

ANEXO VIII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atualizada na reunião, do dia 16 de julho de 2011, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, Anexo I ATA 07/2011.

Atualizada na reunião, do dia 18 de agosto de 2011, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, Anexo I ATA 09/2011.

Alterada na reunião, do dia 24 de maio de 2012, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, ATA 04/2012, linhas 98,99 e 100.

Alterada na reunião, do dia 18 de outubro de 2012, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, Anexo I e II da ATA 08/2012.

Alterada na reunião, do dia 11 de dezembro de 2014, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, Anexo I da ATA 10/2014.

Alterada na reunião, do dia 14 de abril de 2016, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, Anexo I da ATA 02/2016.

Alterada na reunião, do dia 27 de abril de 2017, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, ATA 02/2017.

Alterada na reunião, do dia 04 de outubro de 2018, do Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM, ATA 07/2018.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Departamento de Comunicação Social possui laboratórios de **ensino, pesquisa e extensão**, bem como uma Biblioteca Setorial.

Art. 2º Os Laboratórios são provedores de recursos e serviços para a realização de trabalhos acadêmicos e aulas práticas dos/as estudantes matriculados nos cursos oferecidos pelo Departamento de Comunicação Social da UFV.

CAPÍTULO II DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º. Os Laboratórios funcionam de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30.

Art. 4º. Os Laboratórios são destinados ao uso exclusivo dos/as estudantes matriculados nas disciplinas oferecidas pelo Departamento de Comunicação Social da UFV, ou em trabalhos de pesquisa ou extensão cuja

orientação ou coorientação seja feita por professor/a lotado/a no Departamento.

Art. 5º. Têm prioridade no uso dos Laboratórios e Equipamentos, pela ordem:

I- os/as estudantes matriculados/as nas disciplinas que mantenham atividades previstas nos currículos dos Cursos;

II- os/as estudantes formandos/as que estejam concluindo Trabalho de Conclusão de Curso e que comprovadamente necessitem dos laboratórios para realização do TCC;

III- atividades de Extensão ou de Pesquisa orientada por professor/a do Departamento de Comunicação Social, devidamente registradas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e a Empresa Júnior do DCM;

IV- atividades de Extensão ou de Pesquisa registradas das quais o/a professor/a do Departamento de Comunicação Social seja membro.

Art. 6º. A reserva de horário para uso dos laboratórios, bem como o empréstimo de equipamentos, para a realização de trabalhos e atividades extraclasse, seguirá os seguintes procedimentos:

I- fazer reserva, na Secretaria do DCM, com antecedência;

II- informar-se das normas internas dos laboratórios;

III- assinar um termo de compromisso e responsabilidade pelo uso dos equipamentos e suas instalações.

Art. 7º. O uso de espaços e equipamentos internamente ou empréstimos de quaisquer equipamentos para atividades e trabalhos dos cursos oferecidos pelo Departamento de Comunicação Social deverão ser previamente autorizados através de comunicado à Secretaria do DCM pelo/a responsável: professor/a coordenador/a da disciplina; orientador/a do TCC; orientador/a das atividades de Pesquisa, ou Extensão ou da Empresa Júnior do DCM; ou professor/a membro de atividades de pesquisa ou extensão, ressalvada a disponibilidade e escala de prioridade prevista no Art. 5º.

Art. 8º. Os jornais e revistas adquiridos pelo Departamento de Comunicação Social são de uso exclusivo para leitura e consulta na Biblioteca Setorial do DCM, não sendo possível o empréstimo.

Art. 9º. Os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs, inclusive, livros reportagem, CDs e DVDs, acervos da Biblioteca Setorial, só poderão ser emprestados para consulta dentro dos laboratórios.

Parágrafo Único. Se houver duas ou mais cópias, estas poderão ser emprestadas para uso externo, em conformidade com as normas vigentes, resguardando, sempre, a permanência de uma cópia no acervo da biblioteca setorial do Departamento de Comunicação Social – DCM.

Art. 10º. É expressamente proibido nos laboratórios do Departamento a entrada de pessoas não cadastradas, mesmo que em companhia do estudante sem a devida autorização.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 11. São deveres dos/as estudantes: cooperar com o silêncio, organização, zelo com os equipamentos e limpeza dos laboratórios; utilizar os laboratórios somente no período em que esses não estejam sendo utilizados para aulas ou reservados para cursos; preencher todos os documentos necessários para a retirada ou uso de materiais do laboratório; denunciar casos mais graves como roubo, furto, vandalismo e uso de equipamentos para fins particulares.

Art. 12. A utilização dos equipamentos e dos laboratórios será designada pelo/a funcionário/a do setor, de acordo com horários previamente agendados.

Art. 13. O/a estudante que necessite de cópia de seus trabalhos para arquivo pessoal deve se responsabilizar pela aquisição de seu suporte (CD, DVD, Memória Móvel e outros).

Art. 14. É terminantemente proibido o/a estudante alterar as configurações dos computadores, implantar programas, como também abrir e manter pastas de documentos na memória interna dos equipamentos do Laboratório.

Art. 15. Cabe ao Laboratório a guarda apenas, e somente apenas, das cópias do Arquivo Audiovisual do Curso.

Art. 16. O Departamento de Comunicação Social não se responsabilizará pelos trabalhos armazenados nos computadores de seus laboratórios pelos/as discentes. Rotineiramente, será realizado um trabalho de limpeza, no qual os dados armazenados serão deletados, comunicando previamente aos/às professores/as.

Art. 17. A impressão de trabalhos e dados só será realizada no DCM quando houver necessidade imposta por uma atividade de aula e deverá ser solicitada à Secretaria pelo/a professor/a da disciplina.

Art. 18. Não são de responsabilidade do DCM:

I- a guarda dos trabalhos acadêmicos dos/as estudantes nos arquivos internos dos equipamentos, a não ser em casos específicos, previamente comunicado ao/à professor/a orientador/a da disciplina e por este/a à Secretaria;

II- os trabalhos acadêmicos não realizados devido à falta de equipamentos, queda de energia e horários disponíveis;

III- os originais dos trabalhos acadêmicos violados e/ou danificados por terceiros.

Art. 19. A cada semestre letivo, será recomendada a realização, por monitor/a-técnico/a especializado/a, de uma limpeza em todas as pastas de arquivo e documentos que estejam armazenados na memória dos equipamentos, preparando os mesmos para o próximo período.

Parágrafo único. Não serão excluídas pastas de arquivos e documentos nomeados com o nome e sobrenome de professores/as que estejam desenvolvendo trabalhos técnicos em conjunto com o/a estudante ou grupo de estudantes.

Art. 20. O uso dos telefones do DCM, para atender necessidades inerentes às atividades profissionais, é estrito aos/às servidores/as e docentes.

§ 1º É facultado o uso dos telefones aos/às discentes, nas seguintes condições:

I - autorização do/a servidor/a responsável;

II - para ramal da UFV, para assuntos ligados às suas atividades acadêmicas;

III - para ligações urbanas (telefone fixo), para assuntos ligados às suas atividades acadêmicas, mediante registro no formulário de controle disponibilizado;

IV - para ligações interurbanas ou celulares, para contatar fonte e realizar entrevistas necessárias às atividades diretamente ligadas a trabalhos desenvolvidos nas disciplinas ou a Trabalhos de Conclusão de Curso, mediante registro no formulário de controle disponibilizado;

V - para ligações interurbanas ou celulares, para contatos necessários ao desenvolvimento de projetos orientados por professores/as do DCM ou outro/a professor/a da Universidade Federal de Viçosa, mediante registro no formulário de controle disponibilizado;

VI - para ligações interurbanas ou celulares, com autorização expressa de docente ou da chefia de expediente, mediante registro no formulário de controle disponibilizado.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO E UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 21. O empréstimo de equipamentos tem que ser autorizado pelo/a professor/a da disciplina ou orientador/a do trabalho de pesquisa ou extensão, salvo prévia reserva do/a chefe/a do setor responsável pelo equipamento solicitado.

Art. 22. É expressamente proibido o uso dos equipamentos do DCM para fins particulares.

Art. 23. O empréstimo de quaisquer equipamentos e materiais deverá ser feito com a autorização do/a funcionário/a, mediante controle de entrada e saída.

Art. 24. O cuidado na utilização dos equipamentos no laboratório ou emprestados é de responsabilidade do/a solicitante do empréstimo e de seus usuários.

Art. 25. O prazo de empréstimo do acervo da Biblioteca Setorial é de sete dias, e dos equipamentos é de 24 horas, ressalvado necessidade devidamente justificada.

Parágrafo único. O empréstimo poderá ser renovado pelo discente, caso haja disponibilidade.

Art. 26. Em caso de problemas ou defeitos com equipamento, constatados no ato da devolução, o/a estudante deve se responsabilizar pelos reparos necessários do equipamento.

Art. 27. Em caso de furtos ou roubo de materiais e/ou equipamentos do DCM, devidamente comprovados, deve-se avisar a Chefia do Departamento imediatamente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 28. Em caso de atrasos na devolução, superiores a três dias, deve-se avisar a Chefia do Departamento imediatamente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 29. Os danos causados aos equipamentos serão submetidos à análise e, nos casos em que se concluir que a origem do problema foi causada por atitudes indevidas (como vandalismo ou furto comprovados), será atribuída a penalidade de suspensão ao/à estudante ou ao grupo, bem como o ressarcimento do prejuízo causado.

CAPÍTULO V DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES

Art. 30. Além de estar sob as penalidades do Artigo 120 do Regimento Geral da UFV, o/a estudante igualmente deve também estar sob as penalidades das Normas de Funcionamento dos Laboratórios do Departamento de Comunicação Social, que prevê:

- I- multa;
- II- advertência;
- III- suspensão;
- IV- proibição.

Art. 31. O atraso na devolução dos empréstimos incorrerá:

I- multa de R\$0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso para cada exemplar, para o acervo da Biblioteca Setorial do DCM ou o dobro desse valor, caso estejam na reserva;

II- multa de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso por equipamento, para equipamentos dos diversos laboratórios ou o dobro desse valor, caso estejam na reserva.

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados na Secretaria do DCM, mediante recibo em duas vias, uma para o/a estudante e outra para o arquivo da Secretaria.

§ 2º A cada semestre a Secretaria do DCM fará a prestação de contas desses recebimentos ao Colegiado do DCM.

§ 3º Os/as estudantes em débito com o Laboratório do Departamento de Comunicação Social estarão impedidos de obter empréstimos de acervos da Biblioteca Setorial ou de quaisquer equipamentos, até a quitação do débito.

Art. 32. A penalidade pelo descumprimento das normas de funcionamento dos laboratórios e pelo não cumprimento às orientações dadas sobre a utilização e empréstimo dos equipamentos acarretará na imediata suspensão do infrator pelo período de 7 (sete) dias a 1 (um) ano.

§ 1º Em caso de reincidência, o/a estudante estará terminantemente proibido de frequentar os laboratórios, por prazo indeterminado.

§ 2º O/a estudante pode sofrer advertência verbal, suspensão ou proibição por escrito, solicitado pelo/a professor/a coordenador/a da disciplina diretamente à Chefia do Departamento.

§ 3º A advertência verbal deve ser feita pelo/a professor/a coordenador/a da disciplina ou qualquer professor/a do curso em reservado, sem constrangimento para o/a estudante;

§ 4º O pedido de suspensão e proibição deve ser feito por escrito, protocolado em duas vias na Secretaria do Departamento.

CAPÍTULO VI DOS FUNCIONÁRIOS E MONITORES

Art. 33. Cabe ao/a funcionário/a vinculado aos laboratórios: o controle de entrada e saída dos equipamentos e gasto de materiais, bem como a conferência das condições dos equipamentos e dos Termos de Responsabilidade e de Compromisso preenchidos pelos/as estudantes; o preenchimento do documento de renovação dos equipamentos; e fazer o Boletim de Ocorrência, quando for necessário.

Art. 34. O/a funcionário/a fica autorizado/a a tomar as decisões que julgar necessárias durante seu período de trabalho para sanar qualquer dúvida ou problema que possa ocorrer nos laboratórios, desde que não afetem as normas já estabelecidas, devendo comunicar por escrito, posteriormente, à Secretaria e ao/a coordenador/a da disciplina.

Art. 35. É proibido delegar poder de abertura e fechamento dos laboratórios do Departamento a monitores/as, estudantes/as e a terceiros/as, exceto professores/as do Departamento, sendo de exclusiva responsabilidade do/a servidor/a a manutenção das condições de segurança das instalações.

Art. 36. Cabe aos/as monitores/as e bolsistas zelarem pela manutenção das pastas de arquivos e documentos armazenados na memória dos equipamentos e que estejam sendo desenvolvidos por professor em conjunto com o/a estudante ou grupo de estudantes.

Art. 37. Durante seu turno de trabalho os/as monitores/as voluntários/as e bolsistas devem garantir a ordem no recinto e o uso adequado dos equipamentos, além de auxiliar os/as estudantes no desenvolvimento das atividades disciplinares.

Art. 38. Os/as monitores/as e bolsistas, enquanto estudantes da graduação da UFV, regularmente matriculados/as, estão igualmente sujeitos/as às penalidades e restrições dos/as estudantes matriculados/as nas disciplinas ou dos/as que fazem uso regular dos laboratórios.

Art. 39. O horário dos/as monitores/as e bolsistas deve estar afixado no quadro de avisos, de forma visível, e deve ser elaborado pelo/a próprio/a monitor/a e aprovado pelo/a coordenador/a da disciplina.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os/as estudantes que utilizam os laboratórios estão automaticamente sujeitos/as às normas internas e, em caso de descumprimento de algum dos itens, sofrerão as penalidades descritas nestas Normas e no Artigo 120 do Regimento Geral da UFV, não podendo alegar desconhecimento da mesma.

Art. 41. Um Boletim de Ocorrências (BO) deverá ser lavrado pelo/a funcionário/a e/ou responsável pelo laboratório, podendo qualquer professor/a que frequente as instalações dos laboratórios redigir um BO, caso observe alguma infração às normas dos laboratórios.

Parágrafo único. O Boletim de Ocorrências deverá ser encaminhado de imediato ao/a Chefe/a do Departamento.

Art. 42. O/a estudante deverá comunicar, por escrito, à Chefia do Departamento de Comunicação Social ou representante discente membro do Colegiado, qualquer conduta inadequada do/a funcionário/a para as providências cabíveis.

Art. 43. Todas as advertências, suspensões ou proibições, bem como o nível de penalidade, restrição ou valores de multas e ressarcimentos, devem ser deliberadas pelo Colegiado do Departamento.

Art. 44. As normas internas de funcionamento dos laboratórios podem sofrer revisão, quando necessário, para adaptação às novas realidades de infraestrutura e exigências normativas da UFV.

Art. 45. Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado do Departamento de Comunicação Social – DCM.

Art. 46. Esta norma entra em vigor imediatamente.

Viçosa, 24 de outubro de 2022

Kátia de Lourdes Fraga

Matrícula 8537-8/UFV

Presidente da Comissão Coordenadora do Curso de Comunicação Social - Jornalismo