



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIAS APLICADAS A ENSINO E EXTENSÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO
EM METODOLOGIAS DE ENSINO SUPERIOR

Resolução PPGCIMES nº 01, de 13 de dezembro de 2024

Dispõe sobre a política de gestão e uso da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação”, do acervo e do patrimônio do Programa de Pós-Graduação Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior (PPGCIMES) do Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE²) da Universidade Federal do Pará (UFPA), no uso de suas atribuições e nos termos do Regimento Geral da UFPA e do Regimento Interno do Programa, aprovou a seguinte Resolução, que regulamenta as diretrizes e normas para gestão e uso da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação”, do acervo e do patrimônio do Programa.

Art. 1º A “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” é um espaço multifuncional utilizado para realização de atividades de estudo, de trabalhos de disciplinas em grupo, de desenvolvimento de produtos/processos educacionais, incluindo prototipação, cocriação e testagem, entre outras demandas.

Art. 2º A “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” possui as seguintes funcionalidades:

- I - como função primária, a utilização do espaço como ambiente de estudos para a produção acadêmica vinculada às atividades do Programa;
- II - como função secundária, a utilização do espaço para atividades como: a realização de Exames de Qualificação e Defesas de Dissertação e Produto/Processo Educacional, aulas de disciplinas eletivas e obrigatórias do Programa, cursos, palestras, oficinas e atividades de pesquisa atreladas ao Programa ou coordenadas pelos docentes do Programa, dentre outras.
- III – como função terciária, o uso do espaço para prototipação, captura/produção de imagens, vídeos, áudios, entre outras materialidades demandas pelo processo formativo de mestrandos e doutorandos do Programa.

Parágrafo único - Nos casos em que coexistem atividades simultâneas de ambas as funções no espaço, deve haver uma convivência respeitosa entre as partes envolvidas.

Art. 3º A “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” é delimitada e composta por um ambiente de estudo individual e um ambiente de estudo coletivo.

§1º Considera-se ambiente de estudo individual o espaço delimitado e composto por estações de trabalho individuais.

§2º Considera-se ambiente de estudo coletivo o espaço delimitado para a utilização de grupos e/ou realização de atividades coletivas.

Art. 4º A “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” tem funcionamento de segunda a sexta-feira, de 8h às 17h, exceto em feriados.

Parágrafo único - A alteração no horário de funcionamento do espaço poderá ser realizada mediante comunicação prévia da Coordenação ou da Secretaria do Programa.

Art. 5º O acesso e o uso da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” deverá ser realizado exclusivamente por:

- I - Discentes, docentes e egressos do Programa;
- II - Bolsistas PIBIC ou vinculados a projetos coordenados por docentes do Programa;
- III - Servidores e/ou colaboradores do NITAE² e/ou público externo a partir de solicitação da Direção Geral do Núcleo.

§1º É assegurado o direito a acompanhante e a atendente pessoal, junto à pessoa com deficiência, no referido espaço, bem como de cão-guia de portador de deficiência visual.

§2º Quando realizadas palestras, cursos e oficinas, é permitida a entrada no espaço de terceiros, devidamente inscritos nas referidas atividades, estando a permanência destes exclusivamente atrelada à realização da atividade e sob a supervisão do responsável pela prática.

§3º Em casos de visitantes sob responsabilidade dos discentes, docentes e egressos do Programa, é necessário informar à secretaria e/ou Coordenação sobre a presença deles.

Art. 6º Os usuários da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” deverão:

- I - usar racionalmente os recursos disponibilizados no espaço (energia elétrica e internet) a fim de que não haja excessos e desperdícios;
- II - adotar uma postura empática e colaborativa sempre zelando pela manutenção de um ambiente agradável e respeitoso;
- III - zelar pela organização e limpeza do espaço, devendo deixá-lo sempre organizado e devolvido ao local de origem ao encerrar as suas atividades;
- IV - zelar pelo mobiliário, equipamentos e todo e qualquer item, de uso compartilhado ou não, garantindo que não haja dano ou inutilização dos mesmos, deixando-os desligados após o encerramento do uso.

Art. 7º A disponibilização da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” para realização de atividades de caráter coletivo, exceto para atividades realizadas durante as disciplinas do Programa, ocorrerá mediante disponibilidade e agendamento prévio, com no mínimo 48 horas de antecedência.

§1º A solicitação de reserva do espaço deve ser efetuada através do SAGITTA e homologada pela Coordenação do Programa.

§2º A disponibilidade do espaço pode ser consultada previamente através da agenda pública do Programa disponível no *site* do PPGCIMES.

§3º É de responsabilidade do solicitante do agendamento a entrega do ambiente organizado e limpo, tal como recebido, assim como o desligamento dos equipamentos do espaço, quando utilizados.

Art. 8º É terminantemente **proibido** nas dependências da “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação”:

I - A utilização do espaço por usuários que não estejam descritos nos incisos I e II do Art. 5º, bem como nos casos previstos nos §1º, §2º e §3º do referido artigo na presente Resolução;

II - Ações que possam danificar ou descaracterizar as dependências e funcionalidades do espaço, sem prévia autorização da Coordenação do Programa;

III - A realização de atividades coletivas, tais como palestras, cursos e oficinas, sem o agendamento prévio via SAGITTA e a homologação da Coordenação;

IV - O consumo de alimentos e bebidas, com exceção de água e café/chá;

V - O descarte de resíduos orgânicos ou de origem biológica nas lixeiras do espaço;

VI - A retirada e/ou o deslocamento do acervo de consulta do Programa sem prévia autorização;

VII - A permanência no espaço, após o horário regular de funcionamento, sem a prévia autorização da Coordenação ou da Secretaria do Programa;

VIII - A presença de animais domésticos, independente do porte, exceto em caso de cão-guia de portador de deficiência visual;

IX - A apropriação indevida de materiais pertencentes ao espaço para uso pessoal;

Art. 9º Os materiais não duráveis, tais como cartolinas, canetas, fitas, entre outros, disponibilizados na “Sala Criativa: espaço de estudo e inovação” são de uso compartilhado, devendo sua utilização ser realizada de forma racionalizada, evitando desperdícios.

§1º Serão realizadas campanhas para reposição dos materiais, de caráter semestral ou anual, a depender das necessidades observadas.

§2º As campanhas de reposição de materiais serão realizadas pela Representação Discente, em parceria com a Coordenação e a Secretaria do Programa.

Art. 10º O acervo do Programa é dividido em acervo de consulta e acervo de empréstimo.

§1º Considera-se acervo obras e objetos selecionados, adquiridos e organizados, podendo ser compostos de material bibliográfico ou não bibliográfico.

§2º O acervo de consulta é composto pelos relatórios de qualificação, dissertações, teses e produtos/processos educacionais, podendo o manuseio ser realizado somente nas dependências da Sala Criativa ou de outros espaços do PPGCIMES, sendo vedado o empréstimo e/ou retirada destes materiais.

§3º O acervo de empréstimo é composto por livros, revistas, DVDs e demais materiais que não compõem o acervo de consulta.

§4º O empréstimo de materiais do acervo permitido poderá ser realizado pelo período de 15 (quinze) dias, sendo possível uma renovação, por igual período.

§5º Em casos de renovação do empréstimo, o usuário só poderá solicitar novamente a mesma obra após 48h.

§6º A não devolução da obra emprestada no prazo previsto implicará na suspensão de novos empréstimos pelo período do dobro de dias em atraso.

§7º Em caso de extravio e/ou danificação da obra, o usuário deverá realizar a reposição de um novo exemplar. Em hipótese de obra esgotada, uma nova obra será indicada pela coordenação do Programa.

§8º O empréstimo e a devolução de materiais deverão ser realizados diretamente com a Secretaria do Programa, e também formalizado via abertura de chamada no Sagitta.

Art. 11º A gestão do patrimônio será realizada pela Coordenação do Programa em parceria com discentes e egressos para preenchimento dos documentos de arrolamento, inventário e fichas catalográficas em anexo nesta Resolução.

Art. 12º Casos omissos nesta Resolução serão julgados pelo Colegiado do PPGCIMES.

Art. 13º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PPGCIMES.

Belém, 13 de dezembro de 2024.

Profa. Dra. Fernanda Chocron Miranda
Presidente do Colegiado do Programa de Pós-Graduação
Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior
Portaria n. 2035/2023 - Reitoria da UFPA

ANEXO 1 - MANUAL DE PREENCHIMENTO DO ARROLAMENTO

Ao entrar na coleção, o primeiro passo a ser tomado no processo de documentação é realizar o arrolamento do objeto. Para isso, devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Numeração provisória: A numeração provisória será atribuída ao objeto a partir de um sistema numérico sequencial, sendo atribuído a numeração subsequente do último objeto registrado. Após a atribuição da numeração, o objeto deve ser marcado com a numeração provisória em seu verso com um lápis 6B.

Ex.: 001, 002, 003....

2. Título: Deve ser preenchido a partir do nome que identifica o objeto.

3. Situação: Deve ser preenchido a partir do status de localização do objeto.

Ex.: Localizado, Não localizado.

4. Localização: Deve indicar onde o objeto está localizado dentro da sala.

Ex.: Estante de dissertações, Estante de Produtos Educacionais...

Após essa etapa, o objeto deve ser adicionado ao inventário e documentação individualmente.

ANEXO 2 - MANUAL DE PREENCHIMENTO DO INVENTÁRIO

O presente manual foi baseado na Resolução Normativa IBRAM nº 6, de 31 de agosto de 2021, que normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados – INBCM.

Após processo de arrolamento, os objetos devem ser adicionados ao inventário, seguindo as seguintes instruções:

Número de Registro (*informação obrigatória*): Deve ser atribuído um número de registro definitivo a cada objeto, utilizando um sistema alfanumérico tripartido, respeitando as siglas das coleções.

Coleção - Sigla (tabela)

COLEÇÃO	SIGLA
Mestrado Profissional	MP
Doutorado Profissional	DP
Acervo de Empréstimo	AE

Ex.: MP.22.001, MP.24.005.....

(Sigla da coleção+Símbolo divisor+Ano de defesa+símbolo divisor+número sequencial).

Quando o objeto possuir partes divididas, a numeração será a mesma, sendo necessário conter letras minúsculas no final, para indicar a divisão.

Ex.: MP.24.001.a (dissertação); MP.24.001.b (Produto Educacional)...

Após a atribuição do número de registro, este também deve ser marcado no verso do objeto com lápis 6B, sem excluir ou apagar número provisório.

Outros números (*informação obrigatória*): Neste campo deve ser adicionado outras numerações anteriores atribuídas ao objeto, como número provisório e números de registros anteriores.

Situação (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido a partir do status de localização do objeto.

Ex.: Localizado, Não localizado

Denominação (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com a nomenclatura que identifica o objeto.

Ex.: Dissertação, livro, revista...

Título (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com o título da obra.

Autor (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com o nome dos autores dos objetos.

Classificação (*informação facultativa*): Deve ser preenchido a partir da classificação dos objetos, a partir de vocabulários controlados, a fim de identificar as tipologias.

Ex.: Cartas, jogo de tabuleiro...

Resumo descritivo (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com as características que identifique o objeto, descrevendo-o.

Ex.: Cartilha quadrada roxa, de espessura média, com título em branco...

Dimensões (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com a altura, largura e comprimento do objeto.

Material/Técnica (*informação obrigatória*): Deve indicar a tipologia do material documentado.

Ex.: Papel, plástico, madeira, vidro, colagem sobre papel...

Estado de Conservação (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com o estado de conservação do objeto considerando o nível de deterioração e perdas.

Ex.: Bom, Regular, Ruim

Local de Produção (*informação facultativa*): Deve ser preenchido com a cidade de produção do objeto.

Data de produção (*informação facultativa*): Deve ser preenchido com a data de produção do objeto, caso não se tenha a data completa, preencha apenas o ano, ou data aproximada.

Condições de reprodução (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com questões referentes ao direito autoral e propriedade intelectual da obra, bem como sua condição de reprodução.

Mídias relacionadas (*informação obrigatória*): Deve ser preenchido com o link da ficha catalográfica.

ANEXO 4 - MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA ACERVO DE CONSULTA

01. FOTO

01. FOTO

INFORMAÇÕES GERAIS

INFORMAÇÕES GERAIS	
02. N° de Registro:	06. Autor:
03. Localização:	07. Classificação:
04. Denominação:	08. Autor:
05. Título:	09. Dimensões
10. Descrição:	
11. Publicações associadas:	

DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO

DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO	
12. Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim	
13. Diagnóstico de danos:	
14. Observações:	

DADOS DO PREENCHEDOR

DADOS DO PREENCHEDOR	
15. Nome:	
16. Data:	

ANEXO 5 - MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA ACERVO DE EMPRÉSTIMO**01. FOTO (Frente X Costa)**

--

INFORMAÇÕES GERAIS

02. N° de Registro:	06. Título:
03. ISBN:	07. Edição:
04. Editora:	08. Autor:
05. N° de páginas:	09. Aquisição:

DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO

10. Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim () Péssimo
11. Diagnóstico de danos:
12. Observações:

DADOS DO PREENCHEDOR

17. Nome:
18. Data: