



UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
CAMPINA GRANDE

**Regulamento do Laboratório  
Multidisciplinar de Libras -  
LABLIBRAS**

Campina Grande

2016

Universidade Federal de Campina Grande

Centro de Humanidades

Unidade Acadêmica de Letras

**REGULAMENTO DO LABORATÓRIO  
MULTIDISCIPLINAR DE LIBRAS - LABLIBRAS**

**Campina Grande, PB**

**2016**

Este Regulamento normatiza a organização, as atividades e o funcionamento do Laboratório Multidisciplinar de Libras - LABLIBRAS

## DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 1º** - O Laboratório Multidisciplinar de Libras (LABLIBRAS), localizado nas salas 101 e 102 do Bloco BZ da UFCG, Campus de Campina Grande, é constituído de dois ambientes: Sala Multimídia e Estúdio Audiovisual. É órgão suplementar vinculado administrativamente ao Curso de Letras-Libras da Unidade Acadêmica de Letras (UAL), do Centro de Humanidades da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Tem como finalidade constituir-se em espaço para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de Língua, Literatura e Tradução/Interpretação da Libras, Cultura, identidade e Educação de Surdos.

**Parágrafo único** - O LABLIBRAS dispõe de um site vinculado ao Portal da UFCG <<http://www.lablibras.ufcg.edu.br>>, contendo informações administrativas (Regulamento, Cronograma, Horários de Funcionamento, etc.) e as solicitações de reserva de ambientes e equipamentos ocorrerão mediante preenchimento de formulário online.

**Art. 2º** - Os dois ambientes do LABLIBRAS e suas respectivas destinações são:

- a) *Sala Multimídia* - Ambiente destinado para aulas, interpretação, tradução, produção de material didático, estudo, pesquisa, extensão, destinado aos usuários especificados no Art. 3º.
- b) *Estúdio Audiovisual* - Ambiente destinado para produção de conteúdo audiovisual, treinamentos e eventos, destinado ao suporte - notadamente audiovisual - a disciplinas ministradas nos cursos de Licenciatura em Letras-Libras, outras graduações e Pós-Graduações, com pesquisas atinentes à área foco do Laboratório; funcionando como detentor de acervo de produções audiovisuais, acadêmicas e metodológicas.

**Art. 3º** - O LABLIBRAS tem como enfoque a formação docente, a produção científica e a construção de acervo de produções audiovisuais, acadêmicas e metodológicas

voltadas ao ensino de na área de Língua, Literatura e Tradução/Interpretação da Libras, Cultura, identidade e Educação de Surdos, visando atender:

- a) Prioritariamente aos docentes e discentes de Graduação do Curso de Licenciatura em Letras-Libras da UFCG, no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Docentes e discentes de outras graduações ou pós-graduações que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa ou extensão na área foco do laboratório.
- c) Eventualmente docentes, discentes e servidores que desenvolvam atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão compatíveis com os objetivos e funções do laboratório.

§ 1º - O engajamento de docentes, discentes e servidores no laboratório, externos ao curso de Letras-Libras da UFCG, está condicionado à apresentação prévia de um projeto de pesquisa ou plano de trabalho, que deverá ter sua pertinência aprovada pela Coordenação do LABLIBRAS.

§ 2º - O desenvolvimento de atividades por docentes, discentes e servidores terá a duração de seus respectivos projetos ou planos de trabalho.

## **DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** - O LABLIBRAS, em sua área específica, tem como objetivos:

- a) Disponibilizar ao corpo docente e discente ambiente, equipamentos e recursos multimídia capazes de auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Dar apoio às atividades de elaboração de materiais audiovisuais, literários, didáticos e metodológicos;
- c) Beneficiar a multidisciplinaridade na construção dos saberes acadêmicos;
- d) Auxiliar a produção de textos audiovisuais;
- e) Proporcionar um espaço que fomente a formação inicial e continuada relativa ao ensino-aprendizagem de Libras como L1 e L2;
- f) Prestar assessoria à comunidade universitária e extra universitária interessada que atue na área foco do LABLIBRAS;
- g) Publicar e divulgar os trabalhos produzidos por seus pesquisadores;

- h) Criar e catalogar um acervo dos materiais (audiovisuais, didáticos, literários etc.) produzidos no laboratório.

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º** - O LABLIBRAS será administrado por um Coordenador vinculado ao Curso Letras-Libras/UAL/UFCG.

§ 1º - O Coordenador será eleito pelo Colegiado do Curso Letras-Libras, mediante apresentação de candidatura acompanhada de plano de trabalho.

§ 2º - Para concorrer ao cargo de Coordenador, são necessários os seguintes requisitos:

- I - Ser docente ou servidor do Curso de Letras-Libras/UAL/UFCG;
- II - Comprovar conhecimento técnico audiovisual e em informática;
- III - Demonstrar no plano de trabalho conhecimento sobre os usos e funções do laboratório.

§ 3º - O mandato do coordenador será de dois anos, podendo haver reeleição por mais dois anos.

§ 4º - Em caso de afastamento, remoção, redistribuição, ou qualquer outro motivo que implique em ausência do Coordenador do LABLIBRAS, o Colegiado do Curso Letras-Libras indicará um coordenador *pro tempore*.

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - O LABLIBRAS terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenador do Laboratório;
- II - Técnico em Cinematografia;
- III - Assistente Administrativo;
- IV - Estagiários ou bolsistas;
- V - Docentes;
- VI - Discentes e Demais usuários.

## DA COORDENAÇÃO

**Art. 7º** - A coordenação do LABLIBRAS terá as seguintes responsabilidades:

- I - Representar o LABLIBRAS;
- II - Administrar e promover a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades do LABLIBRAS, dentro das disposições legais, respeitadas as determinações deste regulamento;
- III - Gerenciar arquivo de documentos e patrimônio do LABLIBRAS;
- IV - Gerenciar materiais, equipamentos e solicitações relacionadas ao LABLIBRAS;
- V - Elaborar semestralmente plano de atividades para o LABLIBRAS a ser apresentado à Unidade Acadêmica de Letras;
- VI - Captar recursos ou estabelecer parcerias para subsidiar projetos, eventos, publicações e manutenção do laboratório;
- VII - Identificar e avaliar as demandas do Laboratório, requisitando semestralmente materiais necessários para o desenvolvimento das atividades regulares do LABLIBRAS, bem como encaminhar solicitação de aquisição, manutenção e/ou reparo de equipamentos aos setores responsáveis;
- VIII - Deliberar sobre Programas/Projetos relativos às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão a serem desenvolvidas no Laboratório, considerando sua exequibilidade e viabilidade;
- IX - Estabelecer prioridades na execução de projetos e na utilização dos recursos materiais e instalações do LABLIBRAS;
- X - Avaliar possibilidades de interação entre as atividades do LABLIBRAS com graduações, pós-graduações, grupos de pesquisas e outras instituições;
- XI - Produzir relatório semestral das atividades desenvolvidas no LABLIBRAS a ser apresentado à Unidade Acadêmica de Letras;
- XII - Propor normas complementares de trabalho e funcionamento, bem como alterações a este Regulamento, à Unidade Acadêmica de Letras e ao CONSAD/CH, quando se fizer necessário;
- XIII - Cumprir com o **protocolo de transferência de coordenação anexo** a este regulamento;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

## **DO(S) TÉCNICO(S) EM CINEMATOGRAFIA**

**Art. 8º** - São atribuições do Técnico em Cinematografia:

- I - Planejar, coordenar e/ou executar projetos audiovisuais;
- II - Colaborar na captação de imagens e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- III - Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação;
- IV - Preparar material audiovisual;
- V - Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação;
- VI - Supervisionar, conservar e manter a limpeza dos equipamentos do Estúdio Multimídia, bem como a ordem do ambiente;
- VII - Ligar e desligar os equipamentos a serem utilizados durante as gravações, treinamentos ou execução de ações dos projetos de pesquisa desenvolvidos no Estúdio Multimídia;
- VIII - Comunicar à Coordenação do LABLIBRAS problemas relacionados aos equipamentos e materiais do Estúdio Multimídia;
- IX - Auxiliar e monitorar os usuários na utilização de equipamentos, especialmente no que se refere aos cuidados e precauções na sua utilização, bem como controlar o acesso e permanência dos usuários no Estúdio Multimídia;
- X - Catalogar, manter ordenado e atualizado o acervo de produções científicas e de materiais audiovisuais, literários, didáticos e metodológicos produzidos no Estúdio Multimídia;
- XI - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

## **DO(S) ASSISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S)**

**Art. 9º** - São atribuições do Assistente Administrativo:

- I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV - Preparar relatórios e planilhas;
- V - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - Colaborar nas produções do laboratório.

## **DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 10** - São atribuições dos Estagiário:

- I - Cumprir o seu plano de atividades estabelecido na efetivação do estágio;
- II - Colaborar nas produções do LABLIBRAS: planejamento e desenvolvimento de projetos, elaboração relatórios e utilização dos recursos tecnológicos;
- III - Auxiliar na captação de imagens e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação sob orientação do técnico responsável;
- IV - Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V - Contribuir para a conservação e limpeza dos equipamentos do LABLIBRAS, bem como a ordem do ambiente;
- VI - Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

## **DOS DOCENTES**

**Art. 11** - Compete aos docentes:

- I - Fazer reserva prévia para uso do Laboratório, conforme determina o Art. 17;
- II - Solicitar equipamentos e materiais para as aulas práticas ou ações de projetos, antecipadamente, conforme o Art. 17;
- III - Disponibilizar o cronograma de aulas práticas ou de ações de projetos de pesquisa no início de cada semestre;
- IV - Alertar e orientar aos estudantes sobre o manuseio adequado dos materiais e equipamentos, zelando pelo bom uso e conservação;
- V - Comunicar eventuais problemas relacionados aos equipamentos e materiais à Coordenação do Laboratório;
- VI - Solicitar, por escrito, a aquisição de novos materiais ou equipamentos com as devidas especificações mediante demanda metodológica;
- VII - Cumprir com o horário de permanência no LABLIBRAS, respeitando o que foi pré-estabelecido no cronograma de atividades práticas e no Regulamento;
- VIII - Respeitar a capacidade limite de 15 estudantes para o uso das cabines nas aulas práticas na Sala Multimídia;
- IX - Informar sobre a existência deste Regulamento aos estudantes, antes de utilizar as instalações do Laboratório;
- X - Responsabilizar-se por todo material e equipamento utilizado no Laboratório, durante suas aulas ou atividades de pesquisa e/ou extensão;
- XI - Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

## **DOS DISCENTES E DEMAIS USUÁRIOS**

**Art. 12** - Serão considerados usuários aqueles especificados no Art. 3º e previamente autorizados a utilizar o Laboratório.

**Art. 13** - São deveres dos discentes e demais usuários:

- I - Seguir as normas deste Regulamento;

- II - Utilizar o Laboratório sempre com a presença do Coordenador, do Técnico ou professor responsável pela disciplina ou demais atividades;
- III - Não realizar atividades nos horários das aulas práticas ou monitoria, exceto se previamente autorizado pelo professor responsável ou pelo Coordenador do Laboratório;
- IV - Solicitar com antecedência o material que será utilizado nas aulas práticas ou pesquisa;
- V - Ser responsável pelo equipamento e material que lhe foi concedido, zelando pela boa e adequada utilização e funcionamento do mesmo;
- VI - Ter atitudes e comportamentos respeitosos e éticos nas atividades desenvolvidas no Laboratório;
- VII - Informar ao professor ou Coordenador do LABLIBRAS a eventual existência de equipamentos com defeitos;
- VIII - Zelar pela conservação e organização do Laboratório, mantendo o ambiente limpo e organizado;
- IX - Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

### **DA UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO**

**Art. 14** - O LABLIBRAS é de uso exclusivo dos usuários especificados no Art. 3º, para fins de desenvolvimento de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 15** - O LABLIBRAS funcionará mediante cronograma previamente apresentado por seu coordenador no início de cada semestre.

§ 1º - O cronograma de atividades do LABLIBRAS será afixado no ambiente externo do laboratório e também online.

§ 2º - A utilização do LABLIBRAS será feita mediante reserva prévia de seus espaços e equipamentos, conforme Art. 17, observando a disponibilidade de horário no cronograma do LABLIBRAS.

§ 3º - Fica proibido o uso de qualquer um dos equipamentos do Laboratório para fins não previstos no caput deste artigo.

§ 4º - O laboratório terá um dia por semana destinado à sua manutenção.

**Art. 16** - As solicitações para atividades regulares de disciplinas no LABLIBRAS, deverão ser realizadas pelo professor da disciplina ou Coordenador de Ensino antes do período de oferecimento de disciplinas estabelecido pela PRE, para que conste no cronograma de atividades do Laboratório e não haja choque de horários.

**Art. 17** - Para uso dos espaços e/ou equipamentos do LABLIBRAS, as solicitações de reserva deverão ocorrer da seguinte maneira:

§ 1º - Preenchimento de **formulário de solicitação de reserva online**, com antecedência mínima de 05 dias úteis.

§ 2º - A confirmação da reserva será enviada por e-mail em até 02 dias úteis após o recebimento do formulário. Esta poderá ser aprovada, aceita com restrições ou negada, tendo em vista a disponibilidade do espaço e/ou equipamento(s) solicitado(s), obedecendo as disposições deste regulamento.

§ 3º - Tendo a reserva aprovada, o solicitante receberá em anexo ao e-mail de confirmação um **Termo de Responsabilidade** que deverá ser entregue pessoalmente e devidamente assinado, antes do uso do LABLIBRAS.

§ 4º - Em caso de reagendamento, o solicitante deverá seguir o mesmo procedimento exposto no caput deste artigo.

§ 5º - Será permitido a cada solicitante um período máximo de 04 horas semanais de reserva.

§ 6º - As aulas práticas no LABLIBRAS deverão acontecer mediante a presença do professor ou seu representante (**devidamente autorizado, por escrito, conforme modelo disponibilizado no site**).

**Art. 18** - Quaisquer intercorrências durante o uso dos equipamentos, relacionadas ao seu funcionamento, deverão ser informadas pelos usuários ao Coordenador do LABLIBRAS;

Parágrafo Único - Casos excepcionais poderão ser analisados apenas pela Coordenação do Laboratório ou em conjunto com o Conselho Administrativo.

**Art. 19** - A responsabilidade pelo espaço físico, materiais e equipamentos, no período em que estiver sendo utilizado, será do solicitante da reserva.

**Art. 20** - As atividades a serem realizadas nos ambientes do LABLIBRAS deverão respeitar a capacidade máxima de usuários informada no site do Laboratório.

**Art. 21** - Não poderão ser desenvolvidas, no Laboratório, quaisquer atividades que se contraponham aos objetivos e finalidades do LABLIBRAS, descritos neste Regulamento.

**Art. 22** - É proibido aos usuários:

- a) Entrar nos ambientes do LABLIBRAS, sem a devida autorização;
- b) Consumir ou portar líquidos, alimentos, bebidas ou cigarros no Laboratório;
- c) Guardar objetos pessoais no Laboratório;
- d) Ligar ou desligar os equipamentos do Laboratório sem autorização;
- e) Realizar mudanças nas configurações das estações de trabalho (instalação de softwares, alteração na personalização do sistema e aplicativos, exclusão de arquivos ou aplicativos, etc.) sem a devida autorização;
- f) Usar aplicativos e jogos sem fins didáticos;
- g) Acessar websites e redes sociais sem fins didáticos;
- h) Enviar mensagens ou acessar conteúdo pornográfico, ofensivo ou qualquer outro que possa vir a denegrir a imagem da instituição;
- i) Fazer qualquer tipo de conexão com quaisquer outros dispositivos (pendrive, cartão de memória, smartphone, tablet, notebook, etc.) sem autorização;
- j) Substituir equipamentos e/ou periféricos (mouse, teclado, monitor, etc.) sem autorização;
- k) Retirar quaisquer equipamentos do Laboratório, sem autorização do técnico ou Coordenação.

**Art. 23** - Está vetado o uso do LABLIBRAS como ambiente de estudo em grupo ou reuniões, sem a devida autorização da Coordenação do Laboratório.

**Art. 24** - O encerramento das atividades de ensino, pesquisa ou extensão, deverá ser comunicado à Coordenação do Laboratório por seu devido responsável.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 25** - Todos os usuários do LABLIBRAS deverão compartilhar a responsabilidade do uso correto dos ambientes e equipamentos, tendo em vista a conservação do Laboratório e a higiene do local.

**Art. 26** - A manutenção financeira do LABLIBRAS ficará a cargo do Centro de Humanidades e da Unidade Acadêmica de Letras.

**Art. 27** - Quaisquer outros recursos captados junto a entidades parceiras ou participantes dos projetos desenvolvidos no LABLIBRAS serão revertidos para o próprio Laboratório, na aquisição de materiais que sejam necessários ao seu bom e adequado funcionamento.

**Art. 28** - Reformas ou alterações nas instalações deverão ser previamente aprovadas pela Direção do Centro de Humanidades.

**Art. 29** - Nenhum dos ambientes do LABLIBRAS poderá ser desativado permanente ou temporariamente, pela Direção do Centro de Humanidades, sem que antes seja destinado um ambiente igual ou superior ao atual, onde todo o equipamento do Laboratório possa ser instalado adequadamente sem que ocorram prejuízos às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 30** - A solicitação de manutenção e/ou reparo dos equipamentos do Laboratório será realizada periodicamente, a critério da Coordenação do LABLIBRAS.

**Art. 31** - A utilização de materiais e equipamentos do Laboratório em ambientes externos, está condicionada ao acompanhamento do Técnico em Cinematografia, de acordo com sua disponibilidade de horários.

**Art. 32** - A UFCG poderá exercer, de forma generalizada e impessoal, o controle sobre os acessos a conteúdos (equipamento e internet) por ela fornecidos, estritamente com a finalidade de evitar abusos, na medida em que estes possam vir a causar prejuízos. A UFCG não divulgará as informações de um usuário a terceiros, exceto para apresentação de prova em processo administrativo ou judicial.

**Art. 33** - O Regulamento Interno do Laboratório Multidisciplinar de Libras (LABLIBRAS), vinculado à Unidade Acadêmica de Letras (UAL) do Centro de

Humanidades (CH) da UFCG entra em vigor a partir da sua aprovação e homologação pelo CONSAD.

**Art. 34** - O presente Regulamento poderá ser alterado e modificado mediante proposta aprovada pelo Coordenador do LABLIBRAS, o Colegiado do Curso Letras-Libras e submetida ao CONSAD.

**Art. 35** - Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelo Coordenador do LABLIBRAS, o Colegiado do Curso Letras-Libras e submetidos às instâncias superiores.

**\* Os itens destacados em vermelho serão disponibilizados posteriormente.**