

## **EDITAL TEATRO CAIXA PRETA /CAL N. 003/2025 DE 02 DE ABRIL DE 2025 AGENDAMENTO POR FLUXO CONTÍNUO**

O Centro de Artes e Letras, da Universidade Federal de Santa Maria, através da Comissão do Teatro Caixa Preta, torna pública a abertura de Edital para Agendamento por Fluxo Contínuo da programação do Teatro Caixa Preta e normas de uso para o ano de 2025.

### **1. DO OBJETO:**

1.1. O presente edital tem por objeto abrir a agenda do Teatro Caixa Preta - Espaço Rozane Cardoso, para usuários internos e externos interessados em promover atividades artísticas, culturais e acadêmicas, de acordo com as normas e regras estabelecidas por este edital.

1.2. As solicitações serão recebidas a partir da publicação deste edital, em fluxo contínuo, com antecedência de 30 dias da data desejada.

1.3. Poderão solicitar datas apenas os servidores da UFSM, sendo os agendamentos prioritários para apresentações artísticas de TCC e de final de curso.

1.4. Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado formalmente estabelecidas, bem como Pessoas Físicas não vinculadas à UFSM, poderão fazer uso do espaço, desde que a solicitação seja realizada por um servidor responsável e que atenda as normas e finalidades artísticas e culturais estabelecidas por este edital.

### **2. SOBRE O TEATRO CAIXA PRETA**

2.1 O Teatro localiza-se na Universidade Federal de Santa Maria – cidade universitária – junto ao Centro de Artes e Letras, prédio 40.

2.2 O Teatro Caixa Preta – Espaço Cultural Rozane Cardoso é um espaço multiuso, seu interior não possui uma estrutura fixa, sendo totalmente modulável, proporcionando versatilidade nas configurações de palco e plateia, podendo ser o palco de diferentes eventos, tais como espetáculos, recitais, shows, exposições, etc.

2.3 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.

2.4 O Teatro também pode ser agendado para grupos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que tenha como responsável um servidor da UFSM.

2.5 O espaço conta com uma equipe de servidores do CAL e estudantes que cumprem 16 horas de bolsa.

2.6 O Teatro tem seu funcionamento respeitando a carga horária máxima de 40 horas semanais, bem como o calendário letivo da UFSM, por estas razões reserva-se o direito de não agendar todas as solicitações recebidas.

2.7 Informações podem ser obtidas através do email [teatrocaixapreta@ufsm.br](mailto:teatrocaixapreta@ufsm.br).

### 3 - CALENDÁRIO, NORMAS DE AGENDAMENTO E USO DO TEATRO EM 2025

#### 3.1 CALENDÁRIO 2025

3.1.1 O Teatro Caixa Preta - Espaço Cultural Rozane Cardoso acompanha o [Calendário letivo da UFSM](#), por isso reserva-se o direito de não agendar eventos acadêmicos em dias não letivos.

3.1.2 Os pedidos de **agendamento serão recebidos através de fluxo contínuo**, de acordo com as datas estipuladas para cada semestre letivo, respeitado o seguinte cronograma:

- **02/abril/2025** - Abertura de agendamento do **1º semestre de 2025**.
- **02 a 10/abril/2025**. Período de agendamento prioritário para formandos do **1º semestre de 2025**.
- **11/abril a 02/junho/2025**. Período de agendamento para demais trabalhos artísticos, de disciplinas, projetos e eventos que serão realizados no **1º semestre letivo de 2025**.
- **10/abril a 17/julho/2025**. Período de Realização e Execução das atividades artísticas agendadas para o **1º semestre de 2025**.
- **18/julho a 03/agosto/2025**. Agenda fechada devido recesso letivo e atividades internas de manutenção e formação de equipe.

- **04 a 14/agosto/2025.** Início de agendamento do 2º semestre, prioritário para formandos do **2º semestre de 2025.**
- **15/agosto a 03/novembro/2025.** Período de agendamento para demais trabalhos artísticos, de disciplinas, projetos e eventos que serão realizados no **2º semestre letivo de 2025.**
- **15/abril a 11/dezembro/2025.** Período de Realização e Execução das atividades artísticas agendadas para o **2º semestre letivo de 2025.**
- **12/dezembro/2025 a 02/janeiro/2026.** Agenda fechada devido recesso letivo e feriados de final de ano.

**3.1.3** Os pedidos devem ser realizados **respeitando-se o mínimo de 30 dias de antecedência do evento**, salvo exceção do mês de abril de 2025.

## **3.2 SOBRE O AGENDAMENTO 2025**

**3.2.1** A solicitação de agendamento deve ser realizada por meio do [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - AGENDA TEATRO CAIXA PRETA 2025.](#)

**3.2.2** Não serão aceitas solicitações sem o preenchimento das informações solicitadas ou fora de prazo estabelecido no item 3.1.2.

**3.2.3** Antes de enviar, o solicitante deve conferir a disponibilidade da [AGENDA](#) conforme cronograma letivo da UFSM e prazos constantes neste edital.

**3.2.4** O envio de formulário de solicitação ou a mera constatação de disponibilidade da agenda não garantem o agendamento.

**3.2.5** Após solicitação, em caso de disponibilidade da data solicitada, de atendimento aos critérios de agendamento e regras de uso, o solicitante irá receber a confirmação da data solicitada, através do email cadastrado, sendo que, a agenda poderá ser cancelada, caso o usuário e/ou responsável não envie as solicitações conforme item “3.3.10” deste edital.

**3.2.6** Caso não exista agenda disponível, ou o pedido não atenda às regras e prioridades indicadas, a solicitação será negada.

3.2.7 O Teatro Caixa Preta reserva-se o direito de NÃO atender a todos os pedidos, a fim de respeitar a carga horária máxima de 40 horas semanais, bem como não ultrapassar as 16 horas semanais de atividades dos bolsistas.

3.2.8 Apresentações artísticas de final de curso têm prioridade de agendamento, conforme cronograma indicado no item 3.1.2, sendo que, após as datas indicadas, não serão mais garantidas datas para agendamentos prioritários.

3.2.9 Para fins de agendamento, a equipe do Teatro Caixa Preta seguirá, por ordem de prioridade, as finalidades e os critérios abaixo indicados:

- a) Primeira prioridade: apresentações artísticas de formandos e de TCC;
- b) Segunda prioridade: apresentações artísticas produzidas pelos Cursos do CAL, a partir do 5 e 6 semestres, bem como ações institucionais do Teatro Caixa Preta, do CAL e UFSM (exemplo: JAI, Calourada, etc.).
- c) Terceira Prioridade: ações de outras disciplinas dos cursos do CAL, bem como projetos de pesquisa, ensino e extensão de professores e servidores.
- d) Ações e projetos com parceria de artistas e agentes culturais da comunidade externa que necessitam da estrutura teatral (Exemplos: Projetos de Circulação, Eventos Culturais, Projetos FAC RS, LIC, PNAB, etc.).

3.2.10 Em caso de realização de atividades da comunidade externa, será necessário ter um servidor da UFSM responsável pelo agendamento, bem como dispor de carta de anuência prévia e aprovação da atividade pela Presidente da Comissão do Teatro Caixa Preta e/ou Direção da Unidade de Ensino.

3.2.11 As solicitações que forem aprovadas e agendadas, de acordo com os critérios e formas indicadas por este edital, serão homologadas pela Comissão do Teatro Caixa Preta.

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

3.2.13 Casos e situações não previstas por este edital serão analisadas pela Comissão do Teatro Caixa Preta.

### 3.3 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO ZELO PELO PATRIMÔNIO

3.3.1 É de responsabilidade do solicitante, responsável pela agenda, atender as demandas constantes neste edital, inclusive nos casos em que a agenda refere-se ao trabalho de orientando ou acadêmico bolsista.

3.3.2 É obrigatória a presença do servidor responsável pela agenda durante todo o desenvolvimento da atividade agendada.

3.3.3 Excepcionalmente, em comum e prévio acordo com a equipe do Teatro, o responsável pela agenda poderá se ausentar durante a montagem, porém será exigida a presença em tempo integral na realização de apresentação, projeto e/ou eventos assumidos.

3.3.4 Em caso de ausência do servidor responsável pela agenda, sem justificativa prévia e/ou autorização do Teatro, o mesmo ficará impedido de agendar no ano semestre seguinte.

3.3.5 Caso existam pedidos para a mesma data e na mesma categoria de prioridade, será considerada a ordem do pedido do formulário de inscrição, em relação a data e hora.

3.3.6 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', por exemplo.

3.3.7 Em caso de urgência de manutenção do espaço, a equipe do Teatro Caixa Preta poderá cancelar e realocar eventos agendados.

3.3.8 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.

3.3.9 Os eventos abertos ao público serão agendados de terça à domingo. Caso ocorra sobrecarga de horas cumpridas pelos bolsistas e servidores durante a semana, não serão agendados eventos nos finais de semana.

3.3.10 O solicitante deve confirmar, **com 40 dias de antecedência**, no mínimo, os **horários de apresentação, de montagem e desmontagem do evento** junto a equipe do Teatro. E, o solicitante deve enviar, com 20 dias de antecedência, no

mínimo: a arte, o release, ficha/créditos da equipe e outras informações de divulgação, solicitadas pela equipe do Teatro.

3.3.11 Caso o solicitante não atenda aos prazos indicados no item 3.3.10, **o evento poderá ser cancelado.**

3.3.12 O agendamento de evento refere-se a diária, portanto **NÃO serão agendados diferentes eventos no mesmo dia, nem** serão realizados eventos nas férias letivas ou 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.

3.3.13 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 pelo usuário no próximo semestre.

3.3.14 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.

3.3.15 Itens patrimoniais, equipamentos, ferramentas e outros materiais dispostos no espaço **NÃO podem ser retirados do Teatro Caixa Preta sem autorização prévia.**

3.3.16 A chave deverá ser retirada e entregue na portaria do prédio 40/CAL, somente por professor ou técnico responsável e autorizado. Estudantes somente podem retirar a chave mediante autorização prévia ou acadêmicos que integram a Equipe.

3.3.17 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.

3.3.18 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.

3.3.19 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.

3.3.20 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.

3.3.21 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.

3.3.22 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 semestre seguinte.

3.3.23 As montagens devem atender aos itens 3.3.10; 3.3.17 e 3.3.20 deste edital, sob risco de não ter som e luz no evento.

3.3.24 Após aulas, ensaios e/ou apresentações, o espaço deve ser deixado conforme foi encontrado, sob risco de cancelamento de uso no semestre seguinte.

3.3.25 É expressamente proibido qualquer tipo de ofensa, manifestação de preconceito, agressão verbal ou física, proferida a equipe do Teatro ou ao público presente.

3.3.26 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.

#### **4. SOBRE O USO DO PIANO**

4.1 O Piano somente pode ser utilizado com a autorização do Departamento de Música.

4.2 A autorização de uso do Piano, emitida pelo Departamento de Música, deve ser enviada ao email do [teatrocaixapreta@ufsm.br](mailto:teatrocaixapreta@ufsm.br) pelo solicitante com no mínimo 10 dias de antecedência.

4.3 Não será permitido o uso do piano sem a autorização prévia do Departamento de Música.

## 5. SOBRE MONTAGEM, ILUMINAÇÃO E SOM

5.1 O Teatro Caixa Preta dispõe de equipamentos de iluminação bastante precarizados, por isso, o sistema de luz e som pode falhar durante o evento.

5.2 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.

5.3 Os equipamentos de iluminação e som não serão emprestados sem a autorização do setor responsável, nem podem ser retirados do local.

5.4 Caso a montagem não apresente as condições de segurança necessárias para atender as demandas do evento, o mesmo poderá ser cancelado.

5.5 O Teatro Caixa Preta tem disponível o espaço físico, cadeiras e uma equipe de bolsistas que auxiliam na organização do espaço e recepção do público.

5.6 No momento, o espaço está sem os módulos/praticáveis e não dispõe de técnico de luz e som.

5.7 As montagens de luz e som, no momento, somente são possíveis através de técnicos indicados ou contratados por cada responsável pelo espetáculo ou recital.

5.8 Para um espetáculo ou recital ter iluminação é preciso atentar às seguintes exigências:

5.8.1 É obrigatório o uso de EPI's durante a montagem de luz.

5.8.2 Para a 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).

5.8.3 A equipe de bolsistas está disponível para auxiliar no atendimento de público, auxiliar nas montagens de luz e som 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, sendo esta uma responsabilidade do solicitante e usuários da agenda.

5.9 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. O não atendimento a estas normas de segurança poderá implicar em cancelamento de agenda no semestre seguinte.

5.10 Recomenda-se que o evento trabalhe com um público estimado entre 40 a 80 pessoas, dependendo da configuração espacial.

## 6. SOBRE USUÁRIOS, CANCELAMENTO, IMPEDIMENTO DE USO E OUTROS

6.1 Para fins deste edital, entende-se por:

6.1.1 **Usuários:** todos os agentes envolvidos na realização do evento, sejam eles professores, técnicos administrativos, estudantes ou membros da comunidade externa.

6.1.2 **Solicitante:** é o professor ou Técnico, com SIAPE e vínculo com a UFSM que assume a responsabilidade da agenda, cabendo a ele zelar pelo patrimônio e coordenar e orientar os demais usuários para que respeitem as normas aqui estabelecidas.

6.2 Os cancelamentos e impedimentos de uso da agenda de que trata este edital serão analisados pela Comissão do Teatro Caixa Preta, cabendo a esta aplicar os termos aqui indicados e decidir quais dos usuários (acadêmicos e/ou servidores responsáveis) será aplicado o impedimento de uso ou de agendamento.

6.3 Casos e situações não previstas aqui serão avaliados pela Comissão do Teatro Caixa Preta e/ou Direção da Unidade de Ensino.

02 DE ABRIL DE 2025.

Raquel Guerra SIAPE 1915973  
Presidente da Comissão do Teatro Caixa Preta

Gil Roberto Costa Negreiros, SIAPE 1983950  
Diretor do Centro de Artes e Letras

NUP: 23081.047723/2025-81

Prioridade: Normal

**Homologação de edital**

010 - Organização e Funcionamento

**COMPONENTE**

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Minuta de edital (010)	2025 - EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO - Agendamento 2025 - Teatro Caixa Preta .pdf

**Assinaturas**

02/04/2025 14:05:39

RAQUEL GUERRA (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR (Ativo))  
08.40.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS - DAC

02/04/2025 15:38:31

GIL ROBERTO COSTA NEGREIROS (Diretor(a) de Centro)  
08.00.00.00.0.0 - CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL

Código Verificador: 5524484

Código CRC: 46ef19f9

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

