



CENTRO UNIVERSITÁRIO ARMANDO ALVARES PENTEADO

Credenciado pela Portaria MEC nº 865 de 03 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. em 04 de novembro de 2021 Seção 1, pág. 294.

REGULAMENTO - OFICINA DIGITAL

Artigo 1 – OBJETIVOS:

- I. Adequar a estrutura operacional disponível com as atividades pedagógicas programadas pelos professores;
- II. É vedado o uso indevido da Oficina Digital para elaboração de trabalhos de cunho particular;
- III. Estabelecer parâmetros de utilização que evitem privilégios para alguns em detrimento do interesse coletivo.

Artigo 2 – PROCEDIMENTOS:

- I. O aluno é responsável pela qualidade de seu arquivo digital, não cabendo aos Técnicos a correção das informações gráficas;
- II. Cabe aos professores e técnicos habilitados do Setor alertar o Aluno com relação à compatibilidade das informações de seu arquivo digital. No caso de identificação da necessidade de correção, serão devolvidos no ato da entrega ou tão logo seja verificado o problema, para que seja feita a revisão junto aos Professores da Disciplina envolvida;
- III. Os Alunos deverão fornecer o(s) suprimento(s) necessário(s) para a execução de seus trabalhos, compatíveis com as especificações técnicas dos equipamentos. Para tanto, deverão contar com as orientações dos Técnicos do Setor;
- IV. Após a conclusão dos trabalhos, os Alunos deverão retirar não só os seus trabalhos como, também, o excedente dos suprimentos fornecidos;
- V. No caso de trabalhos executados em etapas, os suprimentos poderão ficar guardados na Oficina Digital, devidamente identificados com o Nome do Aluno; Turma e Disciplina. Eventual necessidade de reposição de suprimentos será comunicada ao Aluno por e-mail ou telefone;
- VI. O critério de atendimento será por ordem de recebimento dos arquivos enviados para o e-mail: agendalab@faap.br. Após a verificação do arquivo, o aluno será notificado por e-mail, para comparecer no setor e conversar com os técnicos para alinhamento de cronograma e entrega dos insumos. No caso de acúmulo de pedidos na mesma data, serão considerados para efeito de prioridade, a data de entrega para avaliação e o tempo de execução dos trabalhos agendados.
- VII. O horário de funcionamento da Oficina Digital é das 7:00 h às 19:00 h. Aulas no Ateliê deverão ser agendadas antecipadamente pelo Professor, respeitando o horário oficial da Escola (exemplo: Horário 1 – 7:30 h / 8:20 h; Horário 2 – 8:20 h / 9:10 h etc.), como forma de compatibilizar as atividades previstas nos Planos das Disciplinas e trabalhos dos Alunos programados ou em andamento;
- VIII. No caso de trabalhos/atividades que envolvam toda a Turma, os Professores deverão programar a execução dos trabalhos junto ao Sr. Fábio Renê, Coordenador Técnico do Setor;



CENTRO UNIVERSITÁRIO ARMANDO ALVARES PENTEADO

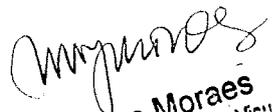
Credenciado pela Portaria MEC nº 865 de 03 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. em 04 de novembro de 2021 Seção 1, pág. 294.

- IX. É desejável que o Professor possua conhecimentos básicos dos recursos e limitações operacionais dos equipamentos antes de propor trabalhos/atividades que impliquem no uso de prototipagem digital. Os Técnicos do Setor poderão ser consultados nesse particular.
- X. Para os casos de corte e gravação a Laser, testes de verificação de materiais poderão ser realizados pelos Professores, com recursos próprios, como atividade preparatória de cunho pedagógico, a exemplo do que já vem sendo feito na fase experimental dos equipamentos;
- XI. Trabalhos que não guardem relação direta com atividades propostas pelas Disciplinas dos diversos Cursos, deverão ser objeto de solicitação para o e-mail: agendalab@faap.br. Após a verificação do arquivo, o aluno será notificado por e-mail, para comparecer no setor e conversar com os técnicos para alinhamento de cronograma e entrega dos insumos. No caso de acúmulo de pedidos na mesma data, serão considerados para efeito de prioridade, a data de entrega para avaliação e o tempo de execução dos trabalhos agendados.
- XII. Os Artistas da Residência Artística ou Alunos de Cursos de Pós-Graduação, Curta e Média Duração, poderão solicitar utilização dos equipamentos enviando e-mail: agendalab@faap.br. Será avaliado a viabilidade técnica do arquivo enviado. Após a verificação do arquivo, o aluno será notificado por e-mail, para comparecer no setor e conversar com os técnicos para alinhamento de cronograma e entrega dos insumos. No caso de acúmulo de pedidos na mesma data, serão considerados para efeito de prioridade, a data de entrega para avaliação e o tempo de execução dos trabalhos agendados.

Artigo 3 – OBSERVAÇÕES:

- I. A Oficina Digital deverá manter arquivo atualizado dos trabalhos executados, contemplando: nome do aluno, tipo de trabalho, equipamento utilizado, disciplina envolvida, professor responsável, período e tempo de execução do trabalho. Tais informações, cumulativas, farão parte da memória do laboratório Digital.
- II. Sempre que solicitado pela Coordenação das Oficinas e Laboratórios, deverão ser encaminhados pela Coordenação Técnica do Setor, relatórios de utilização dos equipamentos no período solicitado (semana/mês/semestre), a título de verificação da pertinência dos trabalhos executados e avaliação da capacidade de atendimento das instalações face à demanda gerada pelos alunos e professores.

Artigo 4 – O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.


Prof. Marcos Moraes
Coordenador dos Cursos de Artes Visuais
FAAP