

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA - LCArq

Regulamenta o funcionamento do Laboratório de Conservação de Documentos do Curso de Arquivologia - LCArq, 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, VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL E FINALIDADES**

Art. 1º - O Laboratório de Conservação de Documentos do Curso de Arquivologia - LCArq integra o Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI da Universidade Federal do Rio Grande - FURG e 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 cuja temática perpassa ações de conservação de documentos de arquivo em seus diferentes suportes.

Art. 2º - O LCArq objetiva:

- I - Prover espaço específico e adequado para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão integradas ou não às disciplinas constantes na grade curricular do curso de Arquivologia;
- II - Fomentar a pesquisa acerca da conservação e preservação de documentos no âmbito do Curso de Arquivologia da FURG;
- III - Apoiar a realização de atividades curriculares voltadas à conservação e preservação de documentos, para fins de realização de Estágios Supervisionados e Trabalhos de Conclusão de Curso;
- IV - Apoiar a realização de atividades extracurriculares para fins de capacitação acadêmica dos alunos do Curso de Arquivologia com a temática de conservação e preservação de documentos através da promoção de oficinas, encontros, seminários, entre outros.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA, PESSOAL E ATIVIDADES**

Art. 3º - O LCArq é composto pelos seguintes membros:

- I - Comitê Assessor do Curso de Arquivologia;
- II - Coordenador do LCArq;
- III - Vice-coordenador do LCArq;
- 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 LCArq ou a projetos vinculados ao mesmo;

VII - Alunos regularmente matriculados no Curso de Arquivologia.

§ 1º - A Coordenação e Vice-coordenação do LCArq 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 LCArq 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 LCArq, 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 LCArq será selecionada no âmbito de cada projeto, de acordo com critérios particulares de seus coordenadores.

§ 5º - Os alunos que utilizarem o espaço do LCArq 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. 4º - Podem exercer atividades no LCArq:

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 LCArq;

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 LCArq;

V - Os alunos devidamente matriculados em disciplinas que se utilizam do LCArq para desenvolver suas atividades, formalmente autorizados ou acompanhados pelo professor ou pelo arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 5º - O assessoramento técnico e científico exercido pelo LCArq poderá ser realizado através de convênios com a FURG e a instituição interessada.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Compete ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia atuar como instância consultiva para assistir o Coordenador e Vice-coordenador do LCArq nas seguintes ocasiões:

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

Art. 7º - Compete ao Coordenador do LCArq:

- I - Administrar e organizar o LCArq em todas as suas atividades;
- II - Representar o laboratório;
- III - Prover a manutenção dos equipamentos pertencentes ao LCArq;
- IV - Definir a lista de pessoas autorizadas a exercer atividades no LCArq;
- V - Controlar horários de funcionamento e cronogramas de atividades exercidas no LCArq em conjunto com o arquivista do Curso;
- VI - Apresentar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia relatórios anuais das atividades desenvolvidas no LCArq;
- VII - Aplicar o Regimento do LCArq e opinar, em acordo com o Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, sobre as medidas disciplinares relativas a infrações;
- VIII - Prestar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, à Coordenação do Curso de Arquivologia, ao Diretor do ICHI e a órgãos da Administração Superior da Universidade, as informações referentes ao laboratório que lhe forem solicitadas, na forma e nos prazos estabelecidos;
- IX - Solicitar à Coordenação do Curso de Arquivologia a convocação do Comitê Assessor para votar e/ou opinar sobre assuntos diversos de importância para o LCArq;
- X - Encaminhar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia 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;
- XI - Administrar o espaço físico para o acolhimento de projetos e usuários.
- XII - Solicitar junto ao ICHI materiais permanentes e de consumo inerentes às atividades de ensino, para uso nas dependências do LCArq;
- XIII - Informar ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia a necessidade de se indicar o futuro Coordenador e Vice-coordenador do LCArq com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do final de sua gestão.

Art. 8º - Compete ao Vice-coordenador do LCArq, na ausência ou impedimento do Coordenador, exercer todas as atividades e assumir todas as atribuições do mesmo, com igual grau de responsabilidade.

Art. 9º - Compete ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia:

- I - Auxiliar de forma técnica no desenvolvimento de atividades inerentes às disciplinas desenvolvidas no LCArq, a critério do professor responsável pela mesma;
- II - Auxiliar de forma técnica no desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no LCArq sob coordenação de professor do Curso de Arquivologia, a critério deste;
- III - Desenvolver e/ou participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao LCArq;
- IV - Monitorar o uso das instalações do laboratório, bem como dos equipamentos e bens permanentes ou de consumo pelos usuários que desenvolvem atividades no espaço do LCArq;
- V - Participar, como organizador ou colaborador, em atividades extracurriculares realizadas no LCArq;
- VI - Auxiliar no controle dos horários de funcionamento e cronogramas de atividades exercidas no LCArq em conjunto com o Coordenador do laboratório;
- VII - Assessorar o Coordenador do LCArq na administração e organização do espaço físico do laboratório para fins de acolhimento de projetos e usuários;
- VIII - Assessorar o Coordenador do LCArq na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas no LCArq;
- IX - Auxiliar no gerenciamento dos documentos produzidos pelas atividades desenvolvidas no LCArq;
- X - Exercer controle, em conjunto com o Coordenador, sobre a agenda de uso do LCArq;
- XI - Supervisionar o uso de materiais de consumo nas atividades de ensino, promovendo a solicitação de reposição, quando necessário, junto às instâncias da FURG;
- XII - Propor ao Coordenador do LCArq a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XIII - Comunicar ao Coordenador do LCArq situações que não estejam em conformidade com o previsto no Regulamento do laboratório;
- XIV - Desenvolver, em conjunto com o Coordenador do LCArq, um plano de ação semestral para o laboratório.
- XV - Executar as tarefas ou atividades oriundas de decisões do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, em consonância com suas atribuições.

Art. 10 - Compete aos professores e técnicos coordenadores de projetos e disciplinas vinculados ao LCArq:

- I - Reservar horários fixos de uso do LCArq para o desenvolvimento das atividades inerentes aos projetos sob sua coordenação;
- II - Reservar horários fixos de uso do LCArq para o desenvolvimento das atividades inerentes às suas disciplinas;
- III - Fornecer ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia o plano de ensino das disciplinas e ou a proposta de atividade do evento, a quantidade de pessoal que fará uso do espaço físico do LCArq, 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 7 (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 LCArq, 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 LCArq sob sua coordenação;

VI - Conhecer o modo de funcionamento dos materiais e equipamentos que irá utilizar e comunicar por escrito ao Coordenador do LCArq 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 LCArq a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;

X - Comunicar qualquer irregularidade não prevista neste Regimento ao Coordenador do LCArq ou ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 11 - Compete aos bolsistas ou voluntários vinculados a projetos desenvolvidos no LCArq, e aos demais alunos do Curso de Arquivologia:

I - Zelar pelo patrimônio, materiais e equipamentos do LCArq;

II - Conhecer e respeitar as normas de uso do LCArq;

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 ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia responsável pelo seu acesso qualquer ocorrência anormal ou irregularidade observada durante a utilização do LCArq.

CAPÍTULO IV

DO USO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art. 12 - É terminantemente proibido o consumo de alimentos e bebidas de qualquer espécie, cigarros ou semelhantes nas dependências do LCArq.

Art. 13 - O laboratório somente admitirá utilização durante seu horário de funcionamento, o qual será fixado semestralmente pelo Coordenador do LCArq, 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. 14 - Os usuários somente poderão deixar objetos pessoais nas dependências do laboratório enquanto do seu período de uso. O LCArq não se responsabilizará por objetos deixados em suas dependências, nem tampouco manterá serviço de achados e perdidos.

Art. 15 - Os alunos matriculados em disciplinas cujas atividades estão sendo desenvolvidas no LCArq 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 ao Coordenador do LCArq ou ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 16 - Os professores, técnicos e alunos vinculados a projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no LCArq deverão acessar as instalações do laboratório somente em horários previamente agendados junto ao Coordenador do LCArq ou ao arquivista lotado no Curso de Arquivologia.

Art. 17 - Os usuários não deverão deixar o laboratório sem antes se certificar de que os equipamentos e utensílios estejam em perfeita ordem e em seus devidos lugares. Todo o material deve ser mantido no melhor estado de conservação possível, bem como as bancadas e mesas de trabalho devem ser mantidas em ordem e higienizadas.

Art. 18 - O LCArq 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.

Art. 19 - Somente será permitido ao usuário utilizar equipamentos e máquinas na presença e com a orientação do professor, técnico ou Coordenador do LCArq. Exceções serão admitidas apenas mediante autorização por escrito disponibilizada pelo professor/técnico com a ciência do Coordenador do LCArq.

Art. 20 - É proibido aos usuários realizar manutenções nos equipamentos sem autorização do Coordenador do LCArq, independentemente de qualquer justificativa ou motivação.

Art. 21 - Os usuários do LCArq têm o dever de reportar ao professor ou técnico responsável pela atividade que esteja sendo desenvolvida, quaisquer problemas de funcionamento nos equipamentos.

Art. 22 - Os usuários do LCArq têm o dever de reportar ao professor ou técnico responsável pela atividade que esteja sendo desenvolvida, quaisquer situações que representem perigo iminente, para que sejam tomadas as devidas providências no sentido de se evitar danos, tanto aos equipamentos quanto aos usuários.

Art. 23 - É dever dos usuários do LCArq zelarem pelo espaço de laboratório como um ambiente acadêmico propício ao estudo e ao aprendizado, apresentando conduta compatível e respeitosa, não promovendo conversas e discussões em tom de voz inadequado ou tendo quaisquer atitudes que atentem contra o bem estar coletivo ou ao bom andamento das atividades a serem desenvolvidas no âmbito das aulas práticas ou demais projetos.

Art. 24 - Com vistas a preservar a integridade dos equipamentos e o bom andamento das atividades desenvolvidas no LCArq, não é permitido ao usuário o acesso ao laboratório com acompanhante, com exceção dos casos previstos na legislação vigente.

Art. 25 - Os usuários devem fazer uso das 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. 26 - É vedado ao usuário o uso de computadores e/ou outros equipamentos ou recursos não pertencentes ao laboratório, com exceção de casos autorizados pelo Coordenador do LCArq mediante solicitação por escrito do professor ou do arquivista lotado

no Curso de Arquivologia responsável pela atividade a ser desenvolvida, com justificativa plausível e coerente com a proposta a ser executada.

Art. 27 - É terminantemente proibido retirar computadores, periféricos e demais equipamentos do laboratório. Exceções serão admitidas somente mediante autorização por escrito do Coordenador do LCArq ao professor ou técnico responsável pela retirada, justificando a necessidade, e com tempo de antecedência mínima que possibilite o empréstimo sem prejuízos às atividades que estejam sendo desenvolvidas no laboratório. O Coordenador do LCArq deverá manter listagem dos equipamentos retirados.

Art. 28 - 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.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do LCArq e/ou pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, respeitando as prescrições dos respectivos regimentos do ICHI e da FURG.

Art. 30 - Este Regimento será modificado, no todo ou em parte, sempre que se fizer necessário, submetendo-se as alterações à aprovação do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia e do Conselho do ICHI.

Art. 31 - Quaisquer violações dos termos ora estabelecidos serão consideradas faltas disciplinares, sendo objeto de apuração e solução mediante a aplicação dos ordenamentos institucionais.

Art. 32 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia e Conselho do ICHI da FURG.

Rio Grande, 12 de abril de 2022.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia