

<LOGOS UFPB e UFPBVIRTUAL>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
UNIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
(UFPB Virtual)**

**REGIMENTO INTERNO
LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE
MATERIAL INSTRUCIONAL
(LDMI)**

<LOGO LDMI>

**Universidade Federal da Paraíba
João Pessoa, Agosto de 2013**

Sumário

CAPÍTULO I: Das Disposições Preliminares	3
CAPÍTULO II: Do LDMI.....	3
CAPÍTULO III: Do Coordenador do LDMI.....	4
CAPÍTULO IV: Do Vice-Coordenador do LDMI	4
CAPÍTULO V - Do Designer Instrucional Do Laboratório De Desenvolvimento De Material Instrucional.....	5
CAPÍTULO VI - DO DESIGNER GRÁFICO DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL.....	6
CAPÍTULO VII - DO WEB DESIGNER DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL.....	7
CAPÍTULO VIII - DO REVISOR/CONTEUDISTA DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL.....	7
CAPÍTULO IX - DO TÉCNICO AUDIVISUAL DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL.....	8
CAPÍTULO X - DO DIAGRAMADOR DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL	8
CAPÍTULO XI - DOS BOLSISTAS DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL.....	9
CAPÍTULO XII - DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DO LDMI	9
CAPÍTULO XIII - DAS REGRAS BÁSICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO LDMI	10
CAPÍTULO XIV - DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES DO LDMI	12
CAPÍTULO XV - DOS AGENDAMENTOS E RESERVAS DE EQUIPAMENTOS DO LDMI	12
CAPÍTULO XVI - DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO	13
CAPÍTULO XVII - DA DISPONIBILIZAÇÃO E DOS CUIDADOS COM MATERIAL DE CONSUMO	14
CAPÍTULO XVIII - DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA	14

CAPÍTULO I: Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Este Regimento visa disciplinar as atividades e funcionamento do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI), bem como as atribuições de seu Coordenador, servidores docentes, técnicos administrativos e seus bolsistas, obedecendo à estrutura administrativa indicada no Anexo I.

CAPÍTULO II: Do LDMI

Art. 2º - O Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) está subordinado à administração geral da Unidade de Educação a Distância da UFPB (UFPB Virtual). Desse modo, o LDMI é responsável pela consultoria, execução e supervisão dos processos de produção de materiais de aprendizagem solicitados pelo corpo docente dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual, assim como pelo gerenciamento de utilização dos espaços e equipamentos disponíveis, no LDMI, para uso em produções feitas pelas equipes técnicas dos cursos.

Art. 3º - As atribuições do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) são as seguintes:

I - Armazenar e dispor os microcomputadores e equipamentos de produção audiovisual, bem como planejar a aquisição de novos equipamentos conforme as necessidades de produção de materiais de aprendizagem, juntamente com os setores de compras da UFPB Virtual e da UFPB;

II - Elaborar e realizar cursos de capacitação para bolsistas, servidores docentes e técnicos administrativos que integram os cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual, estimulando a utilização correta dos recursos disponíveis;

III - Agendar empréstimo e/ou utilização de qualquer recurso pertencente ao LDMI conforme as normas deste Regimento;

IV - Agendar a utilização de espaços do LDMI, como sala de reunião, estúdio e ilha de edição;

V - Encaminhar o material digital desenvolvido no âmbito do LDMI para serem armazenados no setor responsável na UFPB Virtual;

VI - Garantir que os usuários de recursos ou espaços do LDMI assinem o Termo de Compromisso para que assim, possam realizar suas atividades;

VII - Auxiliar na elaboração e execução dos materiais de aprendizagem;

VIII - Avaliar a qualidade dos materiais de aprendizagem produzidos pelos bolsistas do LDMI e equipes técnicas dos cursos da UFPB Virtual;

CAPÍTULO III: Do Coordenador do LDMI

Art. 4º - O Coordenador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 5º - Para desenvolver e executar as atividades de Coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuída ao professor Coordenador uma carga de 20 horas semanais.

Art. 6º - São atribuições do Coordenador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Realizar a gestão do uso dos equipamentos e espaços do LDMI e qualidade do material de aprendizagem realizado para os cursos da UFPB Virtual;

II - Planejar semestralmente, juntamente ao vice-coordenador, as atividades a serem desenvolvidas pelo LDMI, de modo a garantir o bom funcionamento do laboratório;

III - Solicitar semestralmente, ou quando necessário, ao setor de compras da UFPB Virtual, material de consumo e material permanente para o funcionamento do Laboratório;

IV - Orientar e auxiliar bolsistas, professores e servidores técnicos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual no referente à aplicação e abrangência deste regimento;

V - Selecionar e orientar bolsistas que vão atuar no LDMI;

VI - Organizar e participar de reuniões com os bolsistas, servidores técnicos e professores da UFPB Virtual, com o objetivo de garantir o bom andamento das atividades realizadas no Laboratório;

VII - Divulgar entre bolsistas, servidores técnicos e docentes dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual, qualquer informação relacionada ao LDMI;

VIII - Avaliar e responder a todas as solicitações de empréstimo e/ou uso de equipamentos que, conforme este Regimento, dependem exclusivamente da aprovação da Coordenação do LDMI, bem como quaisquer outras solicitações dirigidas ao Laboratório que não estejam previstas no Regimento;

IX - Articular, junto às Instituições de Ensino Superior que oferecem cursos na modalidade à distância, parceria em produções de materiais específicos;

X - Auxiliar os demais cursos da UFPB no desenvolvimento de material instrucional desde que não interfira na demanda da UFPB Virtual;

XI - Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Coordenação Geral da UFPB Virtual;

CAPÍTULO IV: Do Vice-Coordenador do LDMI

Art. 7º - O Vice-Coordenador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor indicado pelo Coordenador Geral da UFPB

Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 8º - Para desenvolver e executar as atividades de Vice-Coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuída ao professor Vice-Coordenador uma carga de 20 horas semanais.

Art. 9º - São atribuições do Vice-Coordenador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I – Auxiliar o Coordenador do LDMI na gestão de uso dos equipamentos e espaços do Laboratório e qualidade do material de aprendizagem realizado para os cursos da UFPB Virtual;

II - Auxiliar o Coordenador do LDMI no planejamento semestral das atividades a serem desenvolvidas pelo LDMI, de modo a garantir o bom funcionamento do Laboratório;

III - Participar da elaboração dos pedidos de compra de material de consumo e material permanente necessário para o funcionamento do Laboratório;

IV - Orientar e auxiliar bolsistas, professores e servidores técnicos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual no referente à aplicação deste Regimento, na ausência do Coordenador do LDMI;

V - Participar do processo de seleção e orientação dos bolsistas do LDMI;

VI - Participar de reuniões com os bolsistas, servidores técnicos e professores da UFPB Virtual, com o objetivo de garantir o bom andamento das atividades realizadas no Laboratório;

VII – Auxiliar o Coordenador do Laboratório na divulgação entre bolsistas, servidores técnicos e docentes dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual, qualquer informação relacionada ao LDMI;

VIII – Supervisionar o andamento das atividades realizadas no Laboratório;

IX - Auxiliar o Coordenador do LDMI em qualquer outra atividade que possa estar a desenvolver;

X – Representar e assumir as atribuições do Coordenador do LDMI na ausência deste.

CAPÍTULO V - Do Designer Instrucional Do Laboratório De Desenvolvimento De Material Instrucional

Art. 10º - O Designer Instrucional do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor ou funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 11º - Para desenvolver e executar as atividades de Designer Instrucional do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 12º - São atribuições do Designer Instrucional do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Auxiliar o Coordenador e Vice-coordenador do LDMI no planejamento semestral das atividades a serem desenvolvidas pelo LDMI, de modo a garantir o bom funcionamento do Laboratório;

II - Auxiliar na elaboração de projetos e produções dos materiais de aprendizagem desenvolvidos no LDMI;

III - Participar de reuniões com os bolsistas, servidores técnicos e professores da UFPB Virtual;

IV - Analisar as propostas de projetos elaboradas pelas equipes técnicas dos cursos da UFPB Virtual e definir, juntamente com essas equipes, a melhor estratégia pedagógica para alcançar os objetivos dos cursos, adequando os conteúdos à modalidade a distância;

V - Esclarecer os professores conteudistas e equipes envolvidas sobre a melhor forma de produzir os conteúdos para a modalidade a distância;

VI - Confeccionar um roteiro de modo que os cursos tenham ideia do material que será produzido;

VII - Acompanhar e orientar os professores conteudistas e/ou equipes técnicas durante o desenvolvimento dos conteúdos e projetos;

VIII - Avaliar e validar os resultados do trabalho desenvolvido, conforme o atendimento à proposta inicial do projeto;

IX - Atuar como elo entre os professores conteudistas e equipes técnicas, no intuito de garantir que os materiais didáticos produzidos atendam às necessidades dos cursos e seus alunos;

X - Definir o desenho instrucional dos cursos que será implementado nos materiais produzidos.

CAPÍTULO VI - DO DESIGNER GRÁFICO DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 13º - O Designer Gráfico do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor ou funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 14º - Para desenvolver e executar as atividades de Designer Gráfico do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 15º - São atribuições do Designer Gráfico do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Criar identidade visual do LDMI, UFPB Virtual e seus cursos;

II – Definir, juntamente com o Coordenador, Vice-Coordenador e Designer Instrucional, o projeto gráfico (e manual deste) dos curso da UFPB Virtual;

III - Criar ilustrações, imagens fotográficas, infográficos, logotipos, ícones, folders, banners, conforme necessidades dos projetos a serem realizados;

IV – Supervisionar as atividades referentes à diagramação desenvolvidas pelos bolsistas da área e/ou equipes de produção dos cursos da UFPB Virtual;

V – Avaliar e validar os resultados dos projetos desenvolvidos, no intuito de observar se o produto final corresponde às necessidades e objetivos do projeto inicial;

VI - Auxiliar na elaboração de projetos e produções dos materiais de aprendizagem desenvolvidos no LDMI.

VI – Participar da elaboração e apresentação de minicursos preparatórios quando forem solicitados.

CAPÍTULO VII - DO WEB DESIGNER DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 16º - O Web Designer do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor ou funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 17º - Para desenvolver e executar as atividades de Web Designer do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 18º - São atribuições do Web Designer do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I – Desenvolver, juntamente com o Designer Instrucional e Designer Gráfico, a parte visual dos projetos a serem realizados;

II – Trabalhar na construção de materiais interativos e multimídia para utilização em objetos de aprendizagem desenvolvidos para os cursos solicitantes;

III – Desenvolver as interfaces visuais dos ambientes virtuais, tendo como foco a facilidade de acesso;

IV – Diagramar e formatar conteúdo para o suporte online, transformando e adequando o material didático produzido para a plataforma moodle;

V – Desenvolver websites solicitados pela coordenação LDMI;

VI – Auxiliar na elaboração de projetos e produções dos materiais de aprendizagem desenvolvidos no LDMI.

VI – Participar da elaboração e apresentação de minicursos preparatórios quando forem solicitados.

CAPÍTULO VIII - DO REVISOR/CONTEUDISTA DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 19º - O Revisor/Conteudista do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor ou funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 20º - Para desenvolver e executar as atividades de Revisor/Conteudista do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 21º - São atribuições do Revisor/Conteudista do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Reunir-se com professores conteudistas e/ou equipes de produção para orientar como os textos devem ser estruturados e formatados, para evitar falhas no processo de produção do material didático;

II – Fazer revisão linguística e de ABNT do material didático produzido para os cursos da UFPB Virtual e eventuais demandas que venham a ser solicitadas ao LDMI.

CAPÍTULO IX - DO TÉCNICO AUDIOVISUAL DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 22º - O Técnico Audiovisual do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um professor ou funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 23º - Para desenvolver e executar as atividades de Técnico Audiovisual do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 24º - São atribuições do Técnico Audiovisual do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Participar da elaboração dos pedidos de compra de material de consumo e material permanente necessário para o funcionamento do Laboratório;

II - Mediar os agendamentos e empréstimos dos equipamentos do LDMI;

III - Instruir os usuários do Laboratório acerca da utilização correta dos equipamentos, sua manutenção e manipulação;

IV - Mediar os agendamentos de utilização dos microcomputadores e ambientes do LDMI;

V - Participar de reuniões com os bolsistas, servidores técnicos e professores da UFPB Virtual;

X - Definir procedimentos de gravação e reprodução de produtos audiovisuais que atendam à demanda da UFPB Virtual;

XI - Produzir e editar material audiovisual que seja solicitado ao LDMI, junto dos bolsistas da área.

XII - Participar da elaboração e apresentação de minicursos preparatórios quando forem solicitados.

CAPÍTULO X - DO DIAGRAMADOR DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 25º - O Diagramador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) será um funcionário, indicado pelo Coordenador Geral da UFPB Virtual e/ou Coordenador do LDMI, por um período de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 26º - Para desenvolver e executar as atividades de Diagramador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao profissional contratado uma carga de 20 horas semanais.

Art. 27º - São atribuições do Diagramador do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional:

I - Diagramar livros, apostilas e fascículos elaborados pelos cursos da UFPB Virtual, conforme o manual do projeto gráfico definido pelo designer instrucional e designer gráfico.

II – Elaborar o processo de diagramação de material quando solicitado pela coordenação LDMI.

III – Participar da elaboração e apresentação de minicursos preparatórios quando forem solicitados.

CAPÍTULO XI - DOS BOLSISTAS DO LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL INSTRUCIONAL

Art. 28º - Os Bolsistas do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional (LDMI) serão estudantes, selecionados pelo Coordenador do LDMI, através de edital, conforme as demandas recebidas pelo Laboratório.

Art. 29º - Os Bolsistas do LDMI serão estudantes de cursos das áreas de conhecimento que integram o núcleo multidisciplinar do Laboratório como: Informática, Comunicação, Letras, Mídias Digitais, Educação e Ciências da Informação, entre outros.

Art. 30º - Para desenvolver e executar as atividades como Bolsista do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional será atribuído ao estudante contratado uma carga de 20 horas semanais, ou outra carga estipulada pela bolsa.

Art. 31º - As atribuições dos Bolsistas do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional dependerão das necessidades e objetivos dos projetos, cujo desenvolvimento dependam exclusivamente do LDMI.

Art. 32º - Os Bolsistas LDMI estarão subordinados diretamente a um supervisor que pode ser o coordenador, vice-coordenador, design instrucional, design gráfico, web-design, diagramador, revisor, técnico audiovisual, etc.

CAPÍTULO XII – DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DO LDMI

Art. 33º - O solicitante do serviço deverá apresentar à coordenação do LDMI um pedido por escrito e, se aplicado, um projeto.

Art. 34º - O Coordenador fará uma avaliação da solicitação, juntamente com o vice-coordenador para definir a viabilidade de execução do projeto.

Art. 35º - O Coordenador do LDMI fará uma reunião com o solicitante. Nesta reunião, estarão presentes, também, os profissionais de áreas afins do objeto do projeto, para que juntos possam definir como este será desenvolvido.

Art. 36º - Antes de iniciar a produção, a equipe LDMI terá acesso ao projeto para que todos os envolvidos tenham conhecimento dos objetivos do projeto e sigam o padrão definido pela Coordenação do Laboratório e Designer Instrucional.

Art. 37º - Para cada suporte, haverá os seguintes procedimentos:

a) Suporte Impresso:

I – O Designer Gráfico vai definir a identidade visual do projeto e criar todos os tipos de imagem necessárias para o produto final;

II – O Diagramador vai fazer toda a formatação do projeto, conforme as orientações do Designer Instrucional e Designer Gráfico;

III – O Revisor fará toda a revisão linguística e de ABNT do material, fazendo as devidas correções;

IV – O Designer Instrucional acompanhará todo o processo e ao término deste, fará a avaliação e validação do produto final.

b) Suporte Audiovisual:

I – O Técnico Audiovisual produzirá um roteiro técnico e desenho de produção a ser seguido pela equipe técnica;

II – O Técnico Audiovisual indicará as limitações técnicas do projeto e indicará novas soluções;

III – O Técnico Audiovisual acompanhará o processo de produção e será responsável pelos agendamentos de utilização de equipamentos e ilhas de edição.

IV – O Técnico Audiovisual fará uma avaliação técnica das imagens captadas e editadas, indicando como devem ser refeitas, se for o caso.

V - O Designer Instrucional acompanhará todo o processo e ao término deste, fará a avaliação e validação do produto final.

c) Suporte Online:

I - O Designer Gráfico vai definir a identidade visual do projeto e criar todos os tipos de imagem necessárias para o produto final;

II – O Web Designer seguirá as orientações do Designer Instrucional e Designer Gráfico para construir os materiais interativos e multimídia necessários para o projeto;

III – O Web Designer deverá atentar para o desenvolvimento de interfaces que promovam acessibilidade;

IV – Designer Gráfico e Designer Instrucional acompanharão todo o processo e no final deste, farão avaliação e validação do produto final.

Art. 38º - A equipe multidisciplinar do LDMI acompanhará todo e qualquer projeto desenvolvido dentro do Laboratório, independente deste ser realizado por bolsistas do LDMI ou equipes técnicas dos cursos da UFPB Virtual.

CAPÍTULO XIII - DAS REGRAS BÁSICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO LDMI

Art. 39º - Os equipamentos do Laboratório de Desenvolvimento de Material Instrucional só poderão ser utilizados por: alunos bolsistas do próprio LDMI; equipe

técnica e docentes dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual. Para utilização dos equipamentos, o solicitante deve:

- a) preencher o cadastro de usuário digital com foto;
- b) apresentar declaração de participação fornecida pela Coordenação do(s) projeto(s) ou das atividades vinculadas e /ou apoiadas pela UFPB Virtual;

Art. 40º - Os equipamentos do LDMI estão prioritariamente destinados ao desenvolvimento de materiais de aprendizagem que visam atender às necessidades dos cursos à distância da UFPB Virtual.

Art. 41º - O empréstimo dos equipamentos do LDMI para outras finalidades poderá ocorrer, desde que haja disponibilidade e que o solicitante apresente um pedido e justificativa por escrito, os quais serão submetidos à apreciação da Coordenação e Supervisão do LDMI.

Art. 42º - O uso de equipamentos, acessórios ou softwares em atividades realizadas fora do LDMI deverá ser autorizado pela Coordenação do Laboratório. A responsabilidade na devolução dos equipamentos em perfeito estado de uso é de responsabilidade do setor solicitante.

Art. 43º - Durante o período de férias os usuários cadastrados poderão dar continuidade às suas atividades.

Art. 44º - Na constatação do uso indevido de equipamentos para os fins não previstos no artigo 2º, o usuário terá o seu cadastro automaticamente cancelado e estará sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor na UFPB.

Art. 45º - Visto o número de equipamentos e suas características técnicas, os empréstimos de equipamentos de gravação e agendamento da utilização de ilhas de edição, atendem as seguintes normas e restrições:

I - As câmeras filmadoras digitais de médio porte, tripés, microfones de lapela sem fio, microfones de mão sem fio e spots de luz estão disponíveis para as equipes técnicas dos cursos da UFPB Virtual, desde que estas tenham sido orientadas sobre as especificações de cada equipamento, conforme apontado no item V do Art. 9º;

II - A retirada, manipulação e devolução, de todos esses equipamentos, devem ser efetuadas por um dos membros das equipes técnicas e/ou docente de um dos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB Virtual, desde que este(a) assine um termo de recebimento;

III - As ilhas de edição poderão ser utilizadas por membros das equipes técnicas dos cursos da UFPB Virtual, mediante agendamento e desde que tenham recebido as orientações do Supervisor Técnico;

Art. 46º - Os direitos das obras realizadas com equipamentos do LDMI e desenvolvidas dentro do Laboratório serão, obrigatoriamente, cedidos ao acervo da UFPB Virtual para fins acadêmicos.

CAPÍTULO XIV - DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES DO LDMI

Art. 47º - Projetos:

I - Todos os projetos desenvolvidos no LDMI deverão fornecer o material finalizado para o acervo da seguinte maneira:

- a) Uma cópia em DVD, uma em AVI e outra em FLV, no caso de materiais em vídeo;
- b) Uma cópia em PDF e outra em DOC, no caso de materiais impressos.
- c) Uma cópia em PNG ou JPEG, no caso de imagens.

II - Anualmente o LDMI passará por um processo de limpeza digital no qual todos os dados serão apagados dos computadores, independentes de terem sido finalizados ou não. Logo, as equipes técnicas e/ou professores da UFPB Virtual que possuam arquivos nos computadores do LDMI, devem atentar para o aviso de limpeza digital e o prazo para execução do back-up do material. Terminado esse prazo, os arquivos não retirados do LDMI serão apagados;

III - O Aviso da limpeza digital será divulgado no LDMI através de cartazes e enviado para todos os usuários atuais através de e-mail.

IV - Os procedimentos referentes a downloads, como e onde salvar arquivos, serão definidos pela Supervisão Técnica do LDMI;

Art. 48º - Utilização geral

I - Havendo a necessidade de compartilhar algum arquivo através da rede interna do LDMI, o usuário deve consultar o Supervisor Técnico ou um dos bolsistas do Laboratório, no intuito de evitar perda de quaisquer arquivos;

II - Todos os computadores do LDMI que são utilizados como ilha de edição, possuem todos os programas necessários para que sejam feitas captura, tratamento e edição de som e imagem;

III - Os computadores são para uso individual ou em dupla. Contudo, é importante salientar a necessidade de evitar um grande número de pessoas no mesmo espaço, para manter a ordem e bom funcionamento do LDMI;

IV - É preciso evitar falar muito alto; ouvir músicas sem fones de ouvido (a não ser que se trate de parte do projeto desenvolvido) e quaisquer outras atitudes que perturbem a ilha de edição;

V - Não será permitido o download e/ou instalação de programas, plug-ins ou ferramentas desconhecidos sem a autorização da Supervisão Técnica. Havendo necessidade de instalar algum programa específico para a realização do projeto desenvolvido, é preciso que uma solicitação antecipada de instalação seja feita.

CAPÍTULO XV - DOS AGENDAMENTOS E RESERVAS DE EQUIPAMENTOS DO LDMI

Art. 49º - O agendamento para retirada e utilização de equipamentos deverá ser efetuado diretamente com o Coordenador do LDMI ou Supervisor Técnico.

Art. 50º - É importante que os agendamentos sejam feitos com antecedência, para que todas as equipes de produção e os bolsistas do próprio LDMI tenham condições de utilizar os equipamentos.

Art. 51º - Se o usuário não tiver efetuado reserva e houver disponibilidade de equipamentos e/ou microcomputadores, estes poderão ser utilizados.

Art. 52º - Dos agendamentos para uso dos computadores

I - Os agendamentos devem ser efetuados com antecedência. O usuário, ao solicitar o agendamento do computador, deve informar o tipo de projeto que vai desenvolver, horários de entrada e saída, além de telefone para contato.

II - Os computadores só poderão ser usados dentro dos turnos de funcionamento do LDMI (manhã e tarde). Será permitido o agendamento de mais de um turno por projeto, desde que haja disponibilidade de máquinas no Laboratório;

III - Os Agendamentos não devem exceder dois meses, podendo ser prorrogável em caso de disponibilidade:

IV – A tolerância de espera do horário solicitado é de 30 (trinta) minutos. Após esse tempo, o agendamento será cancelado automaticamente.

Art. 53º - Das reservas de equipamentos de gravação e acessórios

I - Os equipamentos podem ser retirados do LDMI e utilizados pelas equipes de produção e/ou docentes dos cursos da UFPB Virtual por um período máximo de três dias corridos. Caso o projeto desenvolvido necessite de mais tempo de uso do equipamento, o professor responsável pelo projeto deve solicitar, por escrito, à Coordenação do LDMI.

II - Os equipamentos e acessórios utilizados devem ser entregues no prazo estipulado, ou seja, na data e hora marcadas;

III - Os equipamentos apenas serão retirados e devolvidos por intermédio do Supervisor Técnico, ou Coordenador do LDMI ou algum dos bolsistas (indicado pela Supervisão e/ou Coordenação), de modo que seja feita uma verificação dos equipamentos a fim de certificar que a entrega não possui nenhum tipo de pendência;

IV – Equipamentos entregues fora do prazo, danificados ou perdidos, acarretarão as seguintes penalidades:

a) Devolução do(s) equipamento(s) fora do prazo previsto, multa por dia de atraso conforme o Anexo I;

b) Danos no(s) equipamento(s), recuperação das partes danificadas dos equipamentos;

c) Perda do(s) equipamento(s), reposição total.

CAPÍTULO XVI - DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 54º - O equipamento será examinado na sua retirada e devolução, de modo que será responsabilidade do usuário certificar-se de que devolverá o equipamento nas mesmas condições que o levou.

Art. 55º - Qualquer dano, perda ou roubo do equipamento terá de ser ressarcido pelo usuário responsável por meio de acordo ou processo institucional.

Art. 56º - Antes da retirada do equipamento, o usuário deverá assinar o Termo de Compromisso, no qual constará a lista de equipamentos e acessórios que ele está retirando.

Art. 57º - Caso haja dúvidas referentes ao uso de algum equipamento, o usuário deve consultar um dos bolsistas do LDMI ou Supervisor Técnico.

CAPÍTULO XVII - DA DISPONIBILIZAÇÃO E DOS CUIDADOS COM MATERIAL DE CONSUMO

Art. 58º - Os materiais de consumo necessários para as atividades são de responsabilidade do solicitante. Em caso de o LDMI possuir o material de consumo disponível, este poderá ser cedido ao solicitante.

Art. 59º - Baterias, extensões, cabos e pilhas serão fornecidos na retirada dos equipamentos e devem ser devolvidos na mesma quantidade.

Art. 60º - Visto que as baterias dos equipamentos serão entregues ao usuário carregadas, estas devem ser devolvidas com carga total também.

CAPÍTULO XVIII - DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 61º - O telefone é de uso interno ao LDMI.

Art. 62º - A impressora poderá ser utilizada para impressão de arquivos relacionados ao projeto desenvolvido desde que seja realizado uma solicitação à coordenação.

Art. 63º - Não é permitido consumir alimentos e/ou bebidas no LDMI, a fim de que se mantenha o ambiente limpo e saudável.

João Pessoa, Julho de 2013

Eudisley Gomes dos Anjos
Coordenador LDMI

Roberta Vanessa Crispim Pinheiro
Vice-Coordenadora LDMI

Roberta Vanessa Crispim Pinheiro
Coordenador UFPB Virtual