

## RESUMO DO REGIMENTO

1. Apresentar carteirinha ou comprovante de matrícula para o uso dos espaços ou equipamentos.
2. Reservas de espaços e/ou equipamentos devem ser feitas com 72 horas de antecedência com apresentação dos formulários preenchidos. Todas as reservas de equipamentos serão analisadas pelos servidores do laboratório.
3. A prioridade de uso dos espaços e equipamentos é:
  - a. Utilização em aula pelos professores (anexo II)
  - b. Realização dos TCCs (anexo II)
  - c. Exercícios/Trabalhos das disciplinas oferecidas no semestre (anexo II)
  - d. Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa (anexo II)
  - e. Trabalhos pessoais de caráter experimental e/ou formativo (anexo I)
  - f. Projetos Institucionais
4. Os equipamentos podem ser retirados por dois dias para uso geral e sete dias para realização dos TCCs.
5. Caso não haja reservas, haverá a possibilidade de renovação por mais uma diária, apenas uma vez.
6. Retirada e devolução de equipamentos devem ser agendados para a janela de horários entre as 10hs e 13hs.
7. Não cumprimento de horários de reserva resultam em multa de 10 dias letivos de impossibilidade de uso.
8. Atrasos nas devoluções de equipamentos resultam em 10 dias de multa por dia de atraso.

Laboratório de Gravação e Edição de Som (LABSOM)

[labsom.cce@contato.ufsc.br](mailto:labsom.cce@contato.ufsc.br)

(48) 3721-3783

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE SOM (LABSOM)

## **O LABSOM tem como objetivo ser espaço de criação e pesquisa sonora para formação acadêmica dos alunos do curso de Cinema**

### **1. Das Disposições Preliminares**

1.1 Este regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do Laboratório de Gravação e Edição de Som (LABSOM), bem como as atribuições de seu supervisor, de seus bolsistas, estagiários, servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

### **2. Do Laboratório de Gravação e Edição de Som**

2.1 O Laboratório de Gravação e Edição de Som é responsável por fornecer equipamento e espaço de gravação e/ou edição de material sonoro, dando suporte às disciplinas curriculares da área de som, além de fornecer espaço para pesquisa e extensão de projetos da comunidade acadêmica dos Cursos de Cinema e Artes Cênicas da UFSC. Está subordinado administrativamente à coordenação do Curso de Graduação em Cinema.

2.2 São atribuídas ao Laboratório de Gravação e Edição de Som (LABSOM) as seguintes funções:

2.2.1 Armazenar e manter disponíveis os equipamentos do LABSOM, bem como planejar a aquisição de novos equipamentos de acordo com as necessidades, em trabalho conjunto com os setores de compras do CCE e da UFSC;

2.2.2 Agendar e organizar a rotina de gravações, edições de áudio e saídas de equipamentos para utilização externa;

2.2.3 Elaborar e realizar cursos técnicos complementares para os estudantes do Curso de Cinema, estimulando a correta utilização dos equipamentos disponíveis;

2.2.4 Propor parcerias com a comunidade externa para a utilização do laboratório em pesquisas e projetos de extensão conjuntos;

2.2.5 Garantir a manutenção básica e preservação dos equipamentos periodicamente.

### **3. Das atribuições do Supervisor, Servidores e Bolsistas do Laboratório de Gravação e Edição de Som**

#### **3.1 Do supervisor**

3.1.1 O supervisor do LABSOM será um professor do Curso de Graduação em Cinema indicado pelo Coordenador do Curso de Graduação em Cinema e aprovado pelo Colegiado do mesmo Curso, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

3.1.2 Para desenvolver e executar as atividades inerentes à supervisão do LABSOM atribuir-se-á ao professor supervisor uma carga de até dez horas semanais.

3.1.3 São atribuições do supervisor do LABSOM:

3.1.3.1 Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo LABSOM, garantindo o funcionamento de rotina e realizando atividades complementares, quando necessário;

3.1.3.2 Elaborar semestralmente os pedidos de compras de material de consumo e de material permanente necessários para o funcionamento do Laboratório, fazendo a mediação entre o Setor de Compras do CCE e o LABSOM;

3.1.3.3 Orientar e auxiliar a comunidade acadêmica para a aplicação do Regimento do LABSOM;

3.1.3.4 Selecionar e orientar os bolsistas e estagiários que atuam no LABSOM; organizar e participar de reuniões com os bolsistas e estagiários, com vistas a garantir o funcionamento do Laboratório;

3.1.3.5 Divulgar entre a comunidade acadêmica qualquer informação que esteja relacionada ao Laboratório;

3.1.3.6 Avaliar e responder a todas as solicitações de uso dos espaços do LABSOM, segundo o Regimento, bem como todas as solicitações dirigidas ao LABSOM que não estejam previstas no Regimento.

### **3.2 Das atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação do LABSOM**

3.2.1 Operar os equipamentos do laboratório de acordo com a necessidade de uso dos mesmos em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.2.2 Organizar o fluxo de utilização dos espaços e dos equipamentos do laboratório.

3.2.3 Efetuar a manutenção básica dos equipamentos e zelar pela preservação dos mesmos.

3.2.4 Efetuar o levantamento das necessidades de compras de equipamentos para o funcionamento do laboratório (observando o para o Calendário de Compras da UFSC) assim como participar dos processos de compra e licitação.

3.2.5 Auxiliar e orientar docentes e discentes na correta utilização dos equipamentos do LABSOM, além de propor e ministrar oficinas e treinamentos para a comunidade acadêmica.

### **3.3 Das atribuições dos bolsistas**

3.3.1 Auxiliar na operação dos equipamentos do laboratório de acordo com a necessidade de uso dos mesmos em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3.2 Auxiliar na organização operacional e administrativa do Laboratório.

3.3.3 Auxiliar na organização do fluxo de utilização dos espaços e dos equipamentos do laboratório.

3.3.4 Dar apoio nas oficinas e/ou treinamentos técnicos oferecido pelo Laboratório.

#### **4. Das Regras Básicas de Utilização dos espaços e equipamentos do LABSOM**

4.1 Para utilização dos espaços e equipamentos do LABSOM é necessário ser aluno regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC e **apresentar carteirinha e/ou comprovante de matrícula**. As exceções a este princípio devem ser autorizadas previamente pela supervisão do Laboratório.

4.2 Os espaços e equipamentos do LABSOM só podem ser utilizados com supervisão dos técnicos administrativos em educação e/ou bolsistas do LABSOM;

4.3 Os espaços e equipamentos do LABSOM destinam-se prioritariamente, na respectiva ordem, à:

**1º Utilização em aula pelos professores**, mediante agendamento e reserva prévia, com no mínimo 72 horas úteis de antecedência;

**2º Realização dos TCCs** (Trabalhos de Conclusão de Curso), mediante apresentação do Projeto de TCC e assinatura do professor orientador;

**3º Exercícios/Trabalhos das disciplinas oferecidas no semestre**, mediante agendamento e apresentação do formulário de uso geral (anexo II) explicando a atividade a ser realizada com assinatura do professor da disciplina;

**4º Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa** dos servidores docentes ou TAE's dos cursos de Cinema e Artes Cênicas, mediante agendamento e apresentação do formulário de uso geral (anexo II) com assinatura do coordenador do respectivo projeto;

**5º Trabalhos pessoais de caráter experimental e/ou formativo**, sem fins lucrativos, mediante agendamento e apresentação de formulário (anexo I) sobre o projeto a ser realizado (ver item 4.3);

**6º Projetos Institucionais** (parcerias do LABSOM com outras unidades da UFSC ou agentes externos), mediante apresentação de documento sobre o Projeto a ser realizado com assinatura do coordenador responsável.

4.4 **As reservas dos espaços e equipamentos do LABSOM devem ser efetuadas com antecedência mínima de 72 horas** para garantir o gerenciamento das várias produções e para que haja tempo de manutenção dos equipamentos.

4.5 Para a retirada de equipamentos dos laboratórios se estabelece o período máximo de **dois dias para uso geral** e de **sete dias para a realização de TCCs**. Caso não haja reservas, será permitido a renovação por mais 24 horas, apenas uma vez. Casos com necessidades especiais serão analisados pela supervisão do laboratório.

4.6 **As retiradas e devoluções de equipamentos serão agendadas somente para o período entre 10h até as 13h, de segunda a sexta**. Haverá um limite de tolerância de 30 minutos para cada horário estabelecido, nunca excedendo o horário geral de retirada de equipamentos.

4.7 O **desrespeito ao horário estabelecido incorre em multa de 10 dias letivos** de impossibilidade de uso dos espaços do LABSOM pelo usuário responsável.

4.8 O aluno responsável pela reserva deve ser igualmente responsável pela retirada e devolução do equipamento, sob pena de multa de atraso.

4.9 A devolução dos equipamentos deve ser efetuada de modo completo. Qualquer devolução em partes não será aceita, sob pena de multa de atraso.

4.10 Cada dia de atraso na devolução incorre a **multa de 10 dias letivos de impossibilidade de uso de qualquer** equipamento e/ou acessórios do LABSOM pelo usuário responsável.

## **6. Das responsabilidades do usuário**

6.1 A responsabilidade sobre os equipamentos e espaços do LABSOM fica a cargo do aluno responsável pela reserva.

6.2 Qualquer dano ou extravio do equipamento terá de ser ressarcido pelo usuário responsável através de negociação direta ou processo institucional.

6.3 Até que as pendências pelo responsável da retirada do equipamento não sejam solucionadas, o mesmo estará impedido de qualquer uso dos espaços e equipamentos dos laboratórios do curso de cinema.

6.4 Caso haja processo institucional por conta de pendências com o LABSOM o aluno ficará impedido de graduar-se em seu respectivo curso, para os usuários especiais o processo ocorrerá judicialmente.

6.5 Qualquer dúvida quanto à utilização de algum equipamento do LABSOM deve ser comunicada ao pessoal do Laboratório, que ajudará a saná-la.

6.6 A utilização dos espaços e equipamentos é de responsabilidade do usuário que reserva o mesmo, não podendo, portanto, haver repasse de material entre os alunos e/ou para terceiros. No caso de dano ou extravio ocorrido devido ao repasse para terceiros, a responsabilidade e posteriores multas/pendências recairá sobre o aluno que assinou a reserva.

## **7. Da disponibilização e dos cuidados com material de consumo**

7.1 O material de consumo de uso no LABSOM será oferecido de acordo com a disponibilidade no laboratório.

7.2 O itens de alimentação dos equipamentos (baterias, pilhas, cabos) serão fornecidos de acordo com a disponibilidade no laboratório.

7.3 É de responsabilidade do usuário a guarda dos arquivos e gravações feitas nos espaços do LABSOM através de cartões de memória, USB drives ou HDs externos de propriedade do usuário. O LABSOM não se responsabiliza pelo armazenamento dos arquivos nos discos rígidos de seus computadores..

## **8. Da infraestrutura administrativa**

8.1 O telefone é de uso interno ao LABSOM. Para a realização de telefonemas pertinentes ao curso, deverá ser solicitada a autorização do monitor, com anuência da supervisão, que efetuará a ligação para o usuário.

8.2 Para a manutenção de forma adequada do espaços do LABSOM e de seus equipamentos é vetada a entrada de usuários que estiverem com alimentos ou bebidas.

**9. Qualquer caso não previsto por este regimento será levado ao Colegiado do Curso de Cinema para ser analisado.**