

REGIMENTO DA CAIXA PRETA

Aprovado em colegiado do departamento de Artes em 26 de 11 de 2019

1. Da missão do laboratório

O Laboratório denominado Caixa Preta tem como objetivo fomentar as atividades artístico-culturais de ensino, pesquisa e extensão do Departamento de Artes; sendo um local de apresentações, experimentações e criações;

2. Das disposições preliminares

2.1 O Laboratório Caixa Preta é um laboratório do curso de bacharelado em Artes Cênicas da Universidade Federal de Santa Catarina e atende, prioritariamente, os alunos do Departamento de Artes.

2.2 Este regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do Laboratório, bem como as atribuições de seu Supervisor, de seus bolsistas, estagiários e servidores docentes e técnicos administrativos.

2.3 Todas as atividades de extensão e pesquisa que solicitem o apoio do laboratório devem estar registradas e aprovadas na plataforma SIGPEX onde deve constar o nome do Laboratório do ART e de seu supervisor técnico administrativo como participante colaborador.

2.4 É obrigatória a divulgação do apoio dos laboratórios do ART, através de suas logomarcas específicas ou de outras formas acordadas entre as partes, em todas as parcerias de apoio, quer sejam elas atividades de ensino, pesquisa extensão ou outras.

3. Da Caixa Preta

3.1 O Laboratório Caixa Preta incorpora, neste regimento, as atribuições do antigo LABLUZ.

3.2 O Laboratório Caixa Preta está localizado no andar Térreo do Bloco D, do Centro de Comunicação e Expressão. É responsável pelo agendamento de utilização e empréstimos do espaço cênico, bem como armazenamento, manutenção básica e empréstimos dos equipamentos de sonorização e iluminação cênica disponíveis. Além de fornecer apoio técnico para as atividades relacionadas à iluminação cênica. Está subordinado administrativamente à coordenação do curso de Artes Cênicas e ao ART, nesta ordem.

3.3 São atribuídas ao Laboratório as seguintes funções:

3.3.1 Oferecer suporte técnico aos estudantes, docentes e técnicos do ART, estimulando a correta utilização dos equipamentos e espaços disponíveis, bem como auxiliar no uso dos mesmos, caso necessário.

3.3.2 Organizar o fluxo de utilização dos equipamentos e espaço, de acordo com este Regimento e as características particulares de cada caso.

3.3.2 Armazenar e zelar pela manutenção básica e preservação dos equipamentos e espaço do Laboratório, bem como planejar a aquisição de novos equipamentos de acordo com as necessidades, em trabalho conjunto com os setores de compras do CCE e da UFSC;

4. Das atribuições do supervisor, técnicos e estagiários da Caixa Preta

4.1 Do supervisor

4.1.1 O Supervisor da Caixa Preta será um professor ou STAE do Curso de Graduação em Artes Cênicas indicado pelo Coordenador do Curso de Graduação em Artes Cênicas e aprovado pelo Colegiado do mesmo curso, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

4.1.2 Em caso de ser um docente, atribuir-se-á ao mesmo uma carga de até oito horas semanais para desenvolver e executar as atividades inerentes à Supervisão do Laboratório.

4.1.3 São atribuições do Supervisor:

4.1.3.1 Planejar semestralmente as atividades a serem desenvolvidas na Caixa Preta;

4.1.3.2 Elaborar os pedidos de compras de material de consumo e de material permanente necessários para o funcionamento do Laboratório, fazendo a mediação com o Setor de Compras do CCE;

4.1.3.3 Orientar e auxiliar alunos e professores do ART e outros usuários para a aplicação do Regimento;

4.1.3.4 Selecionar os monitores e bolsistas que atuam no Laboratório, orientando-os sobre os processos de agendamento e empréstimo, bem como sobre regras básicas de manutenção e manipulação dos equipamentos, juntamente com os servidores técnico-administrativos. Organizar e participar de reuniões com os monitores, bolsistas e técnicos, com vistas a garantir o funcionamento do Laboratório;

4.1.3.5 Divulgar entre os alunos e professores do ART qualquer informação que esteja relacionada ao Laboratório;

4.1.3.6 Avaliar e responder a todas as solicitações dirigidas à Caixa Preta que não estejam previstas no regimento;

4.1.3.7 Autorizar o uso das dependências e equipamentos da Caixa Preta;

4.1.3.8 Autorizar os serviços da equipe técnica do laboratório, nos termos e nos horários previamente acordados;

4.1.3.9 Solicitar anualmente, através de edital do Departamento de Integração Profissional (DIP), bolsas de estágio não obrigatório (PIBE) para ampliação da formação das/os alunas/os que se apresentem para trabalhar na área.

4.2 Dos servidores técnicos-administrativos da Caixa Preta

4.2.1 Atender e auxiliar as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor;

4.2.2 Realizar a mediação de utilização dos equipamentos e vistoriar os espaços físicos antes e após o uso destes;

4.2.3 Promover a ordem e a guarda do espaço, não se responsabilizando por objetos de uso pessoal, material cênico e equipamentos alheios ao laboratório;

4.2.4 Acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas e participar de equipes de apoio técnico;

4.2.5 Entrar em contato com fornecedores e/ou assistência técnica para solucionar quaisquer problemas na entrega dos equipamentos e também de possíveis problemas ocasionados por defeito de fabricação ou uso;

4.2.6 Orientar e treinar, com o acompanhamento da supervisão do laboratório, os bolsistas para que desempenhem corretamente as suas funções no mesmo.

4.3 Dos bolsistas

4.3.1 Atender e auxiliar as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor e/ou STAE, cumprindo com as metas estabelecidas para cada semestre e as tarefas que lhes forem designadas;

5. Das regras básicas de utilização da Caixa Preta

5.1 Para reserva e utilização dos equipamentos e espaços do Laboratório é necessário ser:

1. Aluno regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC.
2. Aluno regularmente matriculado em alguma disciplina ofertada pelo ART.
3. Docente do ART com disciplina ofertada no semestre em andamento.
4. Docente ou Servidor Técnico Administrativo coordenador de projeto de extensão ou pesquisa da UFSC.

5.1.1 No caso de alunos não pertencentes ao ART, será necessária a apresentação de comprovante de matrícula (anexado digitalmente à solicitação online);

5.1.2 Será vetado o uso do Laboratório para alunos ou qualquer usuário cujas reservas não tenham sido efetuadas em seu nome. A presença do responsável da reserva é obrigatória.

5.2 O Laboratório estará disponível, via agendamento, de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 22h, aos sábados das 13h00 às 19h00 e aos domingos das 08h00 às 19h00 para a utilização do espaço. O uso aos finais de semana está condicionado à disponibilidade da presença permanente da equipe de seguranças da UFSC;

5.2.1 Para a utilização dos equipamentos de iluminação e sonorização, bem como consultoria técnica, o Laboratório estará disponível de segunda à sexta-feira, das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00.

5.2.2 Para apresentações no finais de semana, a utilização dos equipamentos deverá ser acordada com o servidor responsável, de acordo com a disponibilidade do mesmo.

5.2.1 Não havendo agendamento prévio no horário de disponibilidade do laboratório, reserva-se o direito de priorizar atividades administrativas e operacionais que visem o aperfeiçoamento do laboratório e suas funções.

5.3 As reservas deverão ser efetuadas através do preenchimento de formulário específico que se encontra disponível no site do Laboratório Caixa Preta (www.caixapreta.paginas.ufsc.br).

5.4 A Caixa Preta será reservada e utilizada na seguinte ordem de prioridade:

- I. Apresentações cênicas finais das Atividades de Ensino do ART;
- II. Apresentações cênicas de Projetos de Pesquisa e Extensão do ART;
- III. Ensaios e Filmagens relacionados a TCCs dos cursos do ART;
- IV. Ensaios e Filmagens relacionados a outras disciplinas do ART;
- V. Ensaios e Filmagens relacionados a Projetos de Pesquisa e Extensão do ART;
- VI. Apresentações cênicas de Projetos de Pesquisa e Extensão da UFSC externos ao ART;
- VII. Atividades extracurriculares dos alunos.

5.5 As reservas da Caixa Preta podem ser feitas em três etapas (reservas fora deste prazo perdem as preferências contidas no item 5.4):

- I. Reserva semestral: é aquela relacionada aos incisos I, II, III, IV e V do item 5.4. Será realizada até o 10º dia útil de cada semestre letivo e será analisada pela comissão de pauta (ver inciso 5.6);

- II. Reserva mensal: é aquela relacionada aos incisos I, II, III, IV, V e VI do item 5.4. Será realizada até as 12h00 da última sexta-feira do mês precedente ao da reserva.
- III. Reserva semanal: é aquela relacionada a todos os incisos do item 5.4. Será realizada até as 12h da sexta-feira da semana que antecede a data pretendida.

5.6 Da Comissão de Pauta:

A comissão de pauta será referendada pelo colegiado de Artes Cênicas e será composta por um representante discente, o coordenador de ensino, o coordenador de TCC (todos do curso de Artes Cênicas) e o supervisor do espaço que se reunirão conforme os prazos de reservas semestrais. As reservas mensais e diárias são de responsabilidade da supervisão da Caixa Preta.

5.7 O não comparecimento na data reservada, sem cancelamento, acarretará na perda de prioridade na reserva seguinte.

5.8 Não é permitido repassar as reservas diretamente para outras pessoas.

5.9 No ato da reserva, será exigido o conhecimento dos termos de uso por parte do usuário.

5.10 Em casos especiais (projetos institucionais e extracurriculares), o Laboratório poderá propor ao requerente algum tipo de contrapartida, material ou imaterial, pelo uso de dependências ou equipamentos do mesmo, negociando diretamente entre as partes.

6. Das responsabilidades do usuário

6.1 O usuário compromete-se a:

- I. realizar o evento descrito na solicitação de autorização, utilizando as instalações do espaço exclusivamente para os fins especificados;
- II. restituir as instalações do espaço cultural nas mesmas condições físicas e técnicas em que recebeu;
- III. responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais que sejam causados contra terceiros nas instalações do espaço, quer sejam causados por si ou por seus colaboradores;
- IV. expirado o prazo ajustado para a utilização do espaço, retirar do mesmo todo o material de sua propriedade imediatamente após a utilização e restituir a área no máximo em até 01 (uma) hora completamente desocupado, nas mesmas condições em que recebeu, eximindo a supervisão e seus colaboradores de quaisquer responsabilidades ou danos que possam ocorrer ao material particular;
- V. entregar, retirar e instalar cenários, equipamentos e demais materiais somente no(s) horário(s) previamente acordado(s) com a supervisão do espaço;
- VI. incluir, em todo o material de divulgação do evento, o nome do Laboratório, as logomarcas do ART e da Universidade Federal de Santa Catarina;

- VII. respeitar o(s) horário(s) de utilização, que será(ão) escalonado(s) pela supervisão do espaço atendendo às possibilidades de ocupação levando em conta o intervalo de 1 (uma) hora entre as atividades;
- VIII. cumprir rigorosamente as normas e orientações emanadas da supervisão;

6.2 Caso o evento proposto não se realize na data prevista, compete exclusivamente ao usuário tomar as medidas necessárias visando comunicar a supervisão do espaço e ao público.

6.3. Caberá ao usuário providenciar operadores de som e de luz, quando estes forem necessários para a realização da atividade.

6.4. Fica vedado terminantemente ao usuário, no que se refere ao espaço:

- I. fixar qualquer tipo de material nas paredes internas do espaço, sendo ele de divulgação ou não, quer relacionado ao espetáculo, e/ou de seu produtor e/ou de patrocinadores e apoiadores;
- II. Utilizar qualquer material em que se constate a presença ou infestação de cupins ou quaisquer outras pragas que coloquem em risco a integridade do espaço;
- III. Utilizar quaisquer cenários ou materiais (tintas, líquidos etc.) que danifiquem de maneira irreversível o piso e/ou as paredes;
- IV. Utilizar fogo, chama ou qualquer elemento desta natureza.

7. Da disponibilização dos materiais de consumo, acessórios e uso de espaços compartilhados.

7.1 Acessórios como extensões, adaptadores de tomada, filtros de luz, cabos extras, materiais de escritório, porta filtro, porta gobo, ferramentas, etc. são de uso exclusivo do laboratório e suas dependências e não serão disponibilizados para empréstimos externos.

7.2 O Camarim poderá ser reservado para uso conjunto com a Caixa Preta e estará condicionado às regras estabelecidas em regimento próprio, anexo.

8. Disposições Finais

8.1 O descumprimento de prazos e condições estabelecidas, faculta à supervisão da Caixa Preta a aplicação das seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. suspensão temporária de autorização de uso de espaço pelo prazo de até 02 (dois) meses;

8.2 Na hipótese de fatos alheios que obriguem a supervisão da Caixa Preta a manter fechadas suas dependências por qualquer causa impeditiva devidamente comprovada, a presente autorização será cancelada, sem qualquer tipo de obrigação às partes.

8.3 A infringência de qualquer das cláusulas ora pactuadas importará na rescisão imediata da presente autorização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste termo.

8.4 A desistência da data de realização do evento objeto deste termo, seja ele de caráter cultural ou não, deverá ser comunicada por escrito, com antecedência mínima de 03 (três) dias, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

8.5. O usuário, na oportunidade da solicitação de uso, declara expressamente conhecer e aceitar as condições aqui fixadas.

8.6. O usuário dará conhecimento das condições estabelecidas neste termo aos demais integrantes de seu quadro de colaboradores.

8.7 Qualquer caso não previsto por este regimento e que venha a resultar em situação conflitiva ou de extrema dúvida será levado ao colegiado do curso de Artes Cênicas e/ou ao colegiado do departamento de Artes para ser analisado.

Quaisquer dúvidas em relação a este regimento poderão ser encaminhadas a caixapretaufsc@gmail.com