

## **RESOLUÇÃO 003/2024 - DAC**

Estabelece as diretrizes para empréstimos de salas no Departamento de Artes Cênicas.

Considerando a atual demanda de empréstimo de Salas/Patrimônio, o Colegiado Pleno do Departamento de Artes Cênicas deliberou as seguintes diretrizes para o empréstimo de salas de ensaio/ práticas:

### **CAPÍTULO I**

#### **RESERVAS FIXAS**

Reservas devem ser feitas na seguinte ordem de prioridade:

- 1.1 Disciplinas da Graduação, do PPGAC e do PROF-ARTES;
- 1.2 Professoras(es), para projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura;
- 1.3 Disciplina de Direção Teatral (Ensaio);
- 1.4 Discentes Pesquisadoras(es) do PPGAC.

Das Solicitações:

Reservas Fixas devem ser requeridas durante o período designado no início do semestre, seguindo as prioridades elencadas no artigo 1º.

Reservas para projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura de docentes e discentes, podem ocupar o máximo de um período (3 horas) cada.

Poderão ser feitas reservas fixas pontuais *atempore* para atividades de Extensão, de acordo com a disponibilidade e calendário de atividades do projeto/programa.

1.1 Reservas para as Aulas da graduação e PPGAC serão feitas pelo DAC e programas de Pós-Graduação vinculados ao Departamento.

1.2 Professoras(es) solicitam reserva para realização de atividades de Pesquisa, Extensão e Cultura que podem estar atreladas a acadêmicos(as) bolsistas seus.

1.3 Professor(a) de Direção Teatral realizará as reservas para ensaios dos projetos em andamento no semestre.

1.4 Solicitação de Reservas Fixas de Discentes Pesquisadores(as) do PPGAC ou PROF-ARTES devem vir assinadas e justificadas pelo Orientador(a) - sendo restritas às atividades diretamente vinculadas à Pesquisa ou ao Estágio Docência.

## CAPÍTULO II

### **RESERVAS AVULSAS PARA ESTUDANTES DO DAC**

Deve-se, primeiro, usufruir da reserva feita antes de marcar a próxima reserva.

A assinatura do termo de empréstimo, preferencialmente, deve ser feita pelo(a) professor(a) da disciplina com a qual a atividade está associada.

Reservas avulsas assinadas por servidor(a) de outro setor devem ser analisadas pela chefia do DAC e submetidas com, no mínimo, uma semana de antecedência.

Em caso de abandono de uso (atraso por meia hora), a sala ficará disponível para uso espontâneo, desde que devidamente autorizada por algum(a) docente ou pela chefia do DAC.

Reservas fixas podem disponibilizar seu horário, quando não for utilizado, para possível uso avulso.

## CAPÍTULO III

### **RESERVAS PARA ESTUDANTES, PROFESSORAS(ES) e TÉCNICOS(AS) DE OUTROS SETORES, CURSOS OU CENTROS**

Devem ser submetidas com o mínimo de uma semana de antecedência e aprovadas pela Chefia do Departamento.

## CAPÍTULO IV

### **RESERVAS DE FIM DE SEMANA**

Nos finais de Semana: a retirada da chave da sala deve ocorrer apenas pelo(a) Professor(a) responsável. Professor(a)/Técnico(a) responsável tem que estar presente durante o período de realização da atividade.

O termo de reserva de sala para o fim de semana/feriado deve ser entregue na Secretaria de Departamento até às 17 horas da quinta-feira anterior ao fim de semana em que ocorrerá o evento ou dois dias antes da data do feriado em que haverá o evento. Deve, impreterivelmente, incluir o nome com número de matrícula de participantes da atividade.

## CAPÍTULO V

### **RESERVAS PARA USO DE COMUNIDADE EXTERNA**

A solicitação deve ser apresentada para apreciação do Colegiado Pleno do DAC pelo(a) professor(a) que representará a proposta de reserva.

É necessário um vínculo previsto com projetos/atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e acompanhado pelo(a) professor(a) responsável que deverá dar suporte à proposta.

Deve-se privilegiar atividades que ocorram no período da disciplina ao qual a proposta estará vinculada.

A solicitação deve ser feita com o mínimo de 30 dias de antecedência.

## CAPÍTULO VI

### **DO USO DO APARETO TÉCNICO - LUZ LABORATÓRIO**

Caso a reserva necessite do uso de Iluminação/Sonorização, deverá ser solicitada a anuência do Luz Laboratório. A reserva do espaço não vincula o empréstimo ao uso de iluminação.

O contato com o Laboratório de Iluminação é responsabilidade de quem requer iluminação especial no espaço e deve ser realizado antes do agendamento da sala, respeitando os horários de atendimento e trabalho do técnico e bolsistas. É necessário acordar tempo de montagem de Iluminação sem prejuízo às aulas e outras reservas que utilizam os Espaços.

O uso de Iluminação/Sonorização por reservas provenientes de outros Setores, Departamento ou Centros da UDESC, a alocação de Horas Extra do técnico deverá ser feita pelo Centro Solicitante e prevista no mês anterior, seguindo as normativas vigentes na Universidade.

## CAPÍTULO VII

### **SALAS LIVRES PARA ENSAIOS**

As salas Laboratório II e Dança 2 não exigirão reserva prévia. Seu uso é de fluxo espontâneo e a retirada de chave é realizada diretamente no balcão do Departamento de Artes Cênicas, no horário do uso. Não é permitido reserva no dia anterior. Não há necessidade de autorização de docente; o empréstimo ficará sob a responsabilidade da Chefia de Departamento. Estas salas são de uso prioritário para estudantes do curso de Artes Cênicas, PPGAC e Prof. Artes.

Os horários de início para uso da sala serão: 09h, 13h10, 16h10 e 19h.

Ao fim do tempo máximo de reserva de cada bloco de horário, o(a) estudante só poderá permanecer na sala caso não haja interesse de outro(a) estudante.

## CAPÍTULO VIII

### **TERMOS GERAIS**

A reserva dos Espaços 1 e 2 devem ser submetidas com o mínimo de duas semanas de antecedência e, em caso de necessidade de uso de qualquer equipamento de iluminação, aprovadas pelo(a) responsáveis pelo Luz Laboratório.

**Nos meses de junho e novembro, o uso dessas salas será autorizado apenas para atividades vinculadas às disciplinas da graduação, tendo em vista o alto fluxo de uso dessas salas.**

Casos omissos e situações específicas serão apreciadas pela Chefia do Departamento.

Florianópolis, 08 de maio de 2024.

Profa. Dra. Bianca Scliar C. Mancini  
Chefe do Departamento de Artes Cênicas