

## **REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE FIGURINOS (LABFIG)**

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

### **1. Da missão do laboratório**

O Laboratório de Figurinos tem como objetivo apoiar as atividades artístico-culturais de ensino, pesquisa e extensão do Departamento de Artes; sendo um local de guarda, catalogação, arquivamento e pesquisa permanente de vestuário, adereços e objetos específicos das Artes Cênicas e do Cinema.

### **2. Das disposições preliminares**

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

2.2 Este Regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do Laboratório, bem como as atribuições de seu Supervisor, de seus/suas bolsistas, estagiários/as e servidores/as docentes e técnicos/as 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 figurinos (LABFIG)**

3.1 O LABFIG é responsável pelo armazenamento, manutenção básica, agendamento de utilização e empréstimos das máquinas de costura e acervo (trajes teatrais, acessórios e adereços de cena) disponíveis para utilização em atividades acadêmicas, por estudantes e servidores dos Cursos de Artes Cênicas e Cinema da UFSC e 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 acervo e 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;

3.2.2 Agendar empréstimos do acervo e/ou utilização das máquinas de costura 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 acervo e/ou de equipamentos do laboratório para a realização de seus trabalhos;

3.2.5 Garantir a manutenção básica, conservação, preservação e acondicionamento do acervo e máquinas de costura periodicamente.

#### **4. Das atribuições do supervisor, dos técnicos e estagiários do LABFIG**

##### **4.1 Do supervisor**

4.1.1 O Supervisor do LABFIG será um/a professor/a 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/a.

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 estudantes e professores/as do ART e outros eventuais usuários/as para a aplicação do Regimento;

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

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 empréstimo e/ou uso de equipamentos que não estejam previstas no Regimento.

4.1.3.7 Selecionar os monitores/as e bolsistas que atuam no laboratório, orientando-os/as 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 estudantes que se apresentem para trabalhar na área.

#### 4.2 Dos servidores técnico-administrativos do LABFIG

4.2.1 Organizar e manter atualizado o catálogo dos trajes teatrais, acessórios e outras peças;

4.2.2 Prestar consultoria (tirar medidas dos atores e figurantes, auxiliar na pesquisa histórica e indicação dos materiais adequados para confecção de figurinos e/ou acessórios) ao responsável pelo projeto, desde que agendado conforme item 5.1

4.2.3 Auxiliar atrizes, atores e figurantes nas produções cênicas, desde que agendados anteriormente conforme item 5.1

4.2.4 Providenciar a guarda, organização, controle, empréstimo, conservação, acondicionamento e reparos básicos do acervo e equipamentos do LABFIG.

4.2.5 Organizar o fluxo de empréstimo do acervo para o uso de estudantes e professores em atividades acadêmicas.

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

4.2.7 Orientar e treinar os(as) estagiários(as) para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

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

4.2.9 Auxiliar estudantes e professores/as nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que agendado previamente;

4.2.10 Orientar estudantes, professores/as e técnicos/as do ART e eventuais usuários para a aplicação do Regimento;

4.2.11 Os/As servidores/as técnico-administrativos não se responsabilizarão pela criação, desenhos e confecção dos figurinos, que deverão ser feitos por um/a figurinista no caso de criação e desenho e uma costureira no caso da

confeção, podendo apenas auxiliar no projeto do mesmo indicando ao solicitante como deve proceder.

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

4.2.16 Realizar anualmente o levantamento patrimonial do LABFIG.

#### 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 LABFIG.

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 equipamentos e empréstimo do acervo.

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 LABFIG**

#### 5.1 Dos agendamentos

5.1.1 Os equipamentos (máquina de costura e máquina overlock) do LABFIG só poderão ser utilizados mediante agendamento prévio conforme prevê este regimento;

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

- Estudante regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC.

- Estudante regularmente matriculado em alguma disciplina ofertada pelo ART.
- Docente do ART com disciplina ofertada no semestre em andamento.
- Docente ou Servidor Técnico Administrativo coordenador de projeto de extensão ou pesquisa da UFSC.

5.1.3 No caso de estudantes 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/a responsável pela reserva é obrigatória.

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

5.1.6 Somente será atendida uma solicitação por data no uso dos equipamentos (máquina de costura e overlock) e um grupo com, no máximo, 03 (três) pessoas para empréstimo do acervo, com a exceção de solicitações para aulas, onde os detalhes devem estar acordados entre a supervisão do laboratório e o docente responsável pela disciplina no início de cada semestre letivo;

5.1.7 Os agendamentos deverão ser efetuados através do preenchimento de formulário específico que se encontra disponível no site do Laboratório: <http://labfig.paginas.ufsc.br/> ou pelo e-mail: [labfig.ufsc@gmail.com](mailto:labfig.ufsc@gmail.com);

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 de 48 horas.

## 5.2 Dos empréstimos e devoluções

5.2.1 Os equipamentos (máquina de costura e overlock) do LABFIG somente serão emprestados para pessoas capacitadas e com anuência dos servidores responsáveis, mediante justificativa acadêmica e solicitação especial disponível no site do laboratório, entregue impressa pessoalmente, com, no mínimo, sete dias de antecedência. Os equipamentos só poderão ser utilizados no laboratório, sendo vetada sua saída.

5.2.2 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 Para estudantes da UFSC não matriculados/as no Departamento de Artes, é necessário, no momento do empréstimo, apresentação de documento sobre o projeto a ser realizado, com anuência e memorando do/a professor/a coordenador/a do respectivo projeto.

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

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

5.2.6 A devolução deve ser efetuada de modo completo. Qualquer devolução em partes não será aceita, sob pena de multa prevista no item 5.4.1;

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

5.2.8 Todos os trajes teatrais devem ser devolvidos lavados, independente do uso e de acordo com as orientações dadas pela equipe do LABFIG. Peças delicadas (como lenços, tecidos de seda, cetim, etc), bordadas e específicas (ternos completos e vestidos de noiva) devem ser lavadas à mão ou em lavanderia especializada. Acessórios como perucas podem ser lavadas com condicionador, penteadas e para secá-las é recomendável secar à sombra. Sapatos devem ser lavados com sabão neutro e também secar à sombra. Chapéus e bijuterias não precisam ser lavados. Em caso de dúvidas, consultar a supervisão do laboratório antes da lavagem.

5.2.9 É vetado ao(a) usuário(a) quaisquer alterações e/ou modificações no acervo.

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

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

5.2.12 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 LABFIG.

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

5.2.14 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 acervo do LABFIG destina-se, prioritariamente e 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 5.1 deste regimento;
3. Projetos de acompanhamento e finalização de disciplinas oferecidas no semestre, mediante agendamento previsto no item 5.1 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 5.1 deste regimento, com anuência do professor coordenador do respectivo projeto.
5. Projetos Institucionais (parcerias do LABFIG 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 LABFIG 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 Figurinos;

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 LABFIG e dos outros laboratórios do ART;

### **6. Das Doações**

6.1 As doações deverão ser entregues ao LABFIG com agendamento prévio.

6.2 Todo objeto a ser adquirido, qualquer que seja a sua natureza, deve ser documentado no livro de doações.

6.3 Um objeto só será adquirido se ele estiver enquadrado dentro dos objetivos do laboratório, sendo assim, as doações para o LABFIG 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 LABFIG, 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 LABFIG, a/o estudante ficará impedida/o de graduar-se em seu respectivo curso, para os

usuários especiais (não-estudantes 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 LABFIG, onde serão examinados antes do novo empréstimo.

7.5 Em casos especiais (projetos Institucionais e extracurriculares), o LABFIG 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 LABFIG para fins acadêmicos, sua disponibilização no repositório institucional da UFSC, bem como a apresentação do logotipo do ART e a menção ao LABFIG 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 Laboratório de Figurinos;

9.2 Para a manutenção de forma adequada do espaço físico do Laboratório de Figurinos 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 [labfig.ufsc@gmail.com](mailto:labfig.ufsc@gmail.com)