

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE CINEMATOGRAFIA (LABCINE)

Da Missão do Laboratório

O Laboratório de Cinematografia, tem como objetivo possibilitar e auxiliar os professores e alunos no processo pedagógico e técnico da formação acadêmica em Cinema, em especial a área de fotografia cinematográfica.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 Este Regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do Laboratório, bem como as atribuições de seu Supervisor, de seus bolsistas, estagiários, servidores docentes e técnicos administrativos.

2. Do Laboratório de Cinematografia

2.1 O LABCINE é responsável pelo armazenamento, manutenção e empréstimo de equipamentos de fotografia e vídeo disponíveis para utilização preferencial em exercícios e trabalhos audiovisuais, por estudantes dos Cursos de Cinema e Artes Cênicas da UFSC. Está subordinado administrativamente ao Curso de Graduação em Cinema.

2.2 São atribuídas ao Laboratório as seguintes funções:

2.2.1 Armazenar e manter disponíveis os equipamentos do Laboratório, 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 empréstimo e/ou utilização dos equipamentos de fotografia conforme as normas vigentes;

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 Garantir a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO com os usuários que se utilizarão de equipamentos do Laboratório para a realização de seus trabalhos;

2.2.5 Garantir a manutenção básica e preservação dos equipamentos periodicamente.

3. Das atribuições do Supervisor, Técnicos e Bolsistas do Laboratório

3.1 Do Supervisor

3.1.1 O Supervisor do LABCINE 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 Laboratório de Cinematografia atribuir-se-á ao professor Supervisor uma carga de até dez horas semanais.

3.1.3 São atribuições do Supervisor:

3.1.3.1 Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo LABCINE, 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 LABCINE;

3.1.3.3 Orientar e auxiliar alunos e professores do Curso de Graduação em Cinema e de Artes Cênicas para a aplicação do Regimento;

3.1.3.4 Selecionar os monitores e bolsistas que atuam no Laboratório, orientando-os sobre os processos de agendamento e empréstimo, bem como sobre regras básicas de manutenção e manipulação dos equipamentos, juntamente com os servidores técnico-administrativos; organizar e participar de reuniões com os monitores, bolsistas e técnicos, com vistas a garantir o funcionamento do Laboratório;

3.1.3.5 Divulgar entre os alunos e professores do Curso de Graduação em Cinema qualquer informação que esteja relacionada ao Laboratório;

3.1.3.6 Avaliar e responder a todas as solicitações de empréstimo e/ou uso de equipamentos que dependem, segundo o Regimento, da aprovação da Supervisão, bem como todas as solicitações dirigidas ao LABCINE que não estejam previstas no Regimento.

3.2 Dos servidores técnicos-administrativos do LABCINE

3.2.1 Manutenção básica dos equipamentos de fotografia e vídeo do Laboratório, como: lentes, câmeras, tripés, equipamentos de iluminação, bem como todos seus acessórios.

3.2.2 Inspecionar os equipamentos após a devolução dos mesmos, na volta das atividades de campo dos alunos.

3.2.3 Organizar o fluxo de retirada e devolução de equipamentos para o uso dos alunos em atividades acadêmicas.

3.2.4 Efetuar o levantamento das necessidades de compras de equipamentos para o funcionamento do Laboratório. Tarefa executada ouvindo a solicitação da Supervisão do Laboratório, atentando para o Calendário de Compras da UFSC.

3.2.5 Realizar ampla pesquisa de preços dos equipamentos levantados pelo servidor em conjunto com a Supervisão do Laboratório.

3.2.6 Acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas e participar de equipes de apoio técnico.

3.2.7 Entrar em contato com fornecedores para solucionar quaisquer problemas na entrega dos equipamentos e também de possíveis problemas ocasionados por defeito de fabricação ou defeito decorrente de uso pelos alunos, com supervisão/orientação do docente da área afim ao equipamento.

3.2.8 Orientar e treinar, com o acompanhamento da Supervisão do Laboratório, os bolsistas para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

3.2.9 Propor à Supervisão do Laboratório, a cada semestre, oficinas ou treinamentos técnicos a oferecer pelo Laboratório para os alunos do curso, assim como visitas externas a empresas, locais e produções que apresentem disponibilidade para tal finalidade.

3.2.10 Propor e supervisionar a fabricação/construção de materiais/equipamentos de uso no Laboratório, que possam ser encaminhados dentro da própria Universidade, nos seus diversos setores, com o acompanhamento da Supervisão do Laboratório.

3.2.11 Auxiliar alunos e professores nas atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme for requerido à Supervisão do Laboratório, dentro das possibilidades de horários e demais atribuições dos técnicos.

3.3 Dos bolsistas

3.3.0 Atender às regras básicas de manutenção e manipulação de equipamentos, conforme orientações da Supervisão e os técnicos do Laboratório

3.3.1. Auxiliar na organização espacial, operacional e administrativa do Laboratório.

3.3.2. Auxiliar os servidores técnico-administrativos a organizar o fluxo das reservas de equipamentos.

3.3.3. Auxiliar na saída e recepção dos equipamentos catalogados, com o acompanhamento dos servidores técnico-administrativos.

3.3.4. Estar presente nas oficinas e/ou treinamentos técnicos oferecido pelo Laboratório para os alunos do curso.

3.3.5. Auxiliar os servidores técnicos e a Supervisão do Laboratório em processos licitatórios de compra de equipamentos e pesquisa de preços.

4. Das Regras Básicas de Retirada e Utilização dos Equipamentos do LABCINE

4.1 Para reserva e utilização dos equipamentos do Laboratório é necessário ser aluno **regularmente matriculado** no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC e apresentar carteirinha ou comprovante de matrícula.

4.2 As retiradas e devoluções de equipamentos são realizadas de segunda a sexta no horário das 10 hrs às 13 hrs.

4.3 As reservas deverão ser efetuadas através do preenchimento de **formulário específico** que se encontram disponíveis no site do Curso de Cinema.

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

4.5 É estritamente necessário agendamento de horário para retirada e devolução dos equipamentos. Haverá um limite de tolerância de 30 minutos para cada horário estabelecido, nunca excedendo o horário de retirada de equipamentos.

4.6 No ato da retirada, será exigida a assinatura do formulário de retirada por parte do aluno que efetuou a reserva, unicamente.

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

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

4.9. Os equipamentos do LABCINE destinam-se prioritariamente, na respectiva ordem, à:

1º - **Realização dos TCCs** (Trabalhos de Conclusão de Curso), mediante apresentação do Projeto de TCC juntamente com o Formulário de uso geral e assinatura do professor orientador; Para os TCCs serão alocadas no máximo 7 diárias. Caso o projeto necessite de um prazo maior que 7 diárias haverá a necessidade de apresentação do cronograma detalhado de retirada(s) e devolução(ões) de equipamentos.

2º **Utilização em aula pelos professores**, mediante agendamento com no mínimo 72 horas úteis de antecedência e preenchimento do Formulário para uso em aula. Neste caso os professores poderão efetuar as reservas diretamente pelo e-mail funcional dos técnicos lotados no laboratório e/ou do coordenador do laboratório.

3º **Exercícios/Trabalhos das disciplinas oferecidas no semestre**, mediante apresentação do Formulário de uso geral explicando a atividade a ser realizada com assinatura do professor da disciplina. O aluno poderá alocar as reservas por até 72 horas, havendo a possibilidade de renovação por 24 horas, caso não exista reserva para o(s) equipamento(s) em questão. Após a devolução, o aluno poderá reservar o mesmo equipamento somente 5 dias após a última devolução, salvo exceção atestada pelo professor da disciplina.

4º **Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa** dos Professores e Servidores Técnicos dos cursos de Cinema e Artes Cênicas, mediante apresentação do Formulário de uso geral com assinatura do professor coordenador do respectivo projeto e de um Projeto com cronograma, nomes e funções dos membros da equipe técnica, cronograma de saída(s) e entrega(s) dos equipamentos e justificativas técnicas.

5º **Trabalhos pessoais de caráter experimental e/ou formativo**, sem fins lucrativos, mediante apresentação de Formulário para Uso Pessoal e Projeto contendo: nomes e funções dos membros da equipe, prazos de saída e entrega dos equipamentos, planificação das diárias, justificativas técnicas para cada equipamento utilizado. Para estas atividades serão alocadas 48 horas, renováveis por mais 48 horas, caso não exista reserva para o(s) equipamentos em questão. Após a devolução, o aluno poderá reservar o mesmo equipamento somente 5 dias após a última devolução. Para tais trabalhos serão disponibilizados somente os itens descritos no item 4.16 (Kit Básico), salvo exceções que deverão ser discutidas exclusivamente com o coordenador do laboratório.

6º Projetos Institucionais (parcerias do LABCINE com outros centros e departamentos da UFSC), mediante apresentação de documento sobre o Projeto a ser realizado, com nomes dos membros da equipe, prazos de saída e entrega de equipamento e planificação das diárias.

4.10 Para as reservas referentes a disciplinas e projetos pessoais, será permitida a alocação de datas para os próximos 15 dias subsequentes, salvo exceções a serem solicitadas por escrito à supervisão do LABCINE. Para efetuar uma nova reserva do(s) mesmo(s) equipamento(s), é preciso devolvê-lo(s) no prazo correto, na data e horário agendados, sob pena de multa de atraso;

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

4.12 Os equipamentos só podem ser retirados ou devolvidos sob mediação dos servidores técnicos do LABCINE. É dever do usuário certificar-se no momento da retirada todos os acessórios e detalhes do estado de conservação do mesmo;

4.13 A responsabilidade sobre o equipamento fica a cargo do aluno que retirou o mesmo, assim, qualquer atraso, dano, extravio, recairá sobre a matrícula do aluno que assinou a ficha de retirada.

4.14. Fica definida a obrigatoriedade de se dar crédito em destaque nas obras realizadas com equipamento do LABCINE com a apresentação do logotipo do Curso de Cinema UFSC.

4.15. Equipamentos disponíveis para retirada com exigências diferenciadas (Kit Básico):

- Câmeras fotográficas analógicas e suas lentes (50mm).

- Câmeras DSLR: Canon T1, T2i, T3i, Nikon D7000; acompanhadas (e não separáveis) de bateria, carregador de bateria, cartão de memória.

- Câmeras de vídeo: Sony Cybershot, Sony Handycam, Panasonic Handycam, Sony Z7, Panasonic HVX-200.

- Lentes: Cannon 18-55, Cannon 18-135, Cannon 75-300, Nikon 18-105, Nikon 70-300, Nikon 50mm, Nikon 24mm, Nikon 100mm macro;

- Acessórios: Tripé Greika, Tripé Vanguard;

- Iluminação: refletores Sony, refletores abertos;

5.. Das responsabilidades do usuário

5.1. O equipamento será examinado na sua retirada e na devolução. O usuário deve certificar-se de que está levando todos os itens necessários para o bom andamento de sua produção e que em sua devolução o equipamento esteja em perfeitas condições;

5.2. Qualquer dano ou perda de equipamento terá de ser ressarcido pelo usuário responsável através de negociação direta ou processo institucional; em caso de roubo ou furto de algum equipamento, o caso deve ser comunicado ao Laboratório juntamente com apresentação de B.O. policial.

5.3 Até que as pendências pelo responsável da retirada do equipamento não forem solucionadas, o mesmo estará impedido de qualquer uso dos equipamentos do LABCINE e dos outros Laboratórios do Curso de Cinema;

5.4 Caso haja processo institucional por conta de pendências com o material de uso do LABCINE o aluno ficará impedido de graduar-se em seu respectivo curso, para os usuários especiais o processo ocorrerá judicialmente;

5.5. Acompanha a saída do equipamento uma autorização de empréstimo assinada e carimbada pelo responsável da entrega no LABCINE. Esta deverá ser apresentada sempre que solicitada;

5.6. Não é permitido repassar equipamentos diretamente para outras pessoas da fila de reservas, sem antes devolvê-los ao LABCINE, onde serão examinados antes do novo empréstimo;

5.7. O material retirado é de responsabilidade do usuário que assina a ficha de empréstimo, não podendo, portanto, haver repasse de material entre os alunos e/ou para terceiros. Qualquer dano ou extravio ocorrido devido ao repasse para terceiros, a responsabilidade e posteriores multas/pendências recaem sobre o aluno que assinou a ficha de retirada de equipamento.

6. Da disponibilização e dos cuidados com material de consumo e acessórios

6.1 O material de consumo de uso nos TCC's e aulas será disponibilizado de forma diferenciada, sendo analisado cada projeto individualmente pelo técnico e/ou supervisor docente do LABCINE;

6.2 Acessórios como claquetes, extensões, HDs externos de 500gb, cabos extras, serão disponibilizados e forem tecnicamente pertinentes ao projeto apresentado.

6.3 Pilhas para o Flash serão fornecidas quando houver disponibilidade no Laboratório;

6.4 Os cartões de memória utilizados para captação de imagem devem ser devolvidos vazios. Serão considerados disponíveis para formatação a partir do momento da devolução. O LABCINE não se responsabiliza pelo armazenamento dos arquivos.

7. Da infraestrutura administrativa

7.1 O telefone é de uso interno ao LABCINE. 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;

7.2 Para a manutenção de forma adequada do espaço físico do LABCINE e de seus equipamentos é vetada a entrada de usuários que estiverem com alimentos ou bebidas.

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