

## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESTÚDIO FOTOGRÁFICO**

### **Capítulo I – Da denominação e da finalidade**

**Art. 1º** - O Estúdio Fotográfico, destina-se às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos professores, alunos e técnicos administrativos da FAV-UFG, conforme os objetivos do mesmo.

**Parágrafo Único** – O desenvolvimento dessas atividades no estúdio estão condicionadas à presença de um técnico-administrativo, um professor ou um monitor responsável pelo uso.

**Art. 2º** - Só alunos regularmente matriculados em cursos da FAV poderão utilizar o estúdio sendo obrigatório o registro no livro de presença (**Art. 7º**).

### **Capítulo II – Dos objetivos**

**Art. 3º** - O estúdio tem por objetivos: atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão e proporcionar um espaço fotográfico para experiências relacionadas ao uso e prática dos equipamentos ali disponibilizados, para desenvolvimento de projetos, desde que estejam diretamente vinculados a uma disciplina e/ou projeto da FAV e sob a supervisão de um professor ou técnico-administrativo.

### **Capítulo II – Das responsabilidades**

**Art. 4º** - A responsabilidade pela gestão do espaço do estúdio será de competência do LAI – Laboratório de Audiovisual e Informática. A responsabilidade de uso fica a cargo do coordenador, técnico-administrativo, professor ou monitor responsável.

**Parágrafo primeiro** – Somente servidores técnico-administrativos do LAI, ou pessoas por este designado terão acesso a chave do armário onde estão armazenados os equipamentos.

**Art. 5º** - O responsável pelo estúdio deverá zelar pela guarda e utilização de equipamentos fotográficos (Câmeras fotográficas e filmadoras, equipamentos de iluminação e demais acessórios) painéis de exposição, computador, controle remoto do ar condicionado etc.

### **Capítulo III – Da utilização**

**Art. 6º** - Horários de funcionamento.

O estúdio ficará à disposição dos usuários conforme horário fixado no display na porta de entrada.

**Art. 7º** - No estúdio há um livro de registro que deverá ser preenchido por todos os usuários, inclusive em horário de aula, com dia, nome, horário de utilização e o material utilizado.

§1º - Cabe ao responsável pelo horário de utilização o cumprimento deste artigo e/ou a responsabilidade dos atos cometidos durante o período.

§2º - Fica vedado o acesso ao laboratório de quaisquer pessoas fora dos horários previstos e/ou sem consentimento prévio da coordenação do laboratório ou direção da FAV.

§3º - Cabe ao responsável pelo horário de utilização a verificação de que o usuário devolveu todos os equipamentos utilizados e que os mesmos se encontram em perfeito estado de conservação e a guarda no armário de todos os equipamentos utilizados.

§4º - Cabe ao responsável pelo horário desligar todos os equipamentos.

§5º - Cabe ao responsável pelo horário não permitir o consumo de bebida (inclusive garrafinhas de água) e/ou alimentos no recinto do estúdio.

**Art. 8º** - Os equipamentos disponíveis no estúdio só poderão ser usados dentro do mesmo ou na área do Campus II, e neste caso somente em horários de aula e após o preenchimento do termo de responsabilidade pelo professor responsável.

**Parágrafo Único:** Se houver a necessidade de retirada para fora do Campus deverá ser feita requisição, ao diretor, com antecedência mínima de 72 horas. Somente após autorização o equipamento poderá ser retirado do estúdio fotográfico.

**Art. 9º** - Haverá no estúdio um computador disponível para que o usuário salve seus trabalhos em mídias e em hipótese alguma será permitido a retirada do cartão memória, das câmeras ou filmadoras. Ao salvar arquivos, o usuário não deverá fazê-lo permanentemente no disco rígido do computador, mas em mídia própria.

**Art. 10** - Não é permitida a retirada de cabos de conexão ou periféricos, trocas de spots, filtros etc. sem autorização e acompanhamento da coordenação ou do técnico responsável. O usuário que cometer uma destas infrações será advertido, se reincidente deverá ser suspenso por tempo determinado pela coordenação do Estúdio conforme a gravidade da ocorrência.

### **Capítulo IV – Do agendamento das atividades no Estúdio**

**Art.11** – Horários para utilização do Laboratório deverão ser agendados com no mínimo 48 horas de antecedência pelo e-mail – [lab.fotofav@gmail.com](mailto:lab.fotofav@gmail.com). As atividades de ensino terão prioridade.

## **Capítulo V – Das atividades de ensino**

**Art.12** - Para atender a prioridade de agendamento, o estúdio fotográfico deverá contar com planos de ensino das disciplinas devidamente aprovados na instância deliberativa pertinente e nos quais constará a necessidade dessa utilização.

**Art.13** – O estúdio não se qualifica como sala de aula, mas como espaço paralelo para a prática das disciplinas fotográficas e comporta, no máximo, 8 pessoas em atividades, portanto, caberá ao professor organizar grupos para a utilização do laboratório sem prejuízo ao mesmo.

## **Capítulo VI – Das atividades de pesquisa e extensão**

**Art. 14-** As atividades de pesquisa e extensão deverão estar vinculadas a projetos devidamente aprovados na instância competente na universidade e sob supervisão do(a) professor(a) e/ou técnico responsável e prever a necessidade do uso do estúdio para seu devido agendamento.

## **Capítulo VII – Das considerações**

**Art.16-** Ao fazer uso do estúdio fotográfico os usuários assumem estar cientes destas normas e concordam em zelar pelo seu cumprimento.

**Art.18** – Casos omissos neste documento deverão ser comunicados pelo e-mail – [lai.fav@ufg.br](mailto:lai.fav@ufg.br). A comissão técnica responsável pelo laboratório deverá dar retorno em até dois dias uteis, a contar do comunicado sobre o caso em questão.