



CONSELHO GESTOR DO LABORATÓRIO DE IMAGEM E SOM – LIS DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UFPE – DCOM

PROCEDIMENTOS

Observando o “Regulamento de uso dos laboratórios e de empréstimos de equipamentos do Curso de Comunicação Social” e no uso de suas prerrogativas, aprovadas em Pleno e homologadas posteriormente por meio de Minuta de Funcionamento, o Conselho Gestor propõe que o uso dos equipamentos e serviços do Laboratório de Imagem e Som – LIS (anteriormente denominado de Laboratório de Rádio/TV), bem como a gestão de seu pessoal, observe, a partir de 2010.2, os procedimentos descritos a seguir.

Planejamento de Atividades de Uso do LIS - Agenda Semestral

- I) O uso do LIS por docentes e discentes observará a Agenda Semestral, que será formulada a partir da sistematização das informações constantes no *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* entregue por cada professor(a) usuário(a) em formulário próprio, informando as demandas de sua disciplina.
- II) Para a compatibilização das demandas na elaboração da Agenda Semestral, serão atendidas, por ordem de prioridade, as solicitações referentes a:
 1. Disciplina **com** prática laboratorial prevista em sua carga horária (conforme dados registrados na PROACAD e levantados pela Secretaria), cujos docentes informaram/descreveram o uso do Laboratório no Plano de Ensino entregue à Coordenação e encaminharam à Secretaria do Laboratório, no prazo designado pelo Conselho Gestor, o *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* em formulário próprio (cf. anexo 1). Estas disciplinas serão designadas e tratadas como “Solicitações prioritárias”.
 2. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) cujo *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* foi entregue à Secretaria do Laboratório, no prazo designado pelo Conselho Gestor. As atividades referentes aos TCCs também será designadas e tratadas como “Solicitações prioritárias”.
 3. Disciplinas obrigatórias e/ou eletivas, **sem** prática laboratorial prevista em sua carga horária (conforme dados registrados na PROACAD), cujos docentes informaram/descreveram o uso do Laboratório nos Planos de Ensino entregues à Coordenação e encaminharam, também no prazo designado pelo Conselho Gestor, o *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* em formulário próprio à Secretaria do Laboratório.

4. Atividade de extensão coordenada/supervisionada por docente que encaminhou e teve sua solicitação aprovada pelo Conselho Gestor. Neste caso, o formulário de *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* deve ser entregue à Secretaria acompanhado de um documento comprobatório desta aprovação, no qual conste a carga horária na qual será realizada a atividade (email ao Coordenador e/ou outro documento).
5. Atividade extracurricular coordenada/supervisionada por docente que encaminhou e teve sua solicitação aprovada pelo Conselho Gestor. Neste caso, o formulário de *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* deve ser entregue à Secretaria acompanhado de um documento comprobatório desta aprovação no qual conste a carga horária na qual será realizada a atividade (email ao Coordenador e/ou outro documento).

Importante:

- Todas as solicitações ao Conselho Gestor podem ser encaminhadas por email ao seu Coordenador e/ou por documento impresso entregue na Secretaria do LIS (recepção).
- Atividades de extensão ou extracurriculares coordenada/supervisionada por docente devem ter sua solicitação aprovada pelo Conselho Gestor mesmo para as “Solicitações de balcão” (cf. Elaboração da Agenda Semestral, item g).
- Todos os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor

III) O Conselho Gestor recebe, a cada semestre, no prazo designado para entrega de propostas, o *Planejamento de Atividades de Uso do LIS*, acompanhado obrigatoriamente do Plano de Ensino, no caso de Disciplina, e do Projeto, no caso de trabalhos de conclusão de curso, analisando e informando à Secretaria, a partir das informações recebidas, os pedidos que devem ser considerados como “Solicitações prioritárias”. Atendidas às demandas das “Solicitações prioritárias”, a Secretaria atende aos demais pedidos observando, primeiramente, a ordem de prioridades indicada acima e, depois, a ordem de entrega dos pedidos ao LIS. Atendidas às demandas oriundas dos formulários de *Planejamento de Atividades de Uso do LIS*, a Agenda Semestral será aberta ao que designamos como “Solicitações de balcão” (marcações avulsas).

IV) Atendidas as solicitações entregues por meio dos formulários de Planejamento de Atividades, a Secretaria Semestral acatará, nos horários disponíveis, as “Solicitações de balcão”, encaminhadas por docentes e discentes, desde que justificadas e vinculadas às atividades acadêmicas e/ou de extensão do semestre.

V) Na elaboração da Agenda Semestral, serão observados ainda os seguintes procedimentos: 1) designação das sextas-feiras como dia dedicado, *preferencialmente*, à realização de Trabalhos de Conclusão de Curso, atividades de extensão e/ou com finalidade de colaborar para o autofinanciamento do LIS; 2) negociação prévia com Coordenadores de Curso da grade horária semestral das disciplinas, buscando evitar a concentração das disciplinas passíveis de serem consideradas como “Solicitações prioritárias” em mesmos dias e turnos, buscando evitar conflitos de uso do LIS.

Elaboração da Agenda Semestral

A elaboração da Agenda semestral obedecerá às seguintes etapas:

- a) Em função do calendário universitário (cf. PROACAD), O Conselho Gestor estabelece o prazo para entrega do *Planejamento de Atividades de Uso do LIS*. Salvo determinação em contrário, amplamente divulgada entre os usuários do LIS, **o prazo para entrega do Planejamento de Atividades de Uso do LIS, acompanhado de demais documentos solicitados acima, estende-se do último dia de aula do semestre letivo anterior até o 15º dia útil a contar do primeiro dia de aula oficial do semestre em curso.**
- b) A cada semestre, a Secretaria expede comunicação circular, acompanhada do formulário específico, informando/ratificando o prazo e procedimentos acima descritos para acolhimento das “Solicitações prioritárias”.
- c) A Secretaria recebe, no prazo designado, todos os formulários de *Planejamento de Atividades de Uso do LIS*.

- d) Com a colaboração do Supervisor Técnico e acompanhamento do Coordenador, a Secretaria recebe, no prazo designado, todos os formulários de *Planejamento de Atividades de Uso do LIS* e sistematiza os dados na forma de planilha(s) que espelhe(m) a Agenda Semestral no que concerne às atividades previamente programadas/informadas por disciplinas e TCCs
- e) A Secretaria levanta possíveis conflitos de horários e encaminha ao Conselho Gestor para deliberação de uso em função dos critérios de prioridade estabelecidos. A partir das deliberações do Conselho Gestor, o Coordenador ou outro conselheiro por ele designado procede a negociação com docentes e/ou Coordenadores de curso.
- f) Após a resolução de conflitos de horários, a Secretaria comunica divulga a Agenda Semestral e comunica aos docentes o deferimento ou indeferimento de suas solicitações.
- g) Após o fechamento e divulgação da Agenda Semestral, a Secretaria está liberada para receber/acatar as “Solicitações de balcão”.

Utilização e empréstimos de equipamentos

1. Para sua prestação de serviços, o LIS conta com cinco categorias de equipamentos: a) equipamentos de uso externo e restrito; b) equipamentos de uso externo e não-restrito; c) equipamentos de uso interno e restrito; d) equipamentos de uso interno e não-restrito; e) equipamentos de uso especial. O uso de todos os equipamentos está subordinado a observância dos procedimentos gerais de funcionamento do LIS, bem como às determinações da Agenda Semestral (sobretudo no que concerne à priorização de atividades)
2. Os *equipamentos de uso externo e restrito* serão liberados para atividades internas ou externas mediante ao LIS mediante a solicitação de docentes, após preenchimento de formulário próprio e liberação do funcionário responsável, devendo o mesmo ser acompanhado, nas saídas, por um funcionário, estagiário, bolsista ou monitor designado pelo Supervisor e/ou Coordenador. O uso está condicionado ao recebimento pelo usuário de orientação técnica prévia a cargo do Supervisor e/ou técnico por ele designado.
3. Os *equipamentos de uso externo e não-restrito* serão liberados para atividades internas e externas ao LIS mediante solicitação de docentes, após preenchimento de formulário próprio e assinatura de termo de compromisso pelo usuário final. Sob a responsabilidade do Conselho Gestor, o empréstimo destes equipamentos será feito por tempo limitado, respeitado o limite máximo de 72 horas por solicitação. O equipamento será vistoriado, na entrega ao usuário e na devolução ao LIS, por um funcionário.
4. Os *equipamentos de uso interno e restrito* só poderão ser usado no LIS, por seus funcionários, bem como por estagiário, bolsista ou monitor designado, não devendo ser deslocados de seus locais originais de instalação sem autorização do supervisor e/ou coordenador.
5. Os *equipamentos de uso interno e não-restrito* só poderão ser usados no LIS, sendo liberados, sob a responsabilidade do Conselho Gestor, para manuseio, por parte de discentes e docentes, mediante agendamento prévio e após o preenchimento de formulário próprio, não devendo ser deslocados de seus locais originais de instalação sem autorização do Supervisor e/ou Coordenador. O manuseio desses equipamentos por discentes está condicionado à solicitação de um docente e orientação técnica prévia do Supervisor e/ou técnico designado por ele, respeitado o limite máximo de 15 horas de uso para atividades de disciplinas e de 40 horas de uso para projetos experimentais e/ou projetos de extensão (o limite é aplicado a cada solicitação, sendo facultado aos usuários dar entrada com nova solicitação que será submetida ao mesmo trâmite).
6. Os *equipamentos de uso especial* serão liberados para atividades internas e externas, mediante justificativa encaminhada por docentes e/ou funcionários ao Conselho Gestor, ao qual cabe deferir ou não o pedido. Liberado o uso, será exigido o preenchimento de formulário próprio e liberação do funcionário responsável, devendo o mesmo ser acompanhado, em saídas externas, por um técnico designado pelo Supervisor e/ou Coordenador. Em caso de uso especial mediante empréstimo, o professor solicitante é responsável pelo equipamento.
7. Caberá ao Conselho Gestor indicar/especificar, a partir de consulta aos técnicos responsáveis e a cada semestre letivo, a qualificação de cada conjunto de equipamentos do LIS, divulgando a categoria em que se enquadram e a partir da qual será regulado o seu uso no período. Todos os casos omissos referente á qualificação e/ou uso dos equipamentos do LIS serão resolvidos pelo Conselho Gestor.

Recife, 15 de julho de 2010

Conselho Gestor do LIS

ANEXO 1

Disciplina(s): (inserir) – Curso (inserir) – Turma: (inserir) – Professor(a): (inserir) – Ano/semestre: (inserir)

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE USO DO LIS – LABORATÓRIO DE IMAGEM E SOM MÊS: _____

SERVIÇOS/ USOS	DATA E DIA DA SEMANA/ HORÁRIO										
	(inserir data)										
Gravação externa	(inserir horário)										
Gravação em estúdio											
Edição											
Finalização/ Pós-produção											
Decupagem											
Copiagem Fita/DVD											
Estúdio de Vídeo											
Gravação de áudio											
Edição de áudio											
Sala de aula											

Observações/informações complementares:

EXEMPLO

(Use quantas colunas forem necessárias para inserção das datas. O número indicado aqui é meramente ilustrativo)

Disciplina(s): Telecinejornalismo – Curso: Jornalismo – Turma: C1 – Professor(a): Maria Silva – Ano/semestre: 2010.1

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE USO DO LIS – LABORATÓRIO DE IMAGEM E SOM

MÊS: Março

SERVIÇOS/ USOS	DATA E DIA DA SEMANA/ HORÁRIO										
	26/04 (seg)	27/04 (ter)	10/05 (seg)	11/05 (ter)	17/05 (seg)	18/05 (ter)	24/05 (seg)	25/05 (ter)			
Gravação externa	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h			
Gravação em estúdio											
Edição				14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h			
Finalização/ Pós-produção											
Decupagem			14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h			
Copiagem Fita/DVD			14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h			
Gravação de áudio			14-15h		14-15h						
Edição de áudio											
Sala de aula	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h	14-18h			

Observações/informações complementares: 1) A copiagem de fitas para DVD pode ocupar ou não integralmente o horário previsto a depender da quantidade de material gravado; 2) A gravação de áudio pode ser feita no estúdio, com a câmera, caso o laboratório de radio esteja ocupado e desde que haja disponibilidade de técnico para realizar a gravação do “off” por meio da câmera; 3) a sala de aula será usada para a realização de atividades teóricas paralelas à produção audiovisual.