



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

---

### RESOLUÇÃO CUNI Nº 433

Aprova o "Regulamento dos Laboratórios do ICHS".


O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a proposta apresentada pelos Coordenadores dos Laboratórios do ICHS, através do OF.GAB.DIR.ICHS/UFOP Nº 038/98,

#### RESOLVE:

Aprovar o "Regulamento dos Laboratórios do ICHS", que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Ouro Preto, em 15 de julho de 1998.

  
Prof. Dirceu do Nascimento  
Presidente



## REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES EM COMUM DOS LABORATÓRIOS DE LETRAS, HISTÓRIA E EDUCAÇÃO

### TÍTULO I

#### DAS FUNÇÕES DOS COORDENADORES

**Art. 1º** Compete aos Coordenadores do Laboratório:

- a) Possibilitar e normatizar a utilização de recursos materiais por alunos, professores e outros usuários da UFOP que estejam devidamente cadastrados na secretaria dos laboratórios.
- b) Propor diretrizes de pesquisa.
- c) Propor e aprovar a realização de congressos, seminários, cursos, conferências e atividades de extensão.
- d) Elaborar normas para seleção de estudantes bolsistas.
- e) Propor a celebração de convênios com outras Instituições.
- f) Elaborar linhas de ação visando à obtenção de recursos financeiros e materiais.
- g) Possibilitar a publicação de trabalhos e artigos de interesse dos laboratórios.
- h) Decidir sobre questões administrativas.

### TÍTULO II

#### DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA

**Art. 2º** Compete à secretaria dos laboratórios:

- a) Organizar a correspondência e demais documentos administrativos.
- b) Redigir as atas das reuniões dos Conselhos Diretores dos laboratórios.

H



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

---

c) Datilografar ou digitar documentos, ofícios e editais pertinentes às atividades dos laboratórios.

d) Zelar pela boa conservação dos equipamentos, das fitas e dos livros dos laboratórios.

e) Fazer o empréstimo de equipamentos dos laboratórios, respeitando as regras do empréstimo e verificando o perfeito estado e funcionamento dos equipamentos antes e após sua utilização.

f) Receber e guardar, em armário trancado, o material de empréstimo domiciliar devolvido pelos usuários, quando os monitores não estiverem no laboratórios.

g) Cadastrar os usuários e organizar um fichário com seus dados.

h) Realizar a informatização do acervo dos laboratórios.

i) Atender e orientar o usuário quanto à correta utilização do equipamento.

j) Acompanhar e registrar a frequência ao trabalho dos estudantes bolsistas.

k) Datilografar ou digitar o material a ser encaminhado para publicação.

l) Redigir e enviar a correspondência relativa a eventos organizados pelos laboratórios.

m) Divulgar, através de cartazes e murais, as principais atividades dos laboratórios.

n) Executar todas as tarefas pertinentes determinadas pelos coordenadores dos laboratórios.

o) Remeter aos coordenadores dos laboratórios informações, sugestões e problemas relativos ao perfeito funcionamento desses setores.

p) Realizar a impressão dos trabalhos dos usuários dos computadores, de acordo com as regras estabelecidas.

**Parágrafo único.** A distribuição das tarefas acima, entre secretária e auxiliares administrativos, será feita pelos coordenadores do laboratório.



### TÍTULO III

#### DAS FUNÇÕES DOS ESTUDANTES BOLSISTAS

**Art. 3º** Ao estudante bolsista dos laboratórios, conforme sua área de atuação, compete:

- a) Zelar pela boa conservação dos equipamentos, das fitas e dos livros dos laboratórios.
- b) Auxiliar a secretária na informatização do acervo dos laboratórios e na confecção do cadastro de usuários.
- c) Fazer o empréstimo de equipamentos dos laboratórios, respeitando as regras do empréstimo e verificando o perfeito estado e funcionamento do material de empréstimo antes e após sua utilização, na ausência dos funcionários da secretaria.
- d) Fazer o empréstimo de livros e fitas dos laboratórios, respeitando as regras do empréstimo e verificando o perfeito estado e funcionamento do material de empréstimo antes e após sua utilização.
- e) Anotar, em livro próprio, a data e a hora de entrada e saída do material de empréstimo, solicitando a assinatura do usuário no local apropriado.
- f) Atender e orientar o usuário quanto à correta utilização do equipamento.
- g) Auxiliar os funcionários da secretaria quando da realização de eventos organizados pelos laboratórios, providenciando a divulgação desses junto aos estudantes e à comunidade.
- h) Encaminhar sugestões e propostas dos alunos e dos usuários dos laboratórios à Coordenação.
- i) Cumprir o horário que lhe for destinado, registrando seu comparecimento em folha de frequência.
- j) Executar todas as tarefas pertinentes determinadas pela Coordenação.
- k) Realizar a impressão dos trabalhos dos usuários dos computadores, de acordo com as regras estabelecidas.



#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS

**Art. 4º** Ao usuário dos laboratórios compete:

- a) Cadastrar-se mediante o preenchimento de ficha própria, o fornecimento de foto 3 x 4 e a apresentação de documento de identidade na secretaria dos laboratórios.
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos, das fitas e dos livros dos laboratórios.
- c) Verificar o perfeito estado de funcionamento do material antes e após sua utilização.
- d) Devolver o material de empréstimo dentro do prazo previsto pelo regulamento.
- e) Responsabilizar-se pelo material que tomar emprestado e não transferi-lo a terceiros em hipótese alguma.
- f) Respeitar as regras de empréstimo de material dos laboratórios e demais regras de funcionamento dos mesmos.

#### TÍTULO V

#### DO REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE MATERIAL DOS LABORATÓRIOS

**Art. 5º** O material de empréstimo domiciliar comum aos laboratórios, constituído por fitas cassetes, livros e revistas, só poderá ser emprestado ao usuário cadastrado pela secretaria ou pelos estudantes bolsistas, de acordo com o seguinte regulamento:

- a) O empréstimo será feito sempre pelo período máximo de sete dias para livros e três dias para revistas e fitas cassetes. Cada usuário poderá solicitar o empréstimo de, no máximo, três livros, três fitas cassetes e três revistas.
- b) Ao receber o material, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item, na presença do funcionário da secretaria ou do estudante bolsista.

f



c) O empréstimo será registrado em livro próprio, sendo que as condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas pela secretária ou pelo estudante bolsista.

d) A responsabilidade pelo material é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

e) O usuário que não devolver qualquer material dentro do prazo regulamentar deverá pagar uma multa que será fixada por Portaria do Reitor, conforme o disposto na Resolução CODI nº 044, de 14 de abril de 1998.

f) Em caso de danos ao material por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

## TÍTULO VI

### DO REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PARA CONSULTA NOS LABORATÓRIOS

**Art. 6º** O material de empréstimo para consulta no laboratório, constituído por livros que possuam apenas um exemplar, pastas de textos, cd-rom e letras de música, só poderá ser emprestado ao usuário cadastrado pela secretaria ou pelos estudantes bolsistas, de acordo com o seguinte regulamento:

a) Os livros que possuam apenas um exemplar, as pastas de texto e as letras de música, além de poderem ser consultados no laboratório, poderão ser emprestados para xerox, devendo o usuário deixar seu documento de identidade no laboratório, tendo um prazo de duas horas para devolver o material.

b) As unidades de cd-rom poderão ser emprestadas para uso no computador reservado aos alunos no mezanino ou no computador multi-mídia do auditório, mediante prévia reserva e respeitando as normas de utilização dos computadores. No mezanino, a utilização deverá ser individual e, no auditório, poderá ser em grupos.

c) A responsabilidade pelo material é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

d) Em caso de danos ao material por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.



## TÍTULO VII

### REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS

#### CAPÍTULO I

##### NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

**Art. 7º** Os computadores da secretaria serão de uso exclusivo dos coordenadores do laboratório, secretária, auxiliares administrativos e estudantes bolsistas em atividades deste laboratório.

**Art. 8º** Os computadores do mezanino e do auditório poderão ser utilizados pelos usuários cadastrados de acordo com os seguintes critérios:

**a)** São considerados usuários dos computadores acima todos os professores, estudantes e trabalhadores técnico-administrativos, devidamente habilitados para o manuseio dos equipamentos, resguardados os critérios de uso abaixo especificados.

**1.** É considerado habilitado todo aquele que demonstrar já ter familiaridade com o uso do equipamento.

**2.** O uso dos computadores poderá ser feito pelos professores para tarefas de natureza acadêmica, pelos trabalhadores técnico-administrativos em tarefas administrativas, pelos monitores e/ou bolsistas em tarefas ligadas aos projetos a que estão submetidos e pelos demais estudantes em suas tarefas acadêmicas.

**b)** Os computadores do mezanino poderão ser utilizados, individualmente, pelos usuários nas tarefas acima especificadas.

**c)** O computador do auditório poderá ser utilizado apenas em seus recursos de multi-mídia, ficando vedada a utilização para digitação ou qualquer outra atividade particular.

**d)** Os computadores ficarão disponíveis para os usuários durante o horário de funcionamento do laboratório.

**e)** A utilização far-se-á mediante uma reserva prévia a ser feita junto à secretaria ou ao estudante bolsista, obedecendo os seguintes critérios:



1. Cada usuário pode reservar no máximo uma hora e meia por dia.

2. Uma vez vencido o período reservado, caso não haja nenhuma outra reserva feita, o usuário poderá continuar utilizando o computador por mais um período de uma hora e assim sucessivamente.

3. O usuário pode reservar horários em dias consecutivos, desde que não ultrapasse uma reserva por dia.

4. Haverá um período de tolerância de 15 (quinze) minutos para a chegada do usuário, após o qual, quem estiver aguardando poderá utilizar o restante do tempo marcado.

5. Em caso de excesso de demanda pelo equipamento, terá prioridade o usuário que estiver desenvolvendo trabalho para esta Instituição.

f) Para operar o computador, o usuário deverá respeitar as seguintes normas:

1. O disco rígido (winchester) só pode ser utilizado para gravar arquivos de trabalhos desta Instituição, sendo que, para arquivos de uso pessoal, o usuário deverá usar disquete próprio.

2. Caso o usuário prefira trabalhar no disco rígido (winchester), poderá fazê-lo desde que depois copie seu(s) arquivo(s) em disquete próprio e apague-os do disco rígido. Os arquivos pessoais deixados no disco rígido serão apagados diariamente.

3. Ao acessar o computador, o usuário deverá passar seu disquete pelo antivírus instalado no computador.

4. É vedado ao usuário inserir novos programas na memória do computador.

5. O computador nunca deve ser desligado sem antes passar pela operação prevista no menu principal, sob risco de causar danos ao equipamento:

- Sair do windows.
- Desligar o vídeo.
- Desligar a CPU.
- Desligar o regulador de voltagem.





## CAPÍTULO II

### NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ACESSÓRIOS DOS COMPUTADORES

**Art. 9º** A utilização dos acessórios cd-rom e demais recursos de multimídia, scanner e impressora deverão proceder às seguintes regras:

#### SEÇÃO I

##### CD-ROM

a) Os programas de cd-rom disponíveis para a utilização dos usuários estarão instalados no computador do auditório e em um dos computadores do mezanino.

b) Para a utilização de tais programas, o usuário deverá respeitar as mesmas normas que para a utilização de computadores.

#### SEÇÃO II

##### DATA SHOW

a) Deverá ser utilizado apenas pelos professores ou sob a sua responsabilidade e supervisão.

b) Para a utilização de tal recurso, o usuário deverá respeitar as mesmas normas previstas para a utilização de computadores.

c) A utilização de data show fica restrita às dependências do ICHS, exceto em atividades institucionais, resguardadas as disposições acima.

#### SEÇÃO III

##### SCANNER E IMPRESSORA

a) A utilização do scanner e da impressora será feita apenas pelos funcionários da secretaria e pelos monitores do laboratório.

X



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

b) O usuário deverá deixar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, o material a ser scaneado ou impresso.

c) Para cada folha impressa, o usuário deverá pagar, ao retirar o material solicitado, um valor estipulado.

d) Já que a UFOP fornece material para impressão de uso exclusivamente administrativo e o laboratório não possui recursos para atender às necessidades dos usuários, os fundos arrecadados com a impressão serão exclusivamente utilizados para a compra de cartuchos de tinta e papel.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DE GRAVADORES PORTÁTEIS E AUDIOFONES

**Art. 10** O empréstimo de gravadores portáteis e audíofones será feito sempre pelo período máximo de duas horas, podendo ser renovado por igual período, caso haja disponibilidade.

**Art. 11** A utilização desses equipamentos fica restrita às dependências do ICHS.

**Art. 12** Quando o usuário for utilizar o equipamento fora das dependências do laboratório, ele deverá deixar seu documento de identidade, que será devolvido quando da devolução do equipamento.

**Art. 13** Para a utilização da cabine de gravação, o aluno deverá fazer reserva prévia, seguindo as normas de reserva para a utilização dos computadores.

**Art. 14** Ao receber o equipamento, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item, na presença dos funcionários da secretaria ou do estudante bolsista.

**Art. 15** As condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas por funcionário da secretaria ou por estudante bolsista.

**Art. 16** A responsabilidade pelo equipamento é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

**Art. 17** Em caso de danos ao equipamento por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

#### CAPÍTULO IV

#### NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE RETROPROJETORES

**Art. 18** Para a utilização de retroprojetores dentro do ICHS, o usuário deverá fazer a reserva prévia seguindo as normas de reserva para a utilização dos computadores.

**Art. 19** Ao receber o equipamento, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item, na presença da secretária ou do estudante bolsista.

**Art. 20** As condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas por funcionário da secretaria ou por estudante bolsista.

**Art. 21** A responsabilidade pelo equipamento é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

**Art. 22** Em caso de danos ao equipamento por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

**Art. 23** O empréstimo fora das dependências do ICHS obedecerá as seguintes normas:

**a)** O usuário deverá fazer reserva com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**b)** O empréstimo será sempre feito pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver disponibilidade.

**c)** Para proceder ao empréstimo, o usuário deverá assinar um termo de empréstimo em formulário próprio, preenchido pela secretária ou por estudante bolsista do laboratório.

4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

**Art. 24** Ao receber o equipamento, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item na presença de funcionário da secretaria ou de estudante bolsista.

**Art. 25** As condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas pelos funcionários da secretaria ou por estudante bolsista.

**Art. 26** A responsabilidade pelo equipamento é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

**Art. 27** O usuário que não devolver o equipamento dentro do prazo regulamentar deverá pagar uma multa que será fixada por Portaria do Reitor, conforme o disposto na Resolução CODI nº 044, de 14 de abril de 1998.

**Art. 28** Em caso de danos ao equipamento por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

## CAPÍTULO V

### NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DE TELEVISÃO, VÍDEO CASSETE E AFINS

**Art. 29** Os aparelhos de televisão, vídeo cassete e afins deverão ser utilizados apenas por pessoas habilitadas e mediante as seguintes condições:

- a) A utilização do equipamento será feita exclusivamente para atividades didáticas.
- b) A exibição de filmes comerciais será possível apenas se estes constituírem parte do programa de alguma disciplina do ICHS.
- c) Será vedada a utilização do equipamento para atividades exclusivamente de lazer.
- d) A utilização do equipamento deverá proceder a uma reserva prévia mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- e) Ao receber o equipamento, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item, na presença de funcionário da secretaria ou de estudante bolsista.

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



f) As condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas por funcionário da secretaria ou por estudante bolsista.

g) A responsabilidade pelo equipamento é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.

h) Em caso de danos ao equipamento por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

## CAPÍTULO VI

### NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO MICROSYSTEM, MICROFONE, AMPLIFICADORES E CAIXAS DE SOM

**Art. 30** O empréstimo desses equipamentos será feito sempre pelo prazo máximo de duas horas, podendo ser renovado por igual período, caso haja disponibilidade.

**Art. 31** A utilização desses equipamentos fica restrita às dependências do ICHS.

**Art. 32** O usuário deverá deixar seu documento de identidade, que será devolvido quando da devolução do equipamento.

**Art. 33** A utilização do equipamento deverá proceder a uma reserva prévia mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 34** Ao receber o equipamento, o usuário deverá verificar as condições de funcionamento de cada item, na presença de funcionário da secretaria ou de estudante bolsista.

**Art. 35** As condições de funcionamento de cada item devolvido deverão ser verificadas por funcionário da secretaria ou por estudante bolsista.

**Art. 36** A responsabilidade pelo equipamento é exclusivamente do requisitante, não sendo, em hipótese alguma, transferível a terceiros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
Rua Diogo de Vasconcelos, 122  
35400-000 — OURO PRETO — MG

---

**Art. 37** Em caso de danos ao equipamento por negligência comprovada do usuário, a forma de ressarcimento será decidida pelo coordenador da área e/ou pelo Conselho Diretor do laboratório.

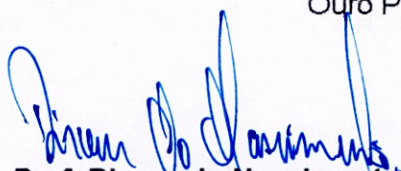
## CAPÍTULO VII

### NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS SALAS I-01, I-39 E AUDITÓRIO

**Art. 38** Para a utilização das salas e do auditório, deverá ser feita uma reserva prévia mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 39** O usuário pegará as chaves no laboratório, deixando seu documento de identidade que será devolvido ao retornar com as chaves.

Ouro Preto, em 15 de julho de 1998.

  
Prof. Dirceu do Nascimento  
Presidente