

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO CONSELHO DA FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO Nº 01/2021**

Aprova o Regimento Geral dos  
Laboratórios da Faculdade de Ciência  
da Informação - FCI

O CONSELHO DA FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO da UNIVERSIDADE DE BRASILIA, no uso de suas atribuições, em sua 120ª reunião, realizada em 15/03/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento dos Laboratórios da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da Universidade de Brasília.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Renato Tarciso Barbosa de Sousa**  
Diretor da Faculdade de Ciência da Informação

**ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE MARÇO DE 2021**  
**REGIMENTO GERAL DOS LABORATÓRIOS DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - FCI**

**Direção da Faculdade**

**Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa**

**Prof. Dr. Rogério Henrique Araújo Junior**

**Coordenações de Curso**

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Fernanda Monteiro (Biblioteconomia)

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Lillian Alvarez (Arquivologia)

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Elizângela Carrijo (Museologia)

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Cynthia Roncaglio (Pós-Graduação em Ciência da Informação)

## **Comissão de elaboração do Regimento dos Laboratórios da FCI**

Marcio de Carvalho Victorino (Biblioteconomia)

Monique Batista Magaldi (Museologia)

Cláudio Gottchalg Duque (Arquivologia)

Dalton Lopes Martins (Pós-graduação)

Juliana Mendes Muniz (Técnica - Núcleo de TI)

## **Servidor Técnico Administrativo**

Valter Ferreira Sales Jr. (Adm. Predial)

Higor Francis Silva (Analista de Tecnologia da Informação)

Juliana Mendes Muniz (Analista de Tecnologia da Informação)

Hudson Gomes da Silva Arruda (Técnico em Tecnologia da Informação)

## **CAPÍTULO I**

### **NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DA FCI**

#### **I- Das Disposições Preliminares**

Art. 1 – Este regimento se refere às prerrogativas de utilização e segurança dos usuários dos laboratórios de uso comum a todos os cursos da Faculdade de Ciência da Informação, em âmbito multidisciplinar. Tem por objetivo a normatização da utilização dos espaços laboratoriais, procedimentos técnicos e práticas para o uso e gerenciamento dos recursos físicos, materiais e equipamentos pertencentes aos laboratórios;

Art. 2 – Os laboratórios a que se refere este regimento são: LICI 1 (Laboratório de Informática aplicada à Ciência da Informação 1) ; LICI 2 (Laboratório de Informática aplicada à Ciência da Informação 2); LEV (Laboratório de Multimídia e Espaços Virtuais); LACON (Laboratório de Prevenção, Conservação e Restauração); LAPA (Laboratório de Práticas Arquivísticas); LART (Laboratório de Museografia e Reserva Técnica); LOTI (Laboratório de Organização e Tratamento da Informação); LAMEC (Laboratório de Museologia e Exposição Curricular); LABMUS ( Laboratório de Museologia Social ).

Art. 3 – A utilização dos laboratórios por discentes, técnicos e docentes da Faculdade de Ciência da Informação, bem como visitantes, implica, necessariamente, no conhecimento das normas descritas nesse regimento.

Art. 4 – Os recursos disponíveis nos laboratórios devem ser utilizados somente para atividades acadêmicas vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão e prioritariamente pela comunidade acadêmica da FCI.

Art. 5 – Os Laboratórios deverão ser utilizados preferencialmente para as aulas das disciplinas dos cursos regulares ofertados pela Faculdade de Ciência da Informação sendo vedada a sua utilização para outras finalidades nos respectivos horários de aula, exceto se previamente autorizado pelo docente responsável pela disciplina.

Art. 6 - Quando não houver agendamento para as aulas das disciplinas dos cursos regulares ofertados pela Faculdade de Ciência da Informação, as instalações poderão ser utilizadas para outros fins, desde que estejam vinculados ao ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único: o acesso aos laboratórios por discentes, em horários não letivos, se dá mediante a autorização expressa de um/a docente da FCI, exceto o LACON.

Art. 7 - Solicitação de instalação de programas nos computadores dos laboratórios devem ser realizadas com antecedência mínima de 10 dias.

Art. 8 - É expressamente proibido aos usuários dos laboratórios:

- Instalar softwares;
- Utilizar software não licenciado;
- Abrir, desmontar, consertar ou reconfigurar qualquer equipamento;
- Danificar equipamentos;
- Retirar periféricos e bens móveis dos laboratórios;
- Desenvolver e/ou disseminar vírus computacionais;
- Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de outros usuários;
- Utilizar jogos;
- Acessar páginas ou utilizar software com conteúdo impróprio e/ou pornográfico;
- Fumar;
- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água em garrafa com tampa;
- Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- Desorganizar o laboratório;
- Trocar periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo, entre outros) ou equipamentos de lugar;
- Desconectar os cabos de rede e de energia elétrica;
- Fazer transferências de arquivos via Internet, exceto os de interesse didático ou acadêmico;
- Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que estiver sendo ministrada como, por exemplo, navegar pela Internet, acessar redes sociais e realizar atividades não relacionadas à disciplina;
- Utilizar aparelho celular, smartphones, tablets e similares, salvo para acessar arquivos recomendados pelo/a docente responsável;
- Usar a rede cabeada em equipamentos pessoais.

Art. 9 - São recomendações que constituem boas práticas de utilização dos equipamentos e instalações:

- Verificar se o equipamento escolhido para ser utilizado está em perfeitas condições de uso. Caso apresente algum problema durante a verificação, avisar imediatamente ao docente ou técnico responsável.
- Desligar corretamente os equipamentos ao final da sessão de trabalho;
- Providenciar a cópia de todos os dados sensíveis antes do final da sessão de trabalho, pois estes serão apagados automaticamente toda vez que os computadores forem desligados;
- Problemas e ocorrências imprevistas deverão ser reportados para o professor responsável, para os funcionários da seção de informática da FCI ou pelo e-mail [nucleotifci@unb.br](mailto:nucleotifci@unb.br);
- Respeitar os avisos de segurança, as indicações de perigo e demais informativos sobre normas de comportamento que existam nos laboratórios;
- Manter os espaços de vivência limpos e organizados ao final de cada sessão de trabalho;
- É de responsabilidade dos usuários o cuidado com o mobiliário dos laboratórios.

- Zelar pelo uso dos equipamentos, instalações e o atendimento das normas de uso do laboratório.

## II- Da Organização e Atribuições

Art. 10 – Cada laboratório da FCI contará com uma equipe técnica específica, composta por um coordenador responsável pelo laboratório e seus técnicos.

Parágrafo único: no caso de espaços compartilhados por diversos laboratórios, o uso será acordado entre os coordenadores responsáveis por cada um dos laboratórios.

Art. 11 – O horário regular de funcionamento dos Laboratórios é de segunda à sexta-feira das 8h às 22h50m, facultado aos docentes o uso aos sábados das 08h às 18h.

Art. 12 – Ao Coordenador do laboratório cabe:

- Criar, revisar e aprovar em colegiado os regulamentos, as regras de uso e as normativas voltados aos laboratórios;
- Determinar a composição das equipes técnicas.
- Resguardar a ordem e o funcionamento dos laboratórios da FCI
- Ser responsável por receber e encaminhar demandas dos usuários e coordenadores dos espaços à direção da FCI.
- Mediar possíveis conflitos referentes aos laboratórios multidisciplinares e seus usuários.
- Fazer o repasse final das demandas ao setor de compras;
- Promover a divulgação e cumprimento das regras determinadas por este regimento e regulamentos competentes.

Art. 13 – Aos usuários docentes cabe:

- Acompanhar presencialmente os alunos na realização de experimentos sob sua orientação, ou responsabilizar-se sobre a utilização do espaço, equipamentos e insumos por parte daqueles.
- Notificar à coordenação do laboratório qualquer incidente durante a realização das atividades laboratoriais sob sua supervisão.
- Informar as atividades desenvolvidas nos laboratórios quando solicitadas pela coordenação do laboratório
- Agendar, junto ao setor responsável, o uso do espaço para atividades quaisquer (de ensino, pesquisa ou extensão) que não tenham sido previstas no início de cada semestre.
- Conhecer e adotar o presente regimento e o regulamento do laboratório durante o uso do espaço, equipamentos e mobiliários.

Art. 14 – À equipe técnica compete,

- Instalar softwares devidamente autorizados;
- Viabilizar a realização das aulas práticas e atividades didáticas e culturais previstas desde o início do ano letivo;
- Estabelecer calendário previamente definido para o agendamento dos espaços e equipamentos;
- A partir de informações levantadas juntos aos cursos, realizar listagem anual de demandas, além de organizar e disponibilizar materiais de consumo e permanentes, incluindo solicitar e acompanhar a realização de obras nos espaços dos laboratórios;
- Garantir o funcionamento equipamentos existentes nos laboratórios, incluindo a atualização do registro de uso ou reserva do espaço e/ou equipamentos específicos, quando necessário;
- Manter organizado os ambientes;
- Garantir o pleno funcionamento dos espaços presenciais e/ou virtuais.

Art. 15 – Aos usuários discentes cabe:

- Somente realizar procedimentos, usar equipamentos ou acessar espaços com autorização de um responsável técnico ou docente;
- Ser responsável pelos equipamentos e instalações no período em que estiver utilizando os mesmos.
- Avisar ao supervisor da atividade (professor ou técnico) qualquer incidente ocorrido no laboratório.
- Conservar limpos e organizados os espaços laboratoriais.
- Conhecer e seguir o presente regimento e regulamento do laboratório.

### III- Da gestão e empréstimos de insumos materiais e equipamentos

Art. 16 – Os materiais, insumos e equipamentos alocados nos respectivos laboratórios de origem são destinados, prioritariamente, à realização de aulas práticas de graduação, contemplando ainda o desenvolvimento de pesquisa e de extensão da FCI.

Art. 17 – O empréstimo de materiais e equipamentos é restrito a docentes e membros das equipes técnicas dos laboratórios da FCI. Não será permitida a retirada de materiais e equipamentos dos laboratórios por alunos ou pessoas não autorizadas.

Art. 18 – Durante o período de empréstimo, a responsabilidade pela integridade do item é exclusiva do solicitante.

Art. 19 – O gerenciamento de resíduos será responsabilidade da equipe técnica que por sua vez deverá respeitar a legislação competente e a regulamentação da Universidade de Brasília.

### IV- Das Normas de segurança

Art. 20 – A lista completa de normas de segurança deve estar presente, em versão impressa, em todos os laboratórios multidisciplinares da FCI. As normas devem respeitar as peculiaridades de cada ambiente.

### V- Das Disposições Finais

Art. 21 – A utilização dos laboratórios implica na aceitação das regras deste regimento.

Art. 22 – Toda e qualquer situação de não cumprimento das normas referidas deverá ser comunicada à equipe técnica dos laboratórios da FCI, para as devidas providências.

Art. 23 – Este REGIMENTO GERAL DOS LABORATÓRIOS DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – FCI aborda as prerrogativas de utilização e segurança dos usuários dos laboratórios de uso comum a todos os cursos da Faculdade de Ciência da Informação. No entanto, no caso de um laboratório necessitar de prerrogativas peculiares, poderá ser criada uma NORMA ESPECÍFICA para atender a essa demanda, estendendo, assim, o presente regimento.

Art. 24 – Casos omissos deste documento, ou situações conflituosas ou sem conduta prevista em documentos normativos institucionais, referentes ao funcionamento, em qualquer âmbito, dos laboratórios da FCI, serão resolvidos pela direção da unidade.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa  
Diretor da Faculdade de Ciência da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 15/03/2021, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),



informando o código verificador **6438073** e o código CRC **0CD69B99**.

---

Referência: Processo nº 23106.046109/2019-29

SEI nº 6438073