenadores de projetos vinculados ao LArq.
- V - Os alunos devidamente matriculados em disciplinas que se utilizam do LArq para desenvolver suas atividades, formalmente autorizados ou acompanhados pelo professor ou técnico responsável ou pelo arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 7º - O assessoramento técnico e científico exercido pelo LArq poderá ser realizado através de convênios com a FURG e a instituição interessada.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Compete ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia do ICHI atuar como órgão consultivo para assistir o Coordenador e Vice-coordenador do LArq nas seguintes ocasiões:

- I - Proposição de atualizações ou reformulações do Regimento do LArq, e encaminhamento ao Núcleo Docente Estruturante para apreciação;
- II - Definição de medidas disciplinares relativas a infrações contra o Regimento do LArq;
- III - Vinculação ou afastamento de professores ou técnicos que exerçam atividades no LArq;
- IV - Definição de atribuições do arquivista lotado no Curso de Arquivologia, no âmbito do LArq;
- V - Aprovação dos projetos de pesquisa, ensino e extensão que serão vinculados e desenvolvidos nas dependências do LArq;
- VI - Aprovação de convênios entre o LArq e outras instituições públicas ou privadas para fins de desenvolvimento de projetos.

Art. 9º - Compete ao Coordenador do LArq:

- I - Administrar e organizar o LArq em todas as suas atividades;
- II - Representar o laboratório;
- III - Apresentar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia o Relatório Anual das atividades do LArq;
- IV - Aplicar o Regimento do LArq e opinar, em acordo com o Comitê Assessor, sobre as medidas disciplinares relativas a infrações;
- V - Prestar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Curso de Arquivologia, ao Diretor do ICHI e a órgãos da Administração Superior da Universidade, as informações que lhe forem solicitadas, referente ao LArq, na forma e nos prazos estabelecidos;
- VI - Solicitar à Coordenação do Curso de Arquivologia a convocação do Comitê Assessor para votar e/ou opinar sobre assuntos diversos de importância para o LArq;
- VII - Controlar a lista de pessoas autorizadas a exercer atividades no LArq.
- VIII - Controlar horários de funcionamento e cronogramas de atividades no LArq, em conjunto com o arquivista do Curso;
- IX - Encaminhar ao Comitê Assessor ou às instâncias competentes as necessidades de infraestrutura para o pleno desenvolvimento das atividades previstas, no que diz respeito às instalações, ao espaço físico e aos recursos materiais e humanos;
- X - Administrar o espaço físico para o acolhimento de projetos e usuários; XI - Solicitar junto ao ICHI materiais permanentes e de consumo para uso nas dependências do LArq inerentes as atividades de ensino;
- XI - Informar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia a necessidade de se indicar o futuro Coordenador e Vice-coordenador do LArq com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do final de sua gestão.

Art. 10 - Compete ao Vice-coordenador do LArq, na ausência ou impedimento do Coordenador, exercer todas as atividades e assumir todas as atribuições do mesmo, com igual grau de responsabilidade.

Art. 11 - Compete ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia:

- I - Auxiliar de forma técnica no desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão desenvolvidos no LArq, sob coordenação de professor ou técnico, a critério destes;

- II - Auxiliar de forma técnica no desenvolvimento de atividades inerentes às disciplinas práticas da grade curricular do Curso de Arquivologia, desenvolvidas no LArq, a critério do professor responsável pela mesma;
- III - Desenvolver e/ou participar de ações e projetos de pesquisa, ensino e extensão com vistas à inclusão de acadêmicos do Curso de Arquivologia, nos quais as ações possam ser desenvolvidas no âmbito do LArq;
- IV - Monitorar o uso das instalações do laboratório, equipamentos, permanente ou de consumo, solicitando ao Coordenador do LArq quando necessário sua manutenção e/ou conserto;
- V - Participar, como organizador ou colaborador, em atividades extracurriculares realizadas no LArq;
- VI - Auxiliar no controle dos horários de funcionamento e cronogramas de atividades no LArq;
- VII - Auxiliar o Coordenador do LArq na administração e organização do espaço físico do laboratório para fins de acolhimento de projetos e usuários;
- VIII - Auxiliar o Coordenador do LArq na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas no laboratório;
- IX - Auxiliar no gerenciamento dos documentos produzidos pelas atividades desenvolvidas no LArq;
- X - Supervisionar o uso de materiais de consumo nas atividades de ensino, promovendo a solicitação de reposição quando necessário junto às instâncias da FURG;
- XI - Propor ao Coordenador do LArq a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XII - Comunicar ao Coordenador do LArq situações que não estejam em conformidade com o previsto no Regulamento do laboratório;
- XIII - Elaborar em conjunto com o Coordenador do LArq, um planejamento semestral para as atividades a serem desenvolvidas no laboratório;
- XIV - Executar as tarefas ou atividades oriundas de decisões do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, em consonância com suas atribuições.

Art. 12 - Compete aos professores e técnicos coordenadores de projetos e disciplinas vinculados ao LArq:

- I - Reservar horários fixos de uso do LArq para o desenvolvimento das atividades inerentes aos projetos sob sua coordenação;
- II - Reservar horários fixos de uso do LArq para o desenvolvimento das atividades inerentes às suas disciplinas;
- III - Fornecer ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia o plano de ensino das disciplinas, ou a proposta de atividade do evento, a quantidade de pessoal que fará uso do espaço físico do LArq, bem como os dias e horários da atividade, além de relação de materiais e equipamentos que serão utilizados para o desenvolvimento da atividade, com antecedência mínima de 07 (sete) dias;
- IV - Fornecer ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia o plano de atividades do projeto, a listagem de pessoal que fará uso do espaço físico do LArq, bem como dos horários individuais de cada usuário vinculado, além de relação de materiais e equipamentos que serão utilizados no desenvolvimento das atividades inerentes ao projeto sob sua coordenação com antecedência mínima de 07 (sete) dias;
- V - Definir, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas no LArq sob sua coordenação;

- VI - Conhecer o modo de funcionamento dos materiais e equipamentos que irá utilizar e comunicar por escrito ao Coordenador do LArq as falhas que perceber durante a utilização dos mesmos;
- VII - Responsabilizar-se por possíveis danos aos equipamentos utilizados por si ou pelo pessoal vinculado ao projeto;
- VIII - Zelar pela limpeza e organização do espaço físico e dos materiais utilizados;
- IX - Propor ao Coordenador do LArq a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- X - Comunicar qualquer irregularidade não prevista neste Regimento ao Coordenador do LArq ou ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 13 - Compete aos bolsistas ou voluntários vinculados a projetos desenvolvidos no LArq e aos demais alunos do Curso de Arquivologia:

- I - Zelar pelo patrimônio, materiais e equipamentos do LArq;
- II - Conhecer e respeitar as normas de uso do LArq;
- III - Responsabilizar-se por danos aos equipamentos utilizados por si;
- IV - Responsabilizar-se pela manutenção da organização e limpeza do espaço físico e dos materiais utilizados;
- V - Comunicar ao professor ou técnico responsável pelo seu acesso qualquer ocorrência anormal ou irregularidade observada durante a utilização do LArq.

CAPÍTULO IV **DO USO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Art. 14 - O laboratório somente admitirá utilização durante seu horário de funcionamento, o qual será fixado semestralmente pelo Coordenador do LArq, podendo ser alterado de acordo com a necessidade do desenvolvimento de atividades supervisionadas ou mediante disponibilidade de recursos humanos e gerenciais, sem prejuízo às aulas e demais projetos em andamento.

Art. 15 - Os professores, técnicos e alunos vinculados a projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no LArq deverão acessar as instalações do laboratório somente em horários previamente agendados junto ao arquivista lotado do Curso de Arquivologia.

Art. 16 - É proibido o consumo de alimentos, bebidas e/ou cigarros de qualquer espécie nas dependências do LArq. Os usuários devem auxiliar a manter o ambiente limpo e higienizado.

Art. 17 - Os usuários somente poderão deixar objetos pessoais nas dependências do laboratório enquanto do seu período de uso. O LArq não se responsabilizará por objetos deixados em suas dependências, nem tampouco manterá serviço de achados e perdidos.

Art. 18 - Os alunos matriculados em disciplinas cujas atividades estão sendo desenvolvidas no LArq somente terão acesso ao laboratório mediante presença do professor responsável pela mesma ou via autorização por escrito deste encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à Coordenação do LArq ou ao arquivista do curso.

Art. 19 - Os usuários não deverão deixar o laboratório sem antes se certificar de que os equipamentos, bancadas, ferramentas e utensílios estejam em perfeita ordem, limpando-

os e guardando-os em seus devidos lugares, de forma organizada. Todo o material deve ser mantido no melhor estado de conservação possível.

Art. 20 - O laboratório não fornecerá qualquer tipo de material de consumo necessário à execução de atividades (com exceção do ensino), tais como Equipamentos de Proteção Individual (EPI): luvas descartáveis, óculos, máscaras, jalecos, ou folhas de papel, pendrives, CDs, DVDs, entre outros.

CAPÍTULO V

DO USO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E APARELHOS EM GERAL

Art. 21 - O equipamento permanente utilizado pelo usuário e aquele que lhe for confiado por terceiro para as atividades em execução, permanecerá sob a guarda do LArq, que o conservará e dele poderá dispor, facultando-o por empréstimo mediante documentação de responsabilidade, para a realização de estudos ou de divulgação temporária.

Art. 22 - Todos os usuários do LArq deverão observar previamente as instruções de manuseio sobre o equipamento a ser utilizado. Caso um equipamento não esteja funcionando corretamente ou apresentar-se danificado, a situação deve ser informada ao responsável pelo laboratório.

Art. 23 - Utilizar as tomadas elétricas exclusivamente para os fins a que se destinam, verificando se a tensão disponibilizada é compatível com aquela requerida pelos aparelhos que serão conectados.

Art. 24 - Somente será permitido ao usuário utilizar equipamentos e máquinas na presença e com a orientação do professor, técnico ou Coordenador do LArq. Exceções serão admitidas apenas mediante autorização por escrito disponibilizada pelo professor/técnico com a ciência do Coordenador do LArq.

Art. 25 - É proibido retirar equipamentos do laboratório. Exceções serão admitidas aos usuários do laboratório mediante solicitação do professor ou técnico responsável pelas atividades e autorização do Coordenador do LArq, que definirá as prioridades de uso e manterá listagem dos equipamentos retirados.

Art. 26 - O computador disponibilizado no LArq destina-se ao uso exclusivo do Coordenador, professor ou técnico responsável pela atividade em exercício no laboratório, e do arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Coordenação do LArq e/ou pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, respeitando as prescrições dos respectivos regimentos do ICHI e da FURG.

Art. 28 - Este Regimento será modificado, no todo, ou em parte, sempre que se fizer necessário, submetendo as alterações à aprovação do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia e do Conselho do ICHI.

Art. 29 - Quaisquer violações das normas ora estabelecidas serão consideradas faltas disciplinares, sendo objeto de apuração e solução mediante a aplicação dos ordenamentos institucionais.

Art. 30 - O descumprimento das normas estabelecidas neste dispositivo implicará ao usuário:

I - Advertência verbal ou por escrito;

II - Suspensão do uso dos equipamentos no ato da infração, seguido de correspondência para a Coordenação do Curso de Arquivologia para providências cabíveis;

III - Em casos de dano ao patrimônio, os usuários poderão ser enquadrados nos termos do Artigo 163, inciso III, do Código Penal.

Art. 31 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia e Conselho do ICHI/FURG.

Rio Grande, 12 de abril de 2022.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia