



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
Departamento de Comunicação Social

Normas para uso de espaços e equipamentos do DCS-UFMG

Os equipamentos e espaços de utilização coletiva do Departamento estão à disposição dos alunos e professores dos cursos de graduação e pós-graduação em Comunicação Social da Fafich-UFMG, obedecendo aos critérios de uso e de marcação, previstas neste documento.

Laboratórios

A reserva dos laboratórios do Departamento de Comunicação Social (DCS) prioriza o atendimento das marcações nos quadros de horário semestral, elaborados e informados pelos colegiados de graduação e pós-graduação.

Após este atendimento, serão realizadas as reservas individuais e ocasionais, desde que formalizadas junto ao Apoio Laboratorial através de documento impresso ou e-mail.

Informações gerais:

- 1- Os laboratórios terão como horário padrão de expediente aquele compreendido entre 7h e 22h30 horas. O horário de funcionamento do setor de Apoio Laboratorial, localizado na sala 3098, 3º andar da Fafich, é de 7h às 17h.
- 2- A utilização dos laboratórios no turno da noite, entre 18h e 22h30 horas, ficará sob total responsabilidade do professor que ministra a aula/atividade.
- 3- O uso dos laboratórios fora destes horários será permitido com a presença e conseqüente responsabilização de funcionários ou professores do DCS.

- 4- Estagiários e monitores NÃO terão autonomia para manter os laboratórios abertos após o horário de funcionamento.
- 5- O professor responsável pela disciplina poderá, em situações excepcionais, autorizar o uso. Neste caso, o laboratório deverá funcionar de portas fechadas e com acesso restrito. Estagiários e ou bolsistas que infringirem essa norma estarão sujeitos a sua substituição na função, e às regras de responsabilização em caso de roubo ou furto.
- 6- Evitar a remoção ou troca de máquinas de mouses, teclados, cabos e demais acessórios de informática. Caso seja necessário utilizar o material em outra máquina, voltar para o lugar.
- 7- Caso alguma máquina esteja com mau funcionamento, o problema deve ser comunicado à secretaria do departamento, que vai providenciar os reparos.

Salas multimídia

Equipamentos audiovisuais fixos das salas multimídia: projetores multimídia (com controle remoto), mesa de som, caixas de som, computador, monitores, televisão, painel de projeção e cabeamento necessário para o funcionamento do material.

Salas multimídia: Sala F-3100, Labor 2 e Labor 6 e outras que vierem a ser equipadas).

Informações gerais:

- 1- A reserva das salas audiovisuais do DCS priorizará o atendimento das marcações nos quadros de horário semestral, elaborados e informados pelos colegiados de graduação e pós-graduação.
- 2- As salas também poderão ser utilizadas por professores do DCS e alunos dos cursos de Comunicação Social, mediante marcação prévia no quadro de horários, ou ainda, sempre que disponível, dentro do horário de funcionamento do Apoio Laboratorial. O

responsável será aquele que fizer a solicitação e assinar a retirada da chave.

- 3- Alunos da Cria (Empresa Júnior), Centro de Estudos de Comunicação, Diretório Acadêmico da Fafich, Diretório Central dos Estudantes e equivalentes poderão utilizar o espaço mediante autorização explícita e formal da chefia do DCS. A atividade deve ser vinculada a algum professor da universidade.
- 4- Professores de outros cursos da UFMG poderão utilizar as salas, desde que haja disponibilidade e mediante autorização explícita e formal da chefia do DCS. A prioridade será sempre dos cursos de Comunicação Social.
- 5- Caso alguma máquina esteja com mau funcionamento, o problema deve ser comunicado à secretaria do departamento, que vai providenciar os reparos.

Equipamentos Móveis

São equipamentos móveis: câmeras fotográficas e de vídeo, gravadores, tripés, iluminação. A lista de equipamentos para empréstimo ficará disponível no site do DCS.

Os equipamentos móveis do DCS estarão à disposição, prioritariamente, dos professores e alunos dos cursos de graduação e pós-graduação em Comunicação Social, obedecendo a critérios básicos de atendimento, marcações e condições para liberação.

As marcações terão a seguinte prioridade:

- 1- Ordem cronológica de marcação. As reservas feitas com antecedência maior têm prioridade sobre as mais recentes.
- 2- Atendimento das previsões de uso de equipamento contidas no quadro de horário semestral, informado pelos colegiados de

graduação e pós-graduação em Comunicação Social e/ou pelos professores responsáveis pelas disciplinas.

- 3- Marcações realizadas diretamente pelos professores, com previsão para todo o semestre.
- 4- Marcações realizadas pelos alunos. Neste caso, o aluno deve informar a que disciplina ou projeto está ligada a reserva e o nome do professor responsável.
- 5- Casos omissos ou que suscitarem dúvidas sobre a prioridade da marcação serão resolvidos diretamente pela Chefia do DCS.

Condições para liberação dos equipamentos:

- 1- Empréstimo com devolução no mesmo dia, sem saída do Campus Pampulha (uso interno): apresentação do formulário disponível no website do DCS, devidamente preenchido. Caso o interessado não tenha realizado marcação antecipada, dependerá da disponibilidade do equipamento.
- 2- Empréstimo com devolução no mesmo dia, com saída do Campus Pampulha: apresentação do formulário disponível no website do DCS, devidamente preenchido, informando os equipamentos e datas de retirada e devolução e a qual projeto ou disciplina está relacionado o uso e o nome do professor responsável. Atenção: Será necessário ainda o preenchimento de autorização especial (somente disponível no Apoio Laboratorial) que é a guia de movimentação de material permanente, fundamental para segurança do aluno e ou portador dos equipamentos, em casos de fiscalização por agentes públicos.
- 3- Empréstimo com devolução em data posterior e que irá sair do Campus Pampulha**: apresentação do formulário disponível no website do DCS, devidamente preenchido, informando os equipamentos e datas de retirada e devolução e a qual projeto ou disciplina está relacionado o uso e o nome do professor

responsável. Atenção: Será necessário também a marcação no quadro de reservas, previamente autorizada pelo professor responsável ou pela chefia do DCS, além da disponibilidade do equipamento. Será necessário ainda o preenchimento de autorização especial (somente disponível no Apoio Laboratorial) que é a guia de movimentação de material permanente, fundamental para segurança do aluno e ou portador dos equipamentos, em casos de fiscalização por agentes públicos.

Os arquivos de áudio e vídeo devem ser removidos dos equipamentos antes da devolução.

Equipamentos Fixos

O empréstimo destes equipamentos é de exclusiva decisão da chefia do DCS. Deverá ser solicitado com antecedência e requer a observância de alguns pontos especiais:

- 1- Poderá ser solicitado por professores do DCS, chefes de outros departamentos acadêmicos ou administrativos, diretores de unidades e professores responsáveis por eventos de extensão, sempre com a justificativa e as condições em que serão utilizados.
- 2- Ter disponibilidade para o período solicitado, considerando as atividades regulares dos cursos de graduação e pós-graduação. O período de empréstimo deverá incluir o tempo gasto para a desmontagem e remontagem nas instalações do DCS. Também haverá maior atenção com as condições de uso do equipamento, em que estado eles se encontram e como devem ser devolvidos.
- 3- Após a aprovação pela chefia do DCS, será necessário o encaminhamento da autorização aos técnicos do Apoio Laboratorial para as providências de liberação e preenchimento

dos documentos de movimentação de patrimônio, em formulário próprio, de acordo com as normas da UFMG.

Acompanhamento de cinegrafistas e editores

1 – os alunos e professores podem solicitar o acompanhamento dos cinegrafistas e editores nas atividades didáticas nas dependências da Fafich. O agendamento deve ser feito com cinco dias de antecedência.

Instruções específicas para a CRIA UFMG Junior

Para atendimento das demandas da CRIA, empresa júnior da Comunicação Social, deverão ser preenchidos os seguintes requisitos prévios:

- 1- A cada troca de gestão, os novos responsáveis pela empresa deverão procurar a chefia do DCS, para formalizar, através de documento próprio, a composição da diretoria da nova gestão.
- 2- Os membros da nova diretoria deverão também formalizar, através de documento, todos os alunos qualificados para fazer reserva, retirar chaves e equipamentos.
- 3- No ato de cada solicitação de empréstimo de equipamento ou de reserva de sala, deverá ser assinado formulário próprio, com a devida responsabilização pelo uso e pelo ressarcimento em caso de extravio, roubo ou furto.

Este documento deverá ser seguido por todas as pessoas vinculadas ao departamento de Comunicação Social, assim como pelos demais usuários, que não poderão alegar desconhecimento, uma vez que se encontra disponível no website do curso de Comunicação Social, que o torna público.

As responsabilidades explicitadas neste documento têm como fundamentação e previsão, entre outras, as fontes abaixo citadas, de conhecimento de todos, e não excluem leis esparsas que tratem da administração e funcionamento das autarquias federais.

Estatuto UFMG; Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior - SODS

Com especial atenção: Artigos: 38, 74, 75 e 86.

Lei 8112

Com especial atenção: Artigos: 116, 117, 121 e 122.

Constituição Federal:

Com especial atenção: Artigos: 37 e 39.

Documento aprovado em Câmara Departamental em 13 de maio de 2019