

# **REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA (LaPARq)**

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E FINALIDADES**

Art. 1º - O Laboratório de Práticas Arquivísticas (LaPARq) é parte da infraestrutura didático-pedagógica do Curso de Graduação em Arquivologia, está alocado na Sala 02 do Bloco B do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, Campus João Pessoa.

Art. 2º - Tem por finalidade oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem às disciplinas que demandam atividades de caráter teórico-prático, podendo vir a desdobrar-se em atividades de pesquisa e extensão, visando uma preparação acadêmico-profissional mais qualificada para os discentes do curso de graduação em Arquivologia.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO**

Art. 3º – A gestão do LaPARq fica a cargo da Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia;

Parágrafo único: Ficam sob a responsabilidade da Coordenação do Curso a administração dos bens patrimoniais, manutenção da infraestrutura, equipamentos e disponibilização de materiais de consumo e equipamentos de proteção individual (EPIs) para as aulas práticas.

Art. 4º - A aulas práticas e demais usos do LaPARq deverão ser formal e previamente agendados na Coordenação do curso de graduação em Arquivologia, pelos docentes, s devendo ser realizados com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Art. 5º - O Laboratório Práticas Arquivísticas obedecerá de modo prioritário as aulas práticas previamente agendadas e funcionará de segunda a sexta-feira, nos seguintes períodos:

- a) Período matutino (08:00 às 12:00) atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- b) Período vespertino (13:00 às 17:00) atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- c) Período noturno (18:00 às 22:00) atividades de ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO**

Art. 6º – A análise da solicitação de reserva do LaPARq será realizada pela coordenação do Curso de Arquivologia.

Art. 7º - O LaPARq é de uso exclusivo do corpo docente, discente e colaboradores vinculados oficialmente ao curso de graduação em Arquivologia, bem como monitores de disciplinas de caráter teórico-prático.

Art. 8º - O laboratório poderá ser utilizado por usuários externos, desde que haja horário vago e para atividades promovidas pela coordenação do curso de Arquivologia ou com autorização por escrito da mesma.

§1º - O solicitante deve ser docente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB, ou supervisionado por um, e deverá:

- a) Solicitar por escrito o uso do espaço explicando a motivação;
- b) Agendar com a antecedência estipulada no artigo 4º desse regimento;
- c) Assinar termo de responsabilidade e zelar pela estrutura física.
- d) Fornecer os materiais de consumo que serão utilizados nas atividades.
- e) Repor todo e qualquer material que for danificado.
- f) Proibir a entrada de alimentos no laboratório.
- g) Entregar o espaço limpo e organizado.

Art. 9º - Fica proibido o uso do laboratório para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 10º - O LaPARq será de inteira responsabilidade do docente, funcionário, colaborador e/ou alunos, no período no qual estiverem fazendo uso do espaço. Qualquer problema ocorrido nas dependências do laboratório deve ser notificado imediatamente à coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 11º - Para que haja um melhor funcionamento do laboratório, ficam proibidas as seguintes ações relacionadas a seguir, exceto que tenha autorização explícita da coordenação:

- a) Instalação de softwares de qualquer natureza.
- b) Mudanças nas configurações das estações de trabalho.
- c) Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar.
- d) Acesso a sites de conteúdo pornográfico ou qualquer outro que possa vir a denegrir a imagem da instituição.
- e) Uso de jogos.
- f) Consumo de alimentos, bebidas ou cigarros.
- g) Atividades que não dizem respeito ao planejamento acadêmico (festas, confraternizações, etc.).
- h) Retirada de qualquer material ou equipamento.
- i) Realização de atividades com finalidade financeira.

Art. 12º - O descumprimento às normas aqui registradas poderá implicar nas penalidades abaixo citadas, decididas pela coordenação do curso e/ou aprovação do colegiado em Arquivologia.

- a) Suspensão por tempo determinado;
- b) Suspensão por tempo indeterminado;
- c) Bloqueio instantâneo do acesso às dependências, retornando às atividades depois de apresentado pedido por escrito;

Art. 13º - Caso seja comprovada a depredação, extravio ou furto de equipamento e/ou mobiliários, por qualquer pessoa, este fica obrigado a ressarcir a despesa correspondente.

Art. 14º - Antes de utilizar o Laboratório de Práticas Arquivísticas, todos os usuários deverão ter acesso a esse regimento para eventuais dúvidas sobre a utilização do mesmo, cabendo ao docente responsável pelo uso, a sua disponibilização.

#### **CAPÍTULO IV**

## **DO PATRIMÔNIO**

Art. 15º - As instalações no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA/UFPB) e os bens materiais do Laboratório são patrimônios da UFPB destinados ao bom desempenho de suas atividades-fim.

Art. 16º - A aquisição de materiais e equipamentos a serem utilizados no laboratório se dará da seguinte forma:

1. Compra e fornecimento pela instituição;
2. Doação.

Art. 17º - O docente poderá levar materiais e equipamentos pessoais a serem utilizados no laboratório, contudo, ao final da aula, ele deverá recolher o seu material.

Art. 17º - O docente que decidir por deixar seus equipamentos e materiais no laboratório, deverá apresentar uma listagem à coordenação com todos os itens, para facilitar a identificação e diferenciação do patrimônio institucional e do patrimônio pessoal.

Parágrafo único: A instituição não se responsabiliza por eventuais desvios, roubos, desaparecimentos ou danos dos materiais e equipamentos pessoais dos docentes deixados no laboratório.

Art. 18º - Em caso de doação, o indivíduo deve assinar termo de doação junto à coordenação do laboratório.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS GERAIS**

Art. 19º - No caso de dissolução do LaPArq o colegiado do curso de Arquivologia se reunirá e decidirá o destino dos materiais, equipamentos e móveis do laboratório.

Art. 20º - A chave de acesso ao laboratório deverá ficar sob a guarda da Coordenação do Curso de Arquivologia. Somente terão acesso à chave pessoas previamente autorizadas pela coordenação do referido curso.

Art. 21º - Não será permitido o consumo de alimentos de qualquer tipo ou a realização de refeições dentro do laboratório, mesmo quando não houver aulas práticas.

Art. 22º - É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual por discentes e docentes na realização das atividades práticas no LaPaArq.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22º - Quaisquer assuntos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 23º - O presente Regimento poderá ser modificado por decisão da Coordenação do Curso com anuência do Colegiado de Curso.

Parágrafo único: O Regimento Interno do LaPaArq passa a vigorar a partir da homologação pela instância Universitária competente e será divulgado no site da Coordenação de Arquivologia da UFPB.

João Pessoa, 27 de novembro de 2020.