



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
TEATRO CAIXA PRETA



SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

DADOS DO SOLICITANTE (obrigatoriamente servidor)	
NOME:	
SIAPE:	
SETOR*:	
TELEFONE:	
EMAIL:	

*Setor: indicar o Departamento, Curso e/ou Unidade que o servidor é vinculado.

DADOS DO USUÁRIO (Formandos, bolsistas, professores colaboradores, produtores parceiros). Deve ser indicado o nome responsável pela execução e produção do evento.	
NOME:	
MATRÍCULA:	(NO CASO DE ESTUDANTES)
CURSO:	(NO CASO DE ESTUDANTES)
TELEFONE:	
EMAIL:	

OBS. Caso o usuário e o solicitante sejam a mesma pessoa, não é necessário preencher.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
TEATRO CAIXA PRETA



DADOS DO EVENTO	
NOME DO EVENTO:	
ORGANIZADORES: (estudante, projeto)	
CONTATOS:	
RESUMO DO EVENTO	
NECESSIDADES TÉCNICAS (Som, Luz, Cenografia, etc.)	
DATA SOLICITADA:	
HORÁRIO DO EVENTO: (aberto ao público)	
HORÁRIOS DE MONTAGEM (entrada/saída de materiais; horários de ensaios, etc.)	
TIPO DE EVENTO: (Ex. espetáculo de TCC, festival de dança, recital de meio de curso, FAC-RS, etc.)	
JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE USO DO TEATRO. (Por que seu evento precisa do Teatro e não utiliza outros espaços da UFSM?)	
Iluminador: (obrigatório para eventos que usem iluminação)	
Técnico de Som: (obrigatório para eventos com sonorização para instrumentos e microfones)	

Ao enviar esta solicitação, o servidor declara que tem ciência das seguintes regras de agendamento e utilização do espaço:

- A solicitação não garante o agendamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
TEATRO CAIXA PRETA



- Após confirmação por email, o solicitante fica obrigado a atender aos prazos previstos no regulamento para o envio das informações adicionais, tais como rider técnico e materiais de divulgação;
- O proponente que não enviar as informações técnicas e de divulgação nos prazos solicitados, poderá ter a agenda cancelada.
- Os equipamentos/cenários/instrumentos devem entrar e sair do espaço nos dias correspondentes ao agendamento.
- O espaço deve ser zelado e mantido limpo pelo usuário.
- Não são toleradas ofensas ou qualquer forma de agressão aos servidores, aos bolsistas ou aos terceirizados que atuam no espaço, sendo passível de cancelamento e/ou impedimento de agenda nos semestres seguintes.
- O regulamento e as normas de uso do espaço devem ser seguidos sob pena de cancelamento do agendamento e/ou impedimento de agenda nos semestres seguintes.

(X) Declaro estar de acordo com as informações aqui prestadas e ciente do regulamento e das regras de uso do Teatro Caixa Preta, comprometendo-me a atendê-las.

Nome, Siape e Assinatura do solicitante