

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE DE CENOTÉCNICA (LABCEN)

Aprovado em colegiado do departamento de Artes em 26 de 11 de 2019

1. Da missão do laboratório

O Laboratório de Cenotécnica (LABCEN) tem como objetivo apoiar as atividades artístico-culturais de ensino, pesquisa e extensão do Departamento de Artes (ART); sendo um local de criação, construção, manutenção e pesquisa permanente em cenografia, especializado em Artes Cênicas e Cinema.

2. Das disposições preliminares

2.1 O LABCEN é um laboratório do Curso de Bacharelado em Artes Cênicas da Universidade Federal de Santa Catarina e atende, prioritariamente, aos alunos do Departamento de Artes.

2.2 O LABCEN tem como função executar os projetos cenográficos desenvolvidos pelos cenógrafos ou grupos de cenografia, formados por discentes devidamente matriculados em suas respectivas disciplinas que lhes capacitam para essa função e docentes do ART.

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

2.3 Todas as atividades de extensão e pesquisa que solicitem o apoio do laboratório 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 laboratório de cenotécnica (LABCEN)

3.1 O LABCEN é responsável pela produção e manutenção básica de objetos cênicos ou cenários e agendamento de serviços cenotécnicos disponíveis para utilização em atividades acadêmicas, por estudantes e servidores dos Cursos de Artes Cênicas e Cinema da UFSC. Está subordinado administrativamente ao Curso de Artes Cênicas e ao Departamento de Artes, nesta ordem.

3.2 São atribuídas ao Laboratório as seguintes funções:

3.2.1 Armazenar e manter disponíveis o material de consumo e equipamentos, bem como planejar a aquisição de novos materiais e equipamentos de acordo com as necessidades básicas, em trabalho conjunto com os setores de compras do CCE e da

UFSC;

3.2.2 Agendar serviços de cenotécnica e/ou manufaturação de objetos e cenários conforme este regimento;

3.2.3 Elaborar e realizar cursos para estudantes dos cursos de Artes Cênicas e Cinema;

3.2.4 Garantir a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO/FICHA DE EMPRÉSTIMO com os usuários que se utilizarão do laboratório para a realização de seus trabalhos.

3.2.5 Garantir a manutenção básica, conservação, preservação e acondicionamento dos objetos de cenário fixos e maquinário periodicamente.

4. Das atribuições do supervisor, dos técnicos e estagiários do LABCEN

4.1 Do supervisor

4.1.1 O Supervisor do LABCEN será um professor ou STAE do Curso de Graduação em Artes Cênicas indicado e aprovado por seu Colegiado, 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 Atribuições do Supervisor:

4.1.3.1 Elaborar semestralmente, em conjunto com os técnicos, o planejamento das atividades e compras a serem efetuadas pelo laboratório, garantindo o funcionamento de rotina;

4.1.3.2 Acompanhar, semestralmente, os pedidos de compras de material de consumo e permanente necessários para o funcionamento do LABFIG, fazendo a mediação entre o Setor de Compras do CCE, o Departamento de Artes e o LABFIG;

4.1.3.3 Orientar alunos e professores do ART e outros eventuais usuários para a aplicação do Regimento;

4.1.3.4 Organizar e participar de reuniões com os técnicos e estagiários, com vistas a garantir o bom funcionamento do LABCEN;

4.1.3.5 Levar ao colegiado do Curso de Graduação em Artes Cênicas informações que estejam relacionadas ao laboratório;

4.1.3.6 Avaliar e responder a todas as solicitações de parceira com o laboratório que não estejam previstas no Regimento.

4.1.3.7 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.

4.1.3.8 Solicitar anualmente, através de edital do Departamento de Integração Profissional (DIP), bolsas de estágio não obrigatório (PIBE) para ampliação da formação das/os alunas/os que se apresentem para trabalhar na área.

4.2 Dos servidores técnico-administrativos do LABCEN

4.2.1 Organizar e manter o material de consumo básico e equipamentos do laboratório;

4.2.2 Prestar consultoria ao responsável pelo projeto, desde que agendado conforme item 5.1.

4.2.3 Auxiliar na montagem e desmontagem de objetos cenográficos e cenários, desde que agendado conforme item item 5.1.

4.2.4 Os servidores técnico-administrativos não se responsabilizarão pela criação e desenhos cenográficos, que deverão ser feitos por um(a) cenógrafo ou responsável pela cenografia do trabalho a ser executado.

4.2.5 Providenciar os reparos básicos em objetos cênicos e cenários comprovadamente em uso acadêmico.

4.2.6 Organizar o fluxo de serviços do acervo para o uso de estudantes e professores em atividades acadêmicas.

4.2.7 Efetuar o levantamento das necessidades de compras de equipamentos para o funcionamento do Laboratório, atentando para o Calendário de Compras da UFSC.

4.2.8 Orientar e treinar os estagiários para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

4.2.9 Propor periodicamente oficinas artísticas e/ou treinamentos técnicos, assim como visitas externas a teatros e empresas que apresentem disponibilidade para tal finalidade;

4.2.10 Auxiliar alunos e professores nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que agendado previamente;

4.2.11 Orientar alunos, professores e técnicos do ART e eventuais usuários para a aplicação do Regimento;

4.2.12 Realizar ampla pesquisa de preços dos equipamentos, materiais de consumo e permanente levantados pelo servidor em conjunto com a supervisão do laboratório.

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

4.2.14 Entrar em contato com fornecedores para solucionar quaisquer problemas

na entrega dos equipamentos e também de possíveis problemas ocasionados por defeito de fabricação.

4.2.15 Orientar e treinar, com a supervisão do laboratório, os estagiários para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

4.3 Dos estagiários

4.3.1 Atender às regras básicas de manutenção e manipulação de equipamentos, conforme orientações da supervisão e dos técnicos do LABCEN.

4.3.2. Auxiliar na organização espacial, operacional e administrativa do laboratório.

4.3.3. Auxiliar os servidores técnico-administrativos a organizar o fluxo de agendamentos de serviços solicitados.

4.3.4. Estar presente nas oficinas e/ou treinamentos técnicos oferecido pelo laboratório;

4.3.5. Auxiliar os servidores técnicos e a coordenação do laboratório em processos licitatórios de compra de equipamentos e pesquisa de preços.

5. Das Regras de Funcionamento do LABCEN

5.1 Dos agendamentos

5.1.1 Os equipamentos do LABCEN só poderão ser utilizados mediante agendamento prévio conforme prevê este regimento;

5.1.2 Para agendamento e utilização dos equipamentos do LABCEN é necessário ser:

1. Aluno regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC.
2. Aluno regularmente matriculado em alguma disciplina ofertada pelo ART.
3. Docente do ART com disciplina ofertada no semestre em andamento.
4. Docente ou Servidor Técnico Administrativo coordenador de projeto de extensão ou pesquisa da UFSC.

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

5.1.4 Será vetado o uso do laboratório para alunos ou qualquer usuário cujas reservas não tenham sido efetuadas em seu nome. A presença do responsável da reserva é obrigatória.

5.1.5 Reuniões de criação e consultoria poderão ser agendadas com, no mínimo, 72 horas úteis de antecedência;

5.1.7 Os agendamentos deverão ser efetuados através do preenchimento de

formulário específico que se encontra disponível no site do Laboratório:
<http://labcen.paginas.ufsc.br/> ou pelo e-mail: labcen.cce@contato.ufsc.br

5.1.8 Os agendamentos serão confirmados pelos servidores técnico-administrativos, via e-mail, em até 48 horas úteis;

5.1.9 Haverá um limite de tolerância de 30 minutos. Passado esse prazo, o agendamento deverá ser remarcado;

5.1.10 Sob nenhuma hipótese serão realizadas atividades sem o devido agendamento;

5.1.11 O prazo para cancelamento do agendamento é 48 horas.

5.2 Dos empréstimos e devoluções

5.2.1 O LABCEN não destina nenhum equipamento para empréstimos, sendo esses de uso exclusivo do servidor responsável pelo espaço ou pelo seu bolsista direto.

5.2.2 No caso de acervo cenográfico disponível, é estritamente necessário agendamento de horário para empréstimo e devolução do acervo. Haverá um limite de tolerância de 30 minutos para cada horário estabelecido.

5.2.3 No ato da retirada, será exigida a assinatura do formulário de retirada por parte exclusivamente do aluno e/ou servidor que efetuou a solicitação;

5.2.4 O aluno e/ou servidor responsável pela solicitação deve ser igualmente responsável pela retirada e devolução do acervo, sob pena de multa prevista no item 5.4.1;

5.2.5 A devolução deve ser efetuada de modo completo. Qualquer devolução em partes não será aceita, sob pena de multa prevista no item 4.4.1;

5.2.6 A responsabilidade sobre o acervo fica a cargo do aluno e/ou servidor que retirou o mesmo, assim, qualquer atraso, dano, extravio, recairá sobre a matrícula do aluno e/ou servidor que assinou a ficha de retirada.

5.2.7 No caso de haver necessidade de adequação técnica do acervo o usuário deverá consultar e solicitar ao LABCEN sobre essa possibilidade.

5.2.8 Peças do acervo somente podem ser retiradas ou devolvidas sob mediação dos servidores técnicos ou estagiários do LABCEN. É dever do usuário certificar-se, no momento da retirada, se todos os acessórios estão inclusos e os detalhes do estado de conservação dos mesmos;

5.2.9 Cada dia de atraso na devolução incorre uma multa aplicada ao usuário responsável, prevista no item 5.4.1;

5.2.10 Fica definida a obrigatoriedade de se dar crédito no material gráfico impresso e eletrônico nas obras realizadas com o acervo do laboratório com a apresentação

do logotipo do Departamento de Artes da UFSC e a menção ao LABCEN.

5.2.11 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 servidores para terceiros. Qualquer dano ou extravio ocorrido devido ao repasse para terceiros, a responsabilidade e posteriores multas/pendências recaem sobre o aluno e/ou servidor que assinou a ficha de retirada de equipamento.

5.2.12 Para usuários com débitos anteriores, será dado um prazo de 30 (trinta) dias úteis para quitação de débito a partir da data de aprovação deste regimento.

5.3 Das prioridades

5.3.1 O LABCEN destina-se prioritariamente, na respectiva ordem, à:

1. Realização dos TCCs (Trabalhos de Conclusão de Curso) de ordem prática, mediante agendamento previsto no item 4.1 deste regimento;
2. Eixos 3 e 4 do curso de Artes Cênicas, mediante agendamento previsto no item 4.1 deste regimento;
3. Projetos de acompanhamento e finalização de disciplinas oferecidas no semestre, mediante agendamento previsto no item 4.1 deste regimento;
4. Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa dos Professores e Servidores Técnicos dos cursos de Artes Cênicas e Cinema, mediante agendamento previsto no item 4.1 deste regimento, com anuência do professor coordenador do respectivo projeto.
5. Projetos Institucionais (parcerias do LABCEN com outros Centros e Departamentos da UFSC), mediante agendamento previsto no item 5.1 deste regimento, apresentação de documento sobre o projeto a ser realizado, com anuência e memorando do professor coordenador do respectivo projeto. Lembrando que todas as atividades de extensão e pesquisa que solicitem o apoio do laboratório 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.

Observação: É desejável que os projetos não vinculados estritamente ao ensino (Extensão, Pesquisa, projetos de outros 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 LABCEN se coloca à disposição em auxiliar os projetos no processo de compras de equipamentos, para que os mesmos possam garantir sua autonomia operacional.

5.4 Das Penalidades

5.4.1 As multas de que trata este regimento referem-se: para cada dia de atraso, a suspensão de 10 dias letivos de impossibilidade de uso de qualquer equipamento e/ou acessórios do Laboratório de Cenotécnica;

5.4.2 Até que as pendências pelo responsável da retirada do acervo não forem solucionadas, o mesmo estará impedido de uso dos equipamentos e empréstimos do acervo do LABCEN e dos outros laboratórios do ART;

6. Das Doações

6.1 Todo objeto a ser adquirido por este meio, qualquer que seja a sua natureza, deve ser documentado no livro de doações.

6.1 Um objeto só será adquirido se ele estiver enquadrado dentro dos objetivos do laboratório, sendo assim, as doações para o LABCEN podem ter três destinos possíveis: incorporação ao acervo, uso em disciplinas afins e doação para terceiros.

7. Das responsabilidades do usuário

7.1. Os materiais de empréstimo serão examinados pela/o requerente na sua retirada e pelo laboratório na devolução. A/O usuária/o deve certificar-se de que está levando todos os itens necessários para o bom andamento de sua produção e que em sua devolução o material esteja em perfeitas condições.

7.2. Em casos de danos ou perdas ao acervo do LABCEN, haverá a necessária indagação das circunstâncias em que ocorreu o fato, e a/o requerente poderá ser solicitada/o ressarcir o laboratório, através de negociação direta ou processo institucional nos casos onde houver comprovada negligência no cuidado com o bem danificado ou extraviado; em caso de roubo ou furto, o ocorrido deve ser comunicado ao laboratório juntamente com apresentação de Boletim de Ocorrência policial.

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

7.4 Não é permitido repassar materiais diretamente para outras pessoas da fila de reservas, sem antes devolvê-los ao LABCEN, onde serão examinados antes do novo empréstimo.

7.5 Em casos especiais (projetos Institucionais e extracurriculares), o LABCEN poderá propor ao requerente algum tipo de contrapartida, material ou imaterial, pelo uso de dependências ou equipamentos do mesmo, negociando diretamente entre as partes, dentro das normas estabelecidas pela UFSC.

7.6 Fica definida a obrigatoriedade de cessão dos direitos das obras realizadas com materiais do LABCEN para fins acadêmicos, sua disponibilização no repositório institucional da UFSC, bem como a apresentação do logotipo do ART e a menção ao LABCEN nos créditos iniciais.

8. Da disponibilização do material de consumo

8.1 O material de consumo somente será disponibilizado quando houver no laboratório;

9. Da infraestrutura administrativa

9.1 O telefone é de uso interno ao LABCEN;

9.2 Para a manutenção de forma adequada do espaço físico do Laboratório de Cenotécnica e de seus equipamentos e acervo, é vetada a entrada de usuários que estiverem com alimentos ou bebidas.

10. Casos não previstos

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 Artes Cênicas 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 labcen.cce@contato.ufsc.br