



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)
CENTRO DE ARTES E LETRAS (CAL)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO ARTES VISUAIS (PPGART)
MESTRADO EM ARTES VISUAIS

Mestrado Acadêmico - *stricto sensu*

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE IMAGEM DIGITAL DO
PPGART

Santa Maria, 2013.

REGULAMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE IMAGEM DIGITAL DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art.1. O Laboratório de Imagem Digital (LID) é um setor pertencente ao Programa de Pós-Graduação em Artes Visuais - PPGART tendo por objetivo prestar apoio às demandas acadêmicas de discentes e docentes, incluindo atividades didáticas, de pesquisa e artísticas ligadas à área de ensino, pesquisa e extensão, além de assessorar na elaboração e execução de projetos do Programa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art.2. Faz parte da estrutura do LID- sala 1326/CAL:

1. *hardwares* de informática (Computadores tipo PC, notebooks e MAC PRO)
2. *softwares* disponibilizados para funcionamento dos equipamentos
3. cadeiras, mesas para apoio dos computadores, câmeras fotográficas, câmeras filmadoras, impressora plotter, scanner, mesa digitalizadora relacionados à produção de imagem, projetores (e equipamentos a serem adquiridos).

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art.3. O LID será dirigido por um servidor Técnico Administrativo em Educação habilitado para administrar, controlar, assessorar os recursos tecnológicos e gerenciar a organização do setor sob supervisão do coordenador do PPGART.

Art.4. Compete ao Técnico Administrativo em Educação do LID, além de outras atribuições:

I - prestar informações sobre aquisição de equipamentos e difundir recursos e facilidades na área da Informática especificamente para o pessoal da área das Artes;

II - realizar acompanhamento de aquisições de material e suprimentos, manter controle patrimonial e técnico;

III - executar o controle de todos os recursos pertencentes ao laboratório;

IV- manter atualizados e em funcionamento *hardwares* e *softwares* do Programa, zelando pela sua ordem e conservação;

V - elaborar e gerir os projetos para editais específicos na área das Artes, prevendo ampliação do LID e efetiva inserção produtiva do corpo discente e docente do PPGART em âmbito nacional e internacional visando à melhoria do qualis artístico;

VI - selecionar e organizar dados necessários para relatório ao coordenador do curso;

VII - organizar o laboratório;

VIII - assessorar usuários;

IX - zelar pelos bens e espaço físico do Laboratório;

X - abrir e fechar o Laboratório.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DO LID

Art.5. O funcionamento do LID será da seguinte forma:

I - A reserva de horários do LID para docentes e discentes deverá ser equitativa, agendada mensalmente através do encaminhamento de um e-mail para o endereço lid@smail.ufsm.br informando:

II - Nome do discente ou docente;

III - Finalidade de uso da sala;

IV- Dia(s) de uso da sala;

V- Horário(s) de uso da sala;

VI - Especificação de equipamentos.

Art.6. Somente será confirmada a reserva da sala mediante disponibilidade.

Art.7 Os agendamentos para aulas no LID tem prioridade sobre agendamentos pessoais.

Art.8. Em caso de desmarcar o agendamento da sala ou equipamentos, deve ser encaminhado um e-mail para lid@smail.ufsm.br com uma semana de antecedência.

Art.9. A sala só será reservada para interesses acadêmicos. Não será permitida a utilização dos computadores para jogos, correio eletrônico, ou assemelhados.

Art.10. Defeitos e problemas encontrados deverão ser descritos - informados imediatamente ao coordenador do LID ou ao secretário PPGART, sob pena do usuário ser responsabilizado pelo fato ocorrido.

Art.11. As solicitações confirmadas poderão ser consultadas na [Agenda de Reservas da Sala 1326](#) que se encontrará na secretaria do PPGART.

Art.12. É vetado todo e qualquer uso da sala 1326 sem a devida solicitação/autorização.

Art.13. Os docentes e discentes do PPGART poderão utilizar o LID ou tomar emprestado para uso no Campus os equipamentos do Laboratório, tais como

câmeras fotográficas, filmadoras, notebooks, projetores desde que devidamente registrados no livro de empréstimos de equipamentos mediante assinatura do responsável pela retirada dos equipamentos e tramitação institucional solicitada pela Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento serão solucionados pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Artes Visuais.