



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA**

ARQUIVO ESCOLA

REGULAMENTO INTERNO DO ARQUIVO ESCOLA DA UFPB

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DO OBJETIVO**

Art. 1º - O Arquivo Escola tem a finalidade de servir de espaço para o desenvolvimento de atividades práticas de estágio para os componentes curriculares do Curso de Graduação em Arquivologia, denominados de “Laboratório de Práticas Integradas”, e está ligado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), localizado na Cidade Universitária s/n - Campus I, bairro Castelo Branco, João Pessoa- PB, CEP: 58059-900. Situado no bloco A, sala 02, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Art. 2º - O Arquivo Escola deverá ser utilizado pelos (as) docentes e discentes do curso de Arquivologia, nos termos abaixo descritos.

Parágrafo único. O Laboratório atenderá:

I - Aos discentes e docentes vinculados ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

II -Docentes, discentes e colaboradores ligados aos grupos de pesquisa e projetos de ensino, pesquisa e extensão oficialmente cadastrados no sistema, vinculados ao Departamento de Ciência da Informação, e que tenham como escopo a prática arquivística.

III -Aos(as) arquivistas da UFPB que estiverem desenvolvendo alguma atividade de ensino e aprendizagem relacionado ao curso de graduação em Arquivologia da UFPB.

Art. 3º - O Laboratório tem como objetivo:

- I. Produzir estudos e pesquisas sobre temáticas relacionadas ao seu objeto.
- II. Desenvolver atividades de pesquisa.
- III. Desenvolver atividades de extensão.
- IV. Desenvolver atividades de ensino e monitoria.
- V. Contribuir com a formação permanente dos discentes do curso de graduação em Arquivologia.
- VI. Desenvolver atividades didáticas complementares às disciplinas do curso de graduação em Arquivologia.

CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 4º - Fica proibido o uso do arquivo escola para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 5º - O Arquivo Escola estará disponível aos usuários de acordo com o horário agendado junto à coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 6º - O Arquivo Escola é de inteira responsabilidade do professor orientador e dos alunos, no período no qual estiverem fazendo uso da sala.

Art. 7º - Cada usuário é responsável pelo equipamento no período em que estiver fazendo uso deste. Qualquer problema ocorrido nas dependências do Arquivo Escola deverá ser notificado imediatamente ao coordenador ou vice-coordenador do curso de graduação em Arquivologia e/ou à coordenação dos laboratórios do curso de graduação em Arquivologia da UFPB.

Art. 8º - Para que haja um melhor funcionamento do Arquivo Escola, os usuários ficam proibidos de realizar as ações relacionadas a seguir, exceto que tenham autorização explícita da coordenação:

- I. Instalação de softwares de qualquer natureza.
- II. Mudanças nas configurações das estações de trabalho.
- III. Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar.
- IV. Acesso a sites de conteúdo pornográfico ou qualquer outro que possa vir a difamar a imagem da instituição.

- V. Uso de jogos.
- VI. Acesso a sites de bate-papo (MSN, chats de e-mail) e redes sociais (Facebook, Twitter e similares).
- VII. Consumo de alimentos, bebidas ou cigarros.
- VIII. Atividades que não dizem respeito ao planejamento direto dos grupos (festas, confraternizações, etc.).
- IX. Retirada de material ou equipamento do Arquivo Escola.

Art. 9º - Compete aos/às docentes:

- I. Sugerir a compra de materiais de consumo e permanentes;
- II. Realizar o agendamento prévio das aulas práticas;
- III. Supervisionar os/as estudantes durante as aulas realizadas dentro no Arquivo Escola;
- IV. Solicitar à Coordenação do Arquivo Escola a apresentação das normas de utilização do Laboratório, principalmente no primeiro contato do estudante com o Arquivo Escola;
- V. Instruir os/as estudantes do curso de Arquivologia, a manterem o Laboratório em ordem após o término das atividades;
- VI. Comunicar à Coordenação em caso de acidentes, para que sejam dadas as devidas orientações e encaminhamentos;
- VII. Exigir que os discentes utilizem seus jalecos e Equipamentos de proteções individuais, na execução das atividades práticas.

Art. 10º - Compete aos/às discentes:

- I. Utilizarem as dependências do Arquivo Escola somente com a presença de docentes e/ou arquivistas responsáveis;
- II. Zelarem pela manutenção dos materiais, utilizando-os com cuidado e conforme as orientações dos/das docentes e/ou arquivistas para prevenção de ocorrência de danos;
- III. Manterem o Arquivo Escola organizado logo após o término das atividades;
- IV. Utilizar o seu jaleco e os EPI's, nas atividades práticas realizadas no Arquivo Escola.
- V. Observarem e respeitarem as normas gerais de utilização do Arquivo Escola.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 11º - Para a execução das atividades citadas, o Arquivo Escola buscará captar recursos através de:

I. Receita própria que lhe for destinada através do orçamento da União e de convênios; e

II. Doações.

Parágrafo único. Os recursos do Arquivo Escola serão destinados à sua melhoria.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 13º - A Coordenação do Arquivo Escola será formada pelo(a) Coordenador(a) do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB, bem como pelo(a) professor(a) responsável pela Coordenação dos Laboratórios de Arquivologia, indicado(a) pelo Colegiado de Curso, tendo um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos, tendo como, coordenador adjunto o arquivista responsável pelo acompanhamento das atividades práticas realizadas nos laboratórios do Curso de Arquivologia da UFPB.

Art. 14º - Compete à Coordenação:

I. Desenvolver programas de utilização do Arquivo Escola, junto aos professores das disciplinas;

II. Manter atualizados os equipamentos, softwares e materiais a serem implantados no Arquivo Escola;

III. Solicitar reuniões com a Direção da Unidade sempre que necessário;

IV. Promover constante avaliação da atuação do Arquivo Escola no processo de ensino e aprendizagem;

V. Divulgar para professores, funcionários e alunos o regulamento do Arquivo Escola;

VI. Zelar pelo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS

Art. 15º - O horário de funcionamento do Arquivo Escola acompanhará o horário letivo em vigor na UFPB.

Art. 16º - A chave de acesso ao Arquivo Escola deverá ficar sob a guarda da Coordenação do Curso de Arquivologia. Somente terão acesso à chave pessoas previamente autorizadas.

Art. 17º - O agendamento das aulas e outras ações deverá ser realizado previamente na Coordenação do Curso de Arquivologia, sendo prioritário a reserva para as disciplinas técnicas e práticas.

Art. 18º - Não será permitida a entrada de alimentos de qualquer tipo ou a realização de refeições dentro do Arquivo Escola, mesmo quando não houver aulas práticas.

Art. 19º - Quaisquer assuntos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 20º - O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão da Coordenação do Arquivo escola com anuência da Coordenação do Curso.

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

Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Pessoa, 27 de novembro 2020.

Ana Cláudia Cruz Córdula

Coordenadora do Curso de Graduação
em Arquivologia