

REGULAMENTO DO ATELIÊ TIPOGRÁFICO E LABORATÓRIO DO IMPRESSO FIC/UFG

Aprova o regulamento do Ateliê Tipográfico e Laboratório do Impresso da FIC/UFG.

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, VINCULAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º – Natureza

O Ateliê Tipográfico e Laboratório do Impresso da Faculdade de Informação e Comunicação Universidade Federal de Goiás (UFG), doravante denominado **Ateliê Tipográfico**, é um espaço institucional de caráter educativo, científico, cultural e museológico, destinado à preservação, estudo e prática das artes gráficas tradicionais, da tipografia artesanal e da história dos registros do conhecimento.

Art. 2º – Vinculação Institucional

I – O Ateliê Tipográfico integra a estrutura dos **Núcleos Museológicos do Museu de Ciências da UFG (MC-UFG)**, órgão suplementar vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC);

II – o Ateliê constitui um **laboratório acadêmico** do **Curso de Biblioteconomia** da Faculdade de Informação e Comunicação (FIC/UFG), e atende aos demais cursos das áreas de informação e comunicação da FIC/UFG bem como demais cursos da UFG e comunidade externa, prestando serviços de ensino, pesquisa, extensão e cultura;

III – o Ateliê integra, ainda, ações unificadas de divulgação científica, educação museal e extensão previstas nos projetos institucionais do MC-UFG.

Art. 3º – Finalidades Gerais

São finalidades do Ateliê Tipográfico:

I – preservar e divulgar a memória da imprensa universitária e regional, dos processos gráficos e da cultura do impresso;

II – recuperar, conservar e utilizar pedagogicamente maquinário gráfico histórico, compondo acervo museológico ativo;

III – oferecer suporte a atividades de **ensino, pesquisa, extensão, cultura e produção gráfica artesanal**;

IV – promover ações de educação patrimonial, tipografia, história do livro e da leitura, comunicação impressa e artes gráficas;

V – atuar como espaço de experimentação e criação gráfica, respeitando normas de segurança e preservação;

VI – ampliar a interação da UFG com a comunidade interna e externa, fortalecendo o papel social da Universidade.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 4º – Ensino

I – Servir como laboratório de apoio às disciplinas de História dos Registros do Conhecimento, História do Livro e da Leitura, História da Escrita, História da imprensa e das artes gráficas, Materiais e Tecnologias Gráficas, Evolução das Tecnologias da Informação, Tipografia Aplicada, Restauração de livros e materiais impressos, Design Gráfico e outras afins;

II – proporcionar demonstrações práticas, oficinas, aulas laboratoriais e experimentações com técnicas manuais e mecânicas de impressão;

III – apoiar projetos de ensino, TCCs, projetos experimentais e disciplinas com componentes práticos.

Art. 5º – Pesquisa

I – Servir como espaço para desenvolvimento de pesquisas sobre memória gráfica, história da imprensa, cultura do impresso, design gráfico, conservação de acervos e tecnologias de impressão;

II – incentivar estudos interdisciplinares envolvendo áreas como biblioteconomia, arquivologia, história, design gráfico, artes visuais, comunicação, museologia e educação e/ou áreas afins;

III – disponibilizar acervos, equipamentos e documentação para pesquisadores mediante autorização e acompanhamento.

Art. 6º – Extensão e Cultura

I – Promover oficinas, cursos, exposições, visitas técnicas, ações culturais e educativas abertas à comunidade;

II – desenvolver projetos permanentes de educação patrimonial, impressos artesanais, história do livro e tipografia;

III – produzir materiais gráficos artesanais com finalidade educativa, cultural, institucional ou comunitária;

IV – integrar-se às ações multidisciplinares do MC-UFG e da PROEC.

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO E GESTÃO

Art. 7º – Coordenação e curadoria do Ateliê Tipográfico

O Ateliê será coordenado por:

I – **Coordenação e curadoria;**

II – **vice-Coordenação;**

III – equipe de apoio técnico e estagiários

Parágrafo único - Recomenda-se fortemente o acompanhamento do espaço por profissional com formação em museologia.

Art. 8º – Perfil dos Coordenadores

A Coordenação e a Vice-Coordenação serão exercidas por **docentes capacitados do curso de Biblioteconomia com dedicação de 20h semanais** com experiência nas áreas de:

- I – História dos registros do conhecimento;
- II – história do livro, da leitura e da escrita;
- III – história da imprensa, tipografia e artes gráficas artesanais;
- IV – cultura do impresso, design gráfico ou áreas afins;
- V - possuir curso de capacitação em Artes Gráficas;
- VI - capacitação em restauração de livros e outros impressos;
- VII - e/ou com graduação em museologia.

Art. 9º – Competências da Coordenação

Compete à Coordenação do ateliê atuar na curadoradoria e, além disso, a coordenação do Ateliê Tipográfico é responsável pela gestão global, pedagógica, museológica, técnica e administrativa do laboratório, atuando como instância diretiva e articuladora entre o Ateliê, o Museu de Ciências da UFG, o Curso de Biblioteconomia e demais setores da Universidade.

I - Competências de Planejamento e Gestão Geral

- a. Elaborar, implementar, supervisionar e avaliar o planejamento anual de atividades (ensino, pesquisa, extensão e cultura);
- b. formular, revisar e executar normas internas, protocolos de segurança, diretrizes pedagógicas e museológicas;
- c. organizar o uso do espaço, definindo prioridades de atendimento e alocação de recursos;
- d. definir e acompanhar metas, indicadores de desempenho e relatórios institucionais.

II - Competências Acadêmicas e Pedagógicas

- a. Articular o Ateliê com o Curso de Biblioteconomia e demais cursos, garantindo sua função como espaço laboratorial dos componentes curriculares;
- b. planejar e acompanhar o uso pedagógico do Ateliê em disciplinas regulares, aulas práticas, núcleos livres, TCCs e projetos experimentais;
- c. orientar professores usuários do laboratório quanto às necessidades de materiais, cronogramas e possibilidades técnicas da produção tipográfica;
- d. propor e supervisionar oficinas, cursos, formações e projetos de ensino que envolvam tipografia, cultura do impresso e artes gráficas artesanais;

III - Competências de Pesquisa

- a. Estimular e supervisionar pesquisas que utilizem o acervo e o maquinário do Ateliê;
- b. apoiar projetos de iniciação científica, trabalhos de pós-graduação e pesquisas institucionais que envolvam cultura impressa, design gráfico, preservação de acervos ou história do livro;
- c. organizar a documentação e a divulgação de pesquisas vinculadas ao Ateliê.

IV - Competências de Extensão e Cultura

- a. Coordenar ações extensionistas e culturais do Ateliê, em articulação com a PROEC e o Museu de Ciências;
- b. definir formatos, públicos, conteúdos e metodologias para oficinas, exposições, visitas técnicas, atividades abertas e projetos comunitários;
- c. representar o Ateliê em ações de divulgação científica e popularização da ciência coordenadas pelo MC-UFG.

V - Competências Técnicas e de Segurança

- a. Garantir o uso seguro dos equipamentos e do maquinário gráfico, aprovando protocolos de operação;
- b. autorizar usuários habilitados a manusear prensas, componedores e equipamentos de maior complexidade;
- c. supervisionar o trabalho do Técnico Laboratorial, assegurando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- d. garantir condições adequadas de armazenamento e conservação dos tipos móveis, matrizes, ferramental e acervos.

VI - Competências Museológicas e de Preservação

- a. Zelar pela preservação do acervo histórico e técnico, em consonância com as diretrizes museológicas do MC-UFG;
- b. supervisionar inventários, catalogação, higienização e armazenamento de peças históricas;
- c. autorizar empréstimos internos de itens do acervo para exposições, quando permitido pelas normas do Museu;
- d. planejar ações de conservação preventiva e adequação ambiental do espaço.

VII - Competências Administrativas e de Gestão de Pessoas

- a. Supervisar e orientar o trabalho do Técnico Laboratorial, bolsistas e estagiários;
- b. organizar escalas de trabalho e agendas do laboratório;
- c. elaborar relatórios de atividades semestrais e anuais para o Curso de Biblioteconomia, demais cursos e MC-UFG;
- d. gerir insumos, solicitar compras, acompanhar orçamentos e apoiar prestações de contas vinculadas a projetos;
- e. zelar pela organização documental do Ateliê (registros, fichas técnicas, atas, relatórios, formulários e protocolos);

VIII - Competências de Representação Institucional. Representar o Ateliê perante:

- a. FIC;
- b. Curso de Biblioteconomia;
- c. Museu de Ciências da UFG;
- d. Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC);
- e. demais unidades acadêmicas e externas;

- f. Participar de eventos, reuniões e comissões que envolvam políticas de ensino, extensão, museologia, cultura e patrimônio gráfico.

Art. 10º - Competências da Vice-Coordenação do Ateliê Tipográfico

A Vice-Coordenação atua como apoio direto à Coordenação, compartilhando responsabilidades administrativas, pedagógicas e técnicas, e assumindo a direção do Ateliê sempre que necessário.

I - Competências de Apoio e Co-Gestão

- a. Auxiliar a Coordenação na elaboração e execução do planejamento anual;
- b. cogerir o fluxo de agendamentos, eventos, visitas e atividades de ensino e extensão;
- c. contribuir para a elaboração e atualização de normas internas e protocolos de operação;
- d. participar da definição de prioridades de uso do espaço e dos recursos.

II - Competências Acadêmicas e de Ensino

- a. Acompanhar atividades pedagógicas e apoiar professores no uso das ferramentas e técnicas tipográficas;
- b. auxiliar no planejamento e execução de oficinas, cursos e atividades formativas;
- c. acompanhar estudantes em atividades de prática laboratorial, garantindo uso seguro e correto dos materiais.

III - Competências Técnicas

- a. auxiliar no monitoramento do estado de conservação dos equipamentos;
- b. supervisionar o uso dos tipos móveis, ferramentas, insumos e EPIs;
- c. apoiar o Técnico Laboratorial na organização do espaço e na preparação de atividades.

IV - Competências de Extensão e Cultura

- a. Apoiar a articulação de ações entre o Ateliê e o Museu de Ciências da UFG;
- b. auxiliar na mediação de visitas técnicas e ações educativas;
- c. acompanhar as atividades do Ateliê em eventos institucionais, feiras, exposições e ações comunitárias.

V - Competências Administrativas

- a. Auxiliar na gestão de documentos, inventários, planilhas, formulários e relatórios;
- b. organizar agendas, registros de uso, *checklists* de segurança e documentação de projetos;
- c. participar da supervisão de bolsistas e estagiários, sob orientação da Coordenação.

VI - Competências de Substituição

- a. Substituir a Coordenação em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;
- b. tomar decisões emergenciais sempre que necessário, informando a Coordenação posteriormente;

- c. representar o Ateliê quando designado.

Art. 11º - Competências do Técnico Laboratorial do Ateliê Tipográfico

O Técnico Laboratorial é o profissional responsável pelo suporte técnico-operacional, pela segurança dos usuários e pela conservação do maquinário gráfico e do acervo ativo. Atua em articulação direta com a Coordenação e Vice-Coordenação.

I - Competências Técnicas e Operacionais

- a. Operar, monitorar e demonstrar o funcionamento do maquinário gráfico, incluindo prensas, componedores, guilhotinas, tipos móveis e demais equipamentos;
- b. realizar inspeções periódicas de funcionamento dos equipamentos, identificando riscos, desgastes ou necessidades de manutenção;
- c. executar manutenções básicas e preventivas, solicitando suporte especializado quando necessário;
- d. preparar, ajustar e organizar o maquinário e materiais para aulas, oficinas, visitas e atividades de pesquisa;
- e. controlar a entrada, manutenção e armazenamento de insumos (tintas, papéis, solventes, EPIs);
- f. zelar pela preservação dos tipos móveis, matrizes, clichês, ferramentas e demais itens do acervo técnico.

II - Competências de Segurança

- a. Garantir o cumprimento das normas de segurança operacional;
- b. orientar usuários sobre procedimentos seguros de operação de máquinas e circulação no laboratório;
- c. monitorar o uso de EPIs e a correta postura de trabalho;
- d. interromper atividades em caso de risco ou operação inadequada.

III - Competências Didático-Pedagógicas

- a. Apoiar docentes e coordenadores em atividades de ensino prático, demonstrações, oficinas e cursos;
- b. auxiliar na mediação de visitas técnicas e ações educativas do Museu de Ciências;
- c. acompanhar produções dos estudantes garantindo segurança e preservação do acervo.

IV - Competências Administrativas

- a. Registrar uso do laboratório, controle de equipamentos, danos, ocorrências e necessidades de manutenção;
- b. organizar agenda de atividades e colaborar com a Coordenação no planejamento semanal e semestral;
- c. auxiliar no inventário do acervo técnico e de tipos móveis;
- d. contribuir para relatórios anuais de atividades do Ateliê.

V - Competências Museológicas

- a. Auxiliar na organização, conservação preventiva e exposição do acervo gráfico histórico;
- b. apoiar processos de catalogação, documentação técnica e guarda de peças;
- c. acompanhar a movimentação de equipamentos para eventos.

Artº 12 - Competências dos Bolsistas/estagiários do Ateliê Tipográfico

Os bolsistas (PIBEX, PIVIC, extensão, cultura, iniciação científica, apoio técnico etc.) atuam sob supervisão direta da Coordenação e do Técnico Laboratorial. Os estagiários (curriculares ou extracurriculares) têm função formativa e devem desenvolver atividades alinhadas ao projeto pedagógico de seu curso, atuando sempre sob supervisão da Coordenação e Técnico Laboratorial.

I - Competências de Formação e Aprendizagem

- a. Desenvolver habilidades relacionadas à tipografia artesanal, história do impresso, práticas gráficas e processos de documentação museológica;
- b. integrar prática profissional com fundamentação teórica do curso (Biblioteconomia, Museologia, Design, História, Comunicação, Artes etc.);
- c. elaborar relatórios periódicos de estágio e participar de avaliações formativas.
- d. participar de eventos acadêmicos, dentro e fora da universidade, visando a divulgação científica e a promoção do Ateliê.

II - Competências Operacionais

- a. Apoiar atividades de organização do acervo técnico, higienização básica de tipos móveis, montagem de caixas tipográficas e preparação de oficinas;
- b. auxiliar na configuração de equipamentos sob supervisão (nunca operar máquinas complexas sem acompanhamento);
- c. contribuir para processos de catalogação e descrição técnica de peças.

III - Competências Pedagógicas e de Extensão

- a. Auxiliar na mediação de visitas e oficinas educativas;
- b. acompanhar as atividades do Museu de Ciências relacionadas ao Ateliê;
- c. produzir conteúdos didáticos, relatórios, textos de apoio ou materiais de divulgação.

IV - Competências Administrativas

- a. Apoiar rotinas de controle de agenda, documentação e registros acadêmicos ou museológicos;
- b. realizar *checklists* de manutenção básica e informar situações anormais à Coordenação.

CAPÍTULO IV – DO ACESSO E USO DO LABORATÓRIO

Art. 13º – Usuários

São usuários do Ateliê:

- I – estudantes, docentes e técnicos da UFG;
- II – pesquisadores externos;

- III – participantes de projetos, visitas, oficinas e eventos;
- IV – comunidade externa, mediante agendamento.

Art. 14º – Acesso ao Espaço

- I – O acesso será permitido conforme horários fixados pela Coordenação;
- II – deve-se respeitar o registro de entrada e saída, bem como as normas de segurança;
- III – estudantes somente poderão entrar no espaço acompanhados por docente responsável ou por técnicos e/ou estagiários do Ateliê.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS DE USO E OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 15º – Agendamentos

- I – Todas as atividades devem ser agendadas com antecedência mínima de 07 dias.
- II – A prioridade será:
 - a. disciplinas curriculares;
 - b. projetos de pesquisa;
 - c. atividades de extensão;
 - d. demandas da comunidade externa.

Art. 16º – Uso de Equipamentos e Acervo

- I – Todo uso do maquinário deve ser acompanhado pela coordenação ou pelo técnico responsável;
- II – é proibido operar máquinas sem autorização ou treinamento prévio;
- III – materiais especiais são responsabilidade dos usuários;
- IV – em caso de dano, o usuário deve comunicar imediatamente à Coordenação.

Art. 17º – Normas de Conduta

- I – Proibida a entrada de alimentos ou bebidas;
- II – não é permitido retirar equipamentos ou acervo do espaço;
- III – o atraso tolerado é de 15 minutos;
- IV – sempre limpar e organizar o espaço após o uso.

Art. 18º – Segurança

- I – É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário;
- II – roupas e acessórios devem obedecer às recomendações de segurança (cabelos presos, evitar mangas largas etc.);
- III – o usuário deve respeitar a sinalização e orientações de risco mecânico.

CAPÍTULO VI – VISITAS, OFICINAS E EVENTOS

Art. 19º – Visitas Técnicas

- I – Visitas escolares e institucionais devem ser agendadas e aprovadas pela Coordenação;
- II – a visita incluirá mediação educativa e demonstração de equipamentos, conforme disponibilidade.

Art. 20º – Oficinas e Ações de Extensão

- I – A Coordenação poderá ofertar oficinas abertas ou fechadas, conforme cronograma institucional;
- II – certificados poderão ser emitidos via SIGAA/PROEC.

CAPÍTULO VII – PRODUÇÕES GRÁFICAS

Art. 21º – Natureza das Produções

- I – Toda produção deve ter caráter educativo, cultural, experimental ou institucional;
- II – produções com finalidade comercial poderão ser realizadas desde que previstas em projetos de extensão e aprovadas pelas instâncias superiores da FIC e da UFG;
- III - toda produção realizada deve mencionar o Ateliê Tipográfico.

Art. 22º – Procedimentos

- I – Projetos gráficos devem ser apresentados previamente à Coordenação;
- II – produções de maior porte devem ter cronograma aprovado;
- III – o Ateliê pode recusar solicitações que comprometam segurança ou integridade dos equipamentos.

CAPÍTULO VIII – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 23º – Princípios Museológicos

- I – O Ateliê deve seguir normas de acervo industrial e museológico de ciência e tecnologia;
- II – intervenções de conservação e restauro devem ser autorizadas pela Coordenação.

Art. 24º – Acervo Documental

- I – Registros históricos devem ser mantidos em arquivo próprio;
- II – documentação fotográfica, técnica e administrativa será sistematizada e preservada.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º – Casos Omissos

Situações não previstas serão analisadas pela Coordenação, com apoio da Direção da Unidade e do MC-UFG.

Art. 26º – Vigência

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Diretor da FIC/UFG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CERTIDÃO DE ATA

Certifico que, em reunião ordinária do Conselho Diretor da Faculdade de Informação e Comunicação realizada em 27 de fevereiro de 2026, foi aprovado o regulamento geral do Ateliê tipográfico.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Christino, Diretor**, em 04/03/2026, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6016993** e o código CRC **90C9194E**.