

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE MONTAGEM CINEMATOGRAFICA (LABMONT)

Aprovado em colegiado do curso de Cinema em 16 de 05 de 2019

Aprovado em colegiado do departamento de Artes em 22 de 05 de 2019

1. Da missão do Laboratório

1.1 O Laboratório de Montagem Cinematográfica (LABMONT) tem por finalidade principal fomentar a área de montagem e edição cinematográficas no suporte às atividades de ensino pesquisa e extensão Departamento de Artes (ART) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

2. Das disposições preliminares

2.1 O LABMONT é um laboratório do Curso de Cinema da UFSC, que atende, prioritariamente, aos alunos e docentes do curso de Cinema. Está alocado na sala 309 do bloco D do CCE.

2.2 Este regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do LABMONT do Curso de Cinema da UFSC, bem como as atribuições de seu supervisor, de seus estagiários, servidores docentes e técnicos administrativos.

2.3 Todas as atividades de extensão e pesquisa que solicitem o apoio dos laboratórios do ART devem estar registradas e aprovadas na plataforma SIGPEX onde deve constar o nome do Laboratório do ART e de seu supervisor técnico administrativo como participante colaborador.

2.4 É obrigatória a divulgação do apoio dos laboratórios do ART, através de suas logomarcas específicas ou de outras formas acordadas entre as partes, em todas as parcerias de apoio, quer sejam elas atividades de ensino, pesquisa extensão ou outras.

3. Do LABMONT

3.1 O LABMONT é responsável pela estruturação e adequação do espaço e equipamentos necessários (ilhas de edição e periféricos) para atividades de edição e/ou montagem de vídeos e fotografias digitais, procedimentos de finalização e exportação de trabalhos audiovisuais, prioritariamente, por estudantes do cursos de Cinema, podendo atender também as Artes Cênicas e

eventuais parcerias externas regidas por este documento. Está subordinado administrativamente à coordenação do Curso de Cinema e ao ART, nesta ordem.

3.2 São atribuídas ao LABMONT as seguintes funções:

3.2.1 Manter disponíveis seu equipamentos e espaços.

3.2.2 Agendar e organizar a rotina em suas ilhas de edição e finalização.

3.2.3 Estimular a correta utilização dos equipamentos disponíveis.

3.2.4 Garantir a manutenção básica e preservação dos equipamentos periodicamente.

3.3 O LABMONT pode ser utilizados por professores, acadêmicos e servidores técnico-administrativos do ART que necessitem desenvolver projetos nas áreas de montagem e edição cinematográfica. Proponentes de atividades pertencentes a outros departamentos estão sujeitos à disponibilidade do espaço e à análise de pertinência por parte da supervisão do Laboratório.

4. Das atribuições do supervisor, técnicos e estagiários do LABMONT

4.1 Do supervisor

4.1.1 O Supervisor do LABSOM será um professor ou servidor técnico administrativo do Curso de Graduação em Cinema indicado e aprovado pelo colegiado correspondente, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

4.1.2 Em caso de ser um docente, atribuir-se-á ao mesmo uma carga de até oito horas semanais para desenvolver e executar as atividades inerentes à Supervisão do Laboratório.

4.1.3 São atribuições da supervisão do LABMONT:

4.1.3.1 Elaborar, semestralmente, o planejamento geral das necessidades materiais e das atividades a serem desenvolvidas pelo Laboratório, garantindo o funcionamento das mesmas e da rotina de agendamento e uso das ilhas de edição.

4.1.3.2 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 ART; acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas; e participar de equipes de apoio técnico.

4.1.3.3 Orientar e auxiliar a comunidade acadêmica para a aplicação deste regimento.

4.1.3.4 Solicitar anualmente, através de edital do Departamento de Integração Profissional (DIP), bolsas de estágio não obrigatório (PIBE) para ampliação da formação dos alunos que se apresentem para trabalhar na área.

4.1.3.5 Selecionar e orientar os estagiários que atuam no Laboratório na mediação dos processos de agendamento e empréstimo, instruindo os usuários sobre a utilização correta dos programas de edição, bem como sobre as regras básicas de manutenção e manipulação de equipamentos periféricos.

4.1.3.6 Organizar e participar de reuniões com os técnicos administrativos e estagiários, com vistas a garantir o bom funcionamento do Laboratório.

4.1.3.7 Divulgar entre a comunidade acadêmica qualquer informação que esteja relacionada ao Laboratório.

4.1.3.8 Decidir sobre a pertinência ou não de uso dos equipamentos e espaços sob tutela do Laboratório em qualquer situação que assim o requerer.

4.1.3.9 Avaliar e responder a todas as solicitações de agendamento dirigidas ao LABMONT que não estejam previstas neste regimento.

4.2 Dos servidores técnicos do LABMONT

4.2.1 Atender e auxiliar as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor;

4.2.2 Orientar e auxiliar a comunidade acadêmica para a correta utilização dos equipamentos e dependências do LABMONT, facilitando e auxiliando na edição e finalização das produções audiovisuais e fotográficas.

4.2.3 Organizar o fluxo de utilização dos espaços e de retirada e devolução de equipamentos periféricos para o uso dos alunos em atividades acadêmicas.

4.2.4 Manutenção preventiva básica e periódica das ilhas de edição.

4.2.5 Orientar e treinar os estagiários, junto à supervisão do Laboratório, para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

4.2.6 Auxiliar, quando solicitado, os professores em atividades que envolvam projetos audiovisuais nas disciplinas que requerem atividades de edição e/ou montagem cinematográfica.

4.2.7 Estar disponível para oferecer apoio aos usuários a fim de aprimorarem suas habilidades e conhecimentos técnicos em edição/montagem cinematográfica.

4.2.8 Efetuar o levantamento das necessidades de compras de equipamentos para o funcionamento do laboratório (observando o para o Calendário de Compras da UFSC).

4.2.9 Acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas e participar de equipes de apoio técnico de pregões eletrônicos e acompanhar o processo até a entrega final com a devida vistoria de aprovação da compra.

4.2.10 Entrar em contato com fornecedores e/ou assistência técnica para solucionar quaisquer problemas na entrega dos equipamentos e também de possíveis problemas ocasionados por defeito de fabricação ou uso.

4.3 Dos estagiários do LABMONT

4.3.1 Atender e auxiliar em todas as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor e/ou STAE, cumprindo com as metas estabelecidas para cada semestre e as tarefas que lhes forem designadas.

5. Das regras básicas de utilização dos espaços e equipamentos do LABMONT

5.1 Para reservas das ilhas de edição e retiradas/devoluções de equipamentos periféricos é necessário ser:

- a) Aluno regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC.
- b) Aluno regularmente matriculado em alguma disciplina ofertada pelo ART.
- c) Docente do ART com disciplina ofertada no semestre em andamento.
- d) Docente ou Servidor Técnico Administrativo coordenador de projeto de extensão ou pesquisa.

5.1.1 No caso de alunos não pertencentes ao ART, será necessária a apresentação de comprovante de matrícula (anexado digitalmente à solicitação online).

5.1.2 No caso de usuários que não se encaixem nas categorias acima mencionadas, a supervisão do laboratório se reserva o direito de analisar a pertinência do pedido.

5.2 As ilhas de edição do LABMONT destinam-se, prioritariamente, na respectiva ordem, à:

1. Apoio didático às disciplinas curriculares com prioridade ao curso de Cinema e reserva prévia, com no mínimo 48 horas úteis de antecedência.
2. Realização dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), com prioridade ao curso de Cinema, mediante apresentação do Projeto de TCC e agendamento prévio, com no mínimo de 72 horas úteis de antecedência.
3. Exercícios e/ou trabalhos das disciplinas oferecidas no semestre, explicando a atividade a ser realizada.
4. Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa.

5. Trabalhos pessoais de caráter experimental e/ou formativo, sem fins lucrativos que devem ser autorizados pelo supervisor do LABMONT.

6. Projetos Institucionais (parcerias do LABMONT com outros Centros e Departamentos da UFSC), mediante a autorização da Supervisão do LABMONT.

Para o atendimento dos trabalhos que não estejam na categoria de Ensino, o LABMONT registrará uma Ação de Extensão no SIGPEX (quando não houver um programa ou projeto pertinente em andamento) de APOIO logístico aos mesmos, com o estabelecimento de contrapartidas pelo apoio que recebem. Estas, podem ser na forma de aportes de materiais de consumo, acessórios e equipamentos que, eventualmente, o laboratório não tenha condições de repor na medida necessária ou outras vias legais que a Extensão Universitária permita.

Portanto, é desejável que os projetos não vinculados ao Ensino especificamente (Extensão, Pesquisa, projetos de doutros departamentos e outros centros) apresentem contrapartidas ao apoio que recebem na forma, por exemplo, de aportes de materiais de consumo, acessórios e equipamentos que, eventualmente, o laboratório não tenha condições de repor na medida necessária. Como os projetos de Pesquisa e Extensão podem contar com apoios financeiros provenientes de recursos de suas pró-reitorias específicas, o LEC se coloca à disposição em auxiliar os projetos no processo de compras de equipamentos, para que os mesmos possam garantir sua autonomia operacional.

5.3 As reservas das ilhas de edição do LABMONT devem ser efetuadas com antecedência mínima de 48 horas úteis para garantir o gerenciamento das várias produções, informando horários de entrada e saída, além do telefone celular para contato. Recomenda-se que a reserva cubra o tempo necessário para concluir todo o projeto (captura, edição, renderização e finalização da mídia). Em função de praticidade e respeito aos turnos alheios, poderão ser utilizadas as ilhas de edição além ou fora do horário de reserva se estes não estiverem reservados para outro usuário.

5.3.1 É estritamente necessário agendamento de horário para utilização das ilhas de edição, com tolerância máxima de meia hora de atraso para o uso do equipamento. Após este período, a reserva será cancelada

automaticamente, podendo o usuário perder os horários subsequentes, salvo se avisado com antecedência.

5.3.2 A utilização das ilhas de edição do LABMONT se dá por reservas que prevejam o mínimo de uso de uma (1) hora. É possível reservar até dois turnos (manhã e tarde) por projeto, desde que haja disponibilidade. Depois de utilizados os períodos será possível efetuar nova reserva. Em casos de projetos sendo realizados na mesma ilha de edição por dois usuários diferentes, as reservas deverão ser acordadas entre ambas as partes para evitar sobreposição de horários.

5.3.3 As ilhas de edição podem ser alocadas para utilização de um usuário por um período de, no máximo, 2 turnos corridos (manhã e tarde), salvo exceções a serem solicitadas por escrito à supervisão do LABMONT. Para efetuar nova reserva, é preciso consultar a disponibilidade das ilhas de edição.

5.3.4 Cada renovação pode ser realizada para utilização de 1 turno, sendo possível renovar o uso da ilha de edição de acordo com a complexidade do projeto que está sendo desenvolvido, que será avaliado pela supervisão do Laboratório.

5.3.5 Reservas fora do horário de funcionamento do laboratório deverão ser aprovadas pela supervisão do LABMONT e ter acompanhamento de um docente, técnico ou estagiário.

5.3.6 Reservas fora do período de funcionamento do prédio, como fins de semana e feriados, precisam ser autorizadas pela supervisão do LABMONT, pela coordenação do Curso de Cinema e pelo Centro de Comunicação e Expressão (CCE).

5.3.7 A chave do Laboratório deverá ser retirada no próprio LABMONT (3° andar, sala 309, Bloco D do CCE) em horário de funcionamento e devolvida no escaninho indicado pela supervisão (5° andar) após a utilização.

5.3.8 Nos horários em que no LABMONT não estiverem presentes um servidor ou estagiário, o usuário poderá utilizar suas dependências mediante capacitação prévia para operação dos equipamentos. A chave deverá ser retirada na portaria do Bloco D, apresentando ao porteiro autorização assinada pelo supervisor do LABMONT e devolvida ao mesmo após o término da atividade.

5.4 Da utilização geral das ilhas de edição

5.4.1 As Ilha de Edição oferecem softwares para captura de imagens, edição, conversão e finalização, salvo quando indicado, por motivos de incompatibilidade da máquina ou do sistema operacional. Informações referentes à compatibilidade, versões dos programas, ferramentas disponíveis ou quaisquer outras características deverão ser verificadas pelo usuário na própria máquina, com o técnico ou estagiários antes do início do projeto.

5.4.2 As máquinas são para uso individual ou em duplas, devendo ser evitadas aglomerações de pessoas para melhor funcionamento do laboratório. Também deverá ser evitado falar muito alto, ouvir música sem fones de ouvido ou qualquer outra atitude que perturbe o ambiente de edição do laboratório, sob pena de ser solicitada a retirada do usuário em questão.

5.4.3 É proibido o download e/ou instalação de programas sem a autorização e supervisão do técnico do laboratório ou dos estagiários presentes, bem como arquivos de jogos, ou qualquer outro arquivo ou programa de origem desconhecida. Quando for necessário algum programa especial, o usuário deverá solicitar antecipadamente sua instalação para a supervisão do Laboratório.

5.4.4 Quando as ilhas de edição do LABMONT forem utilizados para realizar processos prolongados em que o usuário não esteja presente como renderização, gravação de DVD, digitalização ou upload de arquivos, o servidor técnico e os estagiários não se responsabilizam pelos erros ocasionais e poderão desativar os processos e as máquinas quando necessário. O usuário em questão deverá cuidar para que o processo seja feito em tempo hábil, a fim de disponibilizar a máquina ou acessórios o mais breve possível para os demais.

5.4.5 Os procedimentos relativos a como e onde salvar arquivos, bem como a downloads de arquivos, são definidos e atualizados pela supervisão do LABMONT, estando disponíveis para consulta no Laboratório. Qualquer dúvida, os técnicos e/ou estagiários podem orientar os usuários a respeito.

5.4.6 O LABMONT não se responsabiliza por fornecer rede de internet para as ilhas de edição.

5.4.7 A equipe do Laboratório não se responsabilizará pelos materiais pessoais dos usuários, sejam físicos ou arquivos digitais.

5.4.8 Não é permitido entrar no LABMONT com alimentos, bebidas ou produtos que possam danificar os equipamentos.

5.4.9 Qualquer dúvida sobre a utilização de qualquer software deve ser resolvida com o técnico do laboratório e/ou monitor/estagiário.

6. Das responsabilidades do usuário

6.1 Qualquer dano, perda ou roubo de equipamentos periféricos retirados terá de ser ressarcido pelo usuário responsável.

6.2 Até que as pendências pelo responsável da retirada dos equipamentos periféricos não forem solucionadas, o mesmo estará impedido de qualquer uso dos equipamentos do LABMONT.

6.3 Caso haja processo institucional por conta de pendências com o material de uso do LABMONT o aluno ficará impedido de graduar-se em seu respectivo curso, para os usuários especiais (não-alunos do curso) o processo ocorrerá judicialmente, de acordo com a Resolução n. 017/CUn/97 que regulamenta os cursos de graduação da UFSC.

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

6.5 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.

6.6 Fica definida a obrigatoriedade de cessão dos direitos das obras realizadas com equipamento do LABMONT para fins acadêmicos, sua disponibilização no repositório institucional da UFSC, bem como a apresentação do logotipo do Curso de Graduação em Cinema da UFSC nos créditos iniciais.

7. Casos não previstos

7.1 Qualquer caso não previsto por este regimento e que venha resultar em situação conflitiva ou de extrema dúvida será levado ao Colegiado do Curso de Cinema para ser analisado e se nesta instância ele não for sanado, o caso será levado ao colegiado do departamento de Artes.

Quaisquer dúvidas em relação a este regimento poderão ser encaminhadas a labmont@contato.ufsc.br