

REGULAMENTO AGENDAMENTO 2024 - 2º SEMESTRE

1 - APRESENTAÇÃO

O Teatro Caixa Preta – Espaço Cultural Rozane Cardoso é um espaço multiuso único na região. Seu interior não possui uma estrutura fixa, sendo totalmente modulável, proporcionando assim maior versatilidade nas configurações de palco e plateia, atendendo às necessidades das concepções artístico-culturais que se caracterizam pela utilização de estruturas espaciais diferenciadas.

Fundado em 05 de abril de 1988, o Teatro localiza-se na Universidade Federal de Santa Maria – cidade universitária – junto ao Centro de Artes e Letras, no prédio 40. Como seu espaço interno possui uma estrutura versátil, pode ser o palco de diferentes eventos, tais como espetáculos, recitais, shows, exposições, etc.

No momento, a prioridade de uso do espaço é para formandos. Após o agendamento destas prioridades nos prazos aqui previstos, o Teatro disponibilizará a agenda para ações de ensino, pesquisa e extensão. O Teatro também pode ser agendado para grupos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que tenha como responsável um servidor da UFSM.

Atualmente, o Teatro Caixa Preta está em fase de manutenção da infraestrutura e reorganização da gestão. Por esta razão, seu funcionamento e os seus agendamentos serão limitados e parciais, assim como eventuais atividades podem ser canceladas para reparos e manutenção do local. O espaço conta com uma equipe limitada de servidores e bolsistas, por esta razão o Teatro poderá limitar seu funcionamento a carga horária máxima de 40 horas semanais.

O Teatro Caixa Preta - Espaço Cultural Rozane Cardoso tem o apoio do Núcleo de Infraestrutura do CAL (NUINFRA-CAL) na manutenção e do Departamento de Artes Cênicas na gestão de equipamentos e de laboratório.

Desde 2023, o Teatro Caixa Preta está se reestruturando para melhorar suas condições de uso. Reparos de infraestrutura, registro de preço de novos equipamentos, manutenção do espaço e recuperação do mural foram algumas das ações realizadas até o momento. Contamos com a colaboração do CAL para cuidar e zelar pelo espaço.

Informações através do email teatrocaixapreta@ufsm.br.

2 - SOBRE CALENDÁRIO E REGRAS DE AGENDAMENTO E USO

2.1 CALENDÁRIO 2024 - 2º Semestre

O Calendário do Teatro Caixa Preta - Espaço Cultural Rozane Cardoso acompanha o [Calendário letivo da UFSM](#). No segundo semestre, o Teatro estará disponível para realização de atividades abertas ao público de 01 de outubro a 15 de dezembro de 2024. Os pedidos de **agendamento serão recebidos através de fluxo contínuo, de 28 de agosto a 15 de novembro de 2024**, respeitando-se o mínimo de 30 dias de antecedência do evento. O Teatro Caixa Preta irá seguir o seguinte cronograma para o agendamento e realização das atividades do segundo semestre de 2024:

- **09/setembro** - Retorno das atividades do segundo semestre.
- **09 a 30/setembro** - Período de atividades internas e manutenção.
- **01/outubro a 15/dezembro** - Período letivo que o Teatro funcionará com atividade aberta ao público.
- **28/agosto a 15/setembro** - Período de agendamento prioritário para apresentações artísticas de final de curso.
- **16/setembro a 15/novembro** - Agendamento de outros eventos do CAL e da UFSM, de acordo com as regras de prioridade do item 2.2
- **15/novembro** - Encerramento dos agendamentos.
- **15/dezembro** - Encerramento das atividades abertas ao público.
- **16/dezembro** - Atividades internas de manutenção e limpeza.
- **22/dezembro a 02/janeiro de 2025** - Recesso de final de ano.

2.2 SOBRE O AGENDAMENTO 2024

O agendamento deve ser realizado exclusivamente pelo email teatrocaixapreta@ufsm.br sendo **OBRIGATÓRIO** o envio da [SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO](#) devidamente preenchida. **Não serão aceitos agendamentos sem o preenchimento das informações solicitadas ou fora de prazo.**

O envio do email não garante o agendamento. Após solicitação, em caso de disponibilidade da data solicitada e dos critérios de agendamento, o solicitante irá receber a CONFIRMAÇÃO através do email. Caso não exista agenda disponível, ou o pedido não atenda as demandas e prioridades indicadas, a solicitação será negada.

Devido ao excesso de atividades de final de curso, previstas no período, o Teatro Caixa Preta NÃO poderá atender a todos os pedidos, sendo critério de prioridade os trabalhos de final de curso que apresentarem maior necessidade técnica no uso do espaço. Nesse sentido, apresentações artísticas de final de curso que envolvem montagens de luz e cenografias têm prioridade de agendamento. Após o prazo indicado no item 2.1, não serão mais garantidas datas para agendamentos prioritários.

Para fins de agendamento, a equipe do Teatro Caixa Preta seguirá os as finalidades e critérios abaixo indicados e conforme cronograma indicado no item 2.1:

- Apresentações artísticas de formandos e de TCC;
- Outras apresentações artísticas produzidas pelos Cursos do CAL;
- Ações institucionais do CAL e UFSM
- Ações de Extensão e/ou parceria com artistas externos que necessitam da estrutura teatral (Projetos de Circulação e Eventos Culturais).

Os agendamentos de atividades de ensino, como aulas e práticas laboratoriais, podem ser realizados pelo Departamento no início do semestre letivo, sempre de acordo com o calendário da UFSM. Terão prioridade as atividades de ensino que precisam, da infraestrutura do Teatro Caixa Preta para sua finalidade de ensino, a exemplo de disciplinas de Iluminação e Montagem Teatral. Contudo, devido a demanda de apresentações e o encurtamento do calendário 2024/2, as aulas não terão prioridade de uso. Em caso de agendamento de apresentação, eventuais aulas agendadas poderão ser remarçadas ou canceladas. A equipe do Teatro Caixa Preta não se responsabiliza por outros espaços físicos, portanto, é de responsabilidade do Departamento solicitante providenciar outro espaço, caso a atividade não possa ser realizada no Teatro.

Durante o segundo semestre de 2024, poderão ser solicitadas para agendamento, as seguintes datas:

Outubro: 02, 03, 04, 05, 06, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31.

Novembro: 01, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

Dezembro: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Para fins de atendimento às demandas institucionais do CAL e do Teatro Caixa Preta, serão agendados eventos específicos na JAI, no DESCUBRA e para o Projeto de Extensão Caixa Preta - Caixa Aberta, não sendo possível agendar outras atividades nos períodos de realização destas ações e eventos institucionais.

2.3 REGRAS DE UTILIZAÇÃO E ZELO DO ESPAÇO

- A) Devido à carga horária de trabalho dos bolsistas e servidores, o Teatro reserva-se o direito de não atender a todos os pedidos.
- B) Apresentações e/ou projetos externos somente serão agendados por um servidor da UFSM, sendo a sua presença obrigatória durante o evento. Em caso de ausência do servidor responsável pela agenda, sem justificativa prévia e/ou autorização do Teatro, o mesmo ficará impedido de agendar no semestre e/ou ano seguinte.
- C) Caso existam pedidos para a mesma data e na mesma categoria de prioridade, será avaliada a justificativa de uso e as necessidades técnicas indicadas na ficha. Caso persista o empate, será considerada a ordem do pedido na caixa de entrada do email.
- D) A equipe do Teatro poderá sugerir alterações das datas solicitadas, em comum acordo com o solicitante, a fim de adequar diferentes pedidos às condições técnicas do espaço físico e da agenda, como reunir na mesma semana trabalhos que usam a configuração do palco 'à italiana'.
- E) Em caso de urgência de manutenção do espaço, a equipe do Teatro Caixa Preta poderá cancelar e realocar eventos agendados.
- F) Após os atendimentos prioritários, os demais pedidos de agendamento serão recebidos através de fluxo contínuo, **sendo que devem ser feitos com 30 dias de antecedência, no mínimo**. Pedidos fora do prazo serão recusados.
- G) Os **eventos abertos ao público serão agendados, preferencialmente, de quarta à domingo**. Caso exista sobrecarga de horas cumpridas pelos bolsistas e servidores, não serão agendados eventos nos finais de semana.
- H) Após confirmação do agendamento, o solicitante deve enviar, com 20 dias de antecedência, no mínimo: a arte, o release e outras informações de divulgação, solicitadas pela equipe do Teatro.
- I) Após confirmação do agendamento, o solicitante deve confirmar os horários de apresentação, de montagem e desmontagem do evento junto a equipe do Teatro, com 40 dias de antecedência, no mínimo.

- J) Caso o solicitante não envie as informações e documentações solicitadas, ou não responda aos contatos da equipe do Teatro, nos prazos indicados nos itens acima, o evento poderá ser cancelado.
- K) O agendamento de evento refere-se a diária, portanto **NÃO serão agendados diferentes eventos no mesmo dia, nem** serão realizados eventos nas férias letivas, **sem autorização da coordenação do Teatro**. Salvo exceções de montagens previamente aprovadas pelo Teatro, cada evento solicitado poderá agendar no máximo 2 dias consecutivos e utilizar 2 turnos do dia. Por questões de segurança, não serão realizados 3 turnos de trabalho por parte da equipe do Teatro.
- L) Os materiais e objetos utilizados pelo evento devem entrar e sair do espaço na data do evento, em horários previamente agendados. Eventualmente, autorizados pela equipe do Teatro, poderão permanecer materiais pelo período máximo de 3 dias. Materiais (cenário, objetos, instrumentos, etc.) não retirados do local serão dispensados e podem implicar em cancelamento de uso no próximo semestre.
- M) O responsável pela solicitação de agendamento **NÃO** está autorizado a emprestar o Teatro para outrem, nem desenvolver ações diferentes das solicitadas, nem trocar de datas entre usuários sem comunicar o Teatro.
- N) Itens patrimoniais, equipamentos, ferramentas e outros materiais dispostos no espaço **NÃO podem ser retirados do Teatro Caixa Preta sem autorização prévia**.
- O) A chave deverá ser retirada e entregue na portaria do prédio 40/CAL, somente por professor ou técnico responsável. Estudantes somente podem retirar a chave mediante autorização prévia da Equipe.
- P) O Teatro permanece, no momento, com as condições precárias no quesito equipamentos de luz e quadro elétrico. Portanto, é de responsabilidade do solicitante da agenda providenciar e indicar o iluminador, com certificação de atuação na área, que se responsabilize pela montagem e operação, sendo que a indicação deve ser previamente aprovada pelo Teatro. Os bolsistas poderão fazer a iluminação e operação, desde que previamente contatados.
- Q) Estudantes que não sejam bolsistas do Teatro, não estão autorizados a fazer montagem de luz e/ou prender equipamentos e cenários no urdimento, salvo exceções em situações de ensino e pesquisa, na qual o professor orientador se responsabilize pelo ato.

- R) O não envio de informações técnicas de iluminação (mapa de luz, rider, indicação de iluminador), pode acarretar no uso da luz de serviço durante o evento, ou uso de luz geral, caso esteja montada.
- S) Eventos que tenham necessidade de sonorização de diversos instrumentos e microfones devem trazer equipamentos e técnico de sonorização. O não envio de informações técnicas de som e indicação do técnico responsável podem acarretar na ausência de sonorização do evento.
- T) O palco deve ser liberado 50 minutos antes do evento, não sendo permitido passagem de som, ensaios ou montagens nesse período, salvo exceções previamente autorizadas.
- U) Os cancelamentos devem ser feitos com 30 dias de antecedência. Em caso de não realização da programação agendada ou de avisos de cancelamento da programação com prazo inferior a 30 dias, o (a) solicitante e usuários serão impedidos (as) de fazer novos agendamentos no ano semestre seguinte.
- V) As montagens devem atender ao item 4 deste regulamento, sob risco de não ter som e luz no evento.
- W) Após aulas, ensaios e/ou apresentações, o espaço deve ser deixado conforme foi encontrado, sob risco de cancelamento de uso.
- X) É expressamente proibido qualquer tipo de ofensa, manifestação de preconceito, agressão verbal ou física, proferida a equipe do Teatro ou ao público presente.
- Y) Qualquer desrespeito às regras e informações indicadas neste regulamento, poderá implicar no cancelamento do evento e na impossibilidade do usuário utilizar o espaço no semestre e/ou ano seguinte.
- Z) Casos e situações não previstas aqui serão avaliados pela Comissão de Gestão do Teatro Caixa Preta.

3. SOBRE O USO DO PIANO

O Piano somente pode ser utilizado com a autorização do Departamento de Música. A autorização de uso do Piano, emitida pelo Departamento de Música, deve ser enviada ao email do teatrocaixapreta@ufsm.br pelo solicitante com no mínimo 10 dias de antecedência. Não será permitido o uso do piano sem a autorização prévia do Departamento de Música.

4. SOBRE MONTAGEM, ILUMINAÇÃO E SOM

No momento, o Teatro Caixa Preta dispõe de equipamentos de iluminação bastante precarizados. O sistema de luz e som pode falhar durante o evento. A utilização dos equipamentos disponíveis somente será permitida mediante a autorização da equipe e com a indicação de responsável pela montagem e operação de luz e som. Os equipamentos de iluminação e som não serão emprestados sem a autorização do setor responsável, nem podem ser retirados do local. Caso a montagem não apresente as condições de segurança necessárias para atender as demandas do evento, o mesmo poderá ser cancelado.

O Teatro Caixa Preta tem disponível o espaço físico, cadeiras e uma equipe de 5 bolsistas que auxiliam na organização do espaço e recepção do público. Esclarecemos que, até o momento, o espaço está sem os módulos/praticáveis e não dispõe de técnico de luz e som. Por esta razão, as montagens de luz e som, no momento, somente são possíveis através de técnicos indicados ou contratados por cada responsável pelo espetáculo ou recital.

Atualmente, para um espetáculo ou recital ter iluminação é preciso atentar às seguintes exigências:

- A) É obrigatório o uso de EPI's durante a montagem de luz.
- B) No caso do evento ter montagem de luz e/ou som, é obrigatório indicar o responsável técnico (conhecimento na área, e com os cursos necessários à atividade como NR35, no caso de técnico de luz).
- C) A equipe de bolsistas está disponível para auxiliar no atendimento de público, nas montagens e na organização do espaço em geral. **Não é de responsabilidade dos Bolsistas assumir todo o trabalho da concepção e montagem de luz e som.**
- D) Devido às medidas de segurança e condições estruturais do Teatro Caixa Preta, as apresentações devem ser realizadas com as portas sempre abertas, **sendo expressamente proibido fechar as saídas e corredores.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
TEATRO CAIXA PRETA - ESPAÇO CULTURAL ROZANE CARDOSO



E) O Teatro possui cadeiras, mas está sem os módulos, portanto, recomenda-se que o evento trabalhe com um público estimado entre 40 a 80 pessoas, dependendo da configuração espacial.

O Teatro Caixa Preta - Espaço Cultural Rozane Cardoso conta com a colaboração da comunidade acadêmica do CAL para cuidar e zelar pelo espaço.

Raquel Guerra SIAPE 1915973
Presidente da Comissão do Teatro Caixa Preta