

REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CAMARIM

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

1. Do camarim

O camarim é um espaço de apoio às atividades pedagógicas e artísticas e/ou culturais do departamento de Artes (ART), localizado no piso térreo do bloco D do CCE (salas 09 e 10) e está sob a responsabilidade compartilhada dos supervisores da Caixa Preta e do Estúdio de Cinema (LABCINE). Portanto, está atrelado às normas ditadas pelos regimentos específicos dos dois espaços.

1.1 O uso do camarim é prioritário aos alunos, técnicos e docentes do ART.

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

1.3 É obrigatória a divulgação do apoio dos laboratórios e espaços 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.

2. Das prioridades de uso

O uso do Camarim seguirá a seguinte ordem de prioridade para agendamentos:

2.1 Apoio às atividades desenvolvidas no Estúdio de Cinema (LABCINE) e na Caixa Preta;

2.2 Apoio às disciplinas do ART;

2.3 Locação para atividades artístico-culturais do ART;

2.4 Demais atividades vinculadas aos projetos de pesquisa e extensão do ART.

2.5 Demais projetos que não se enquadram nas categorias acima a serem analisados pelos supervisores dos laboratórios responsáveis.

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, a supervisão da Caixa Preta se

coloca à disposição em auxiliar os projetos no processo de compras de equipamentos, para que os mesmos possam garantir sua autonomia operacional.

3. Das reservas e do uso

3.1 Para reservar o camarim, será necessário preencher o formulário disponível em <http://camarim.paginas.ufsc.br/>

3.2 Caso o camarim esteja disponível, poderá ser utilizado como vestiário para troca de roupa e para banho;

3.3 Para ter acesso à chave, o usuário deverá preencher o formulário de retirada de chaves, disponível na portaria (inclui vigilantes, porteiros e limpeza);

3.4 Não será permitido o acesso para a utilização apenas do banheiro;

7. Dos deveres dos usuários

O usuário do camarim compromete-se a:

7.1 avisar na portaria, possíveis avarias encontradas ao entrar no espaço, deixadas pelo usuário anterior;

7.2 realizar a atividade descrita na solicitação de autorização, utilizando as instalações do espaço exclusivamente para os fins especificados;

7.3 responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais que sejam causados contra terceiros nas instalações do espaço, quer sejam causados por si ou por seus colaboradores durante o período reservado para uso;

7.4 restituir as instalações do espaço nas mesmas condições físicas e técnicas em que recebeu (inclusive com o chão limpo e seco);

7.5 expirado o prazo de utilização do espaço, retirar do mesmo todo o material de sua propriedade imediatamente após a utilização e restituir a área em, no máximo, 01 (uma) hora após o uso, completamente desocupado;

7.6 o camarim não é espaço de depósito de materiais. Caso o usuário não retire seu material do local dentro do prazo estipulado pelo item 2.3, os supervisores não se responsabilizarão por perdas ou danos causados às propriedades de terceiros e se reservam o direito de restituir a organização e limpeza do local tal qual foi oferecida.

8. 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 ART para ser analisado.

Quaisquer dúvidas em relação a este regimento poderão ser encaminhadas aos responsáveis pelo LABCINE e/ou Caixa Preta.

Modelo de formulário a ser preenchido pelo usuário ao retirar as chaves:

Nome	Matrícula	Vinculação acadêmica	Data	Devolução
Atividade a ser realizada				
Observações				