

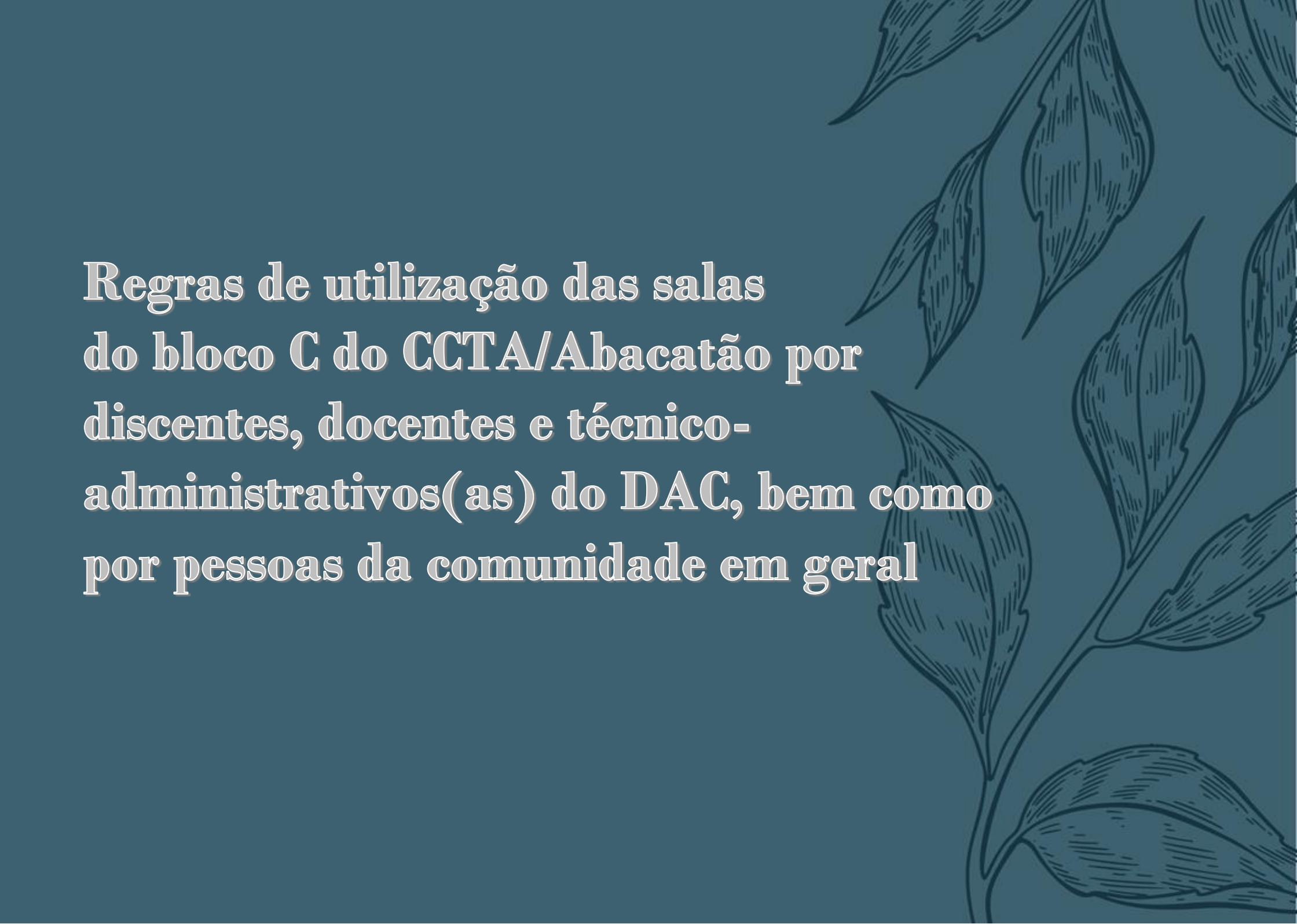
Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Comunicação Turismo e Artes



**DEPARTAMENTO DE  
ARTES CÊNICAS**



**Regras de utilização das salas  
do bloco C do CCTA/Abacatão por  
discentes, docentes e técnico-  
administrativos(as) do DAC, bem como  
por pessoas da comunidade em geral**



1 - O uso das salas do prédio Abacatão é de prioridade das aulas dos cursos de Teatro e Dança, dos grupos de pesquisa e trabalhos de pesquisa de docentes do DAC, das orientações de graduação e pós-graduação de docentes do DAC e dos projetos de extensão de docentes do DAC.

2 - As salas poderão ser utilizadas por discentes dos cursos de Teatro e Dança, regularmente matriculados e que precisam usá-las para realizar trabalhos relacionados com as disciplinas e os projetos dos cursos. As salas 09, 13 e 15 ficarão abertas e a sala 12 foi exclusivamente destinada aos discentes do DAC.

3 - Apenas depois de atendidas todas estas prioridades (itens 1 e 2) poderão ser disponibilizadas salas para pessoas de fora do departamento e ou de fora da UFPB.

3.1 Para o atendimento de pessoas de fora do departamento e ou da UFPB, as pessoas interessadas precisam fazer um requerimento por escrito, por meio do e-mail [artescenicas@ccta.ufpb.br](mailto:artescenicas@ccta.ufpb.br), para a chefia do departamento, detalhando a necessidade e a maneira de uso de sala, qual seria a sala em questão e os horários de sua utilização, assim como a previsão do período de tempo de sua utilização e a finalidade do uso da sala. A chefia departamental deverá consultar os coordenadores e, se necessário, o colegiado do departamento para autorizar o uso e as regras de sua utilização.

3.2 - Caso seja autorizado o uso por pessoas alheias ao DAC deverá haver uma pessoa responsável pela cessão, que responderá pelo seu uso e pela busca e

devolução da chave da sala. Essas pessoas deverão seguir as mesmas regras de utilização das salas que discentes regularmente matriculados nos cursos do DAC, docentes e técnico-administrativos do DAC obedecem.

4 - Cada discente ou grupo de discentes dos cursos de Teatro e Dança que precisar(em) utilizar as salas do Abacatão deverá(ão) agendar semanalmente a sala pretendida.

4.1 – As marcações/reservas apenas podem acontecer para a semana corrente e a semana seguinte, não sendo permitido marcação/reserva com antecedência maior.

4.2 – Fica acordado que a agenda semanal se encerra no dia útil (segundas até sextas-feiras) imediatamente anterior a semana pretendida.

4.3 – Cada estudante poderá marcar até DUAS HORAS de utilização de alguma das salas, UMA VEZ por semana.

4.4 – Docentes e técnico-administrativos(as) do DAC que necessitem utilizar as referidas salas em horários DISTINTOS daqueles estabelecidos no início do semestre deverão marcar/agendar/reservar da mesma forma, para evitar sobreposição de atividades em horários iguais.

4.4.1 – Para marcar atividades recorrentes nas salas de que tratam esse regulamento, os docentes e/ou técnico-administrativos(as) do DAC devem procurar a secretaria do DAC.

5 - O agendamento deve ser feito com colaboradora terceirizada, no balcão que fica na entrada do Abacatão.

5.1 – Para efetivar a marcação o(a) interessado(a) deve apresentar no momento da solicitação de documentos comprobatórios de que sua matrícula esteja ativa, além de documento de identificação/CPF e número de telefone para contato.

5.2 – Os referidos documentos devem ser apresentados pelo(a) seu/sua portador(a) no início da utilização da sala.

6 – As chaves não serão entregues sob hipótese alguma a qualquer pessoa, mesmo durante o período em que esteja sendo utilizada a sala pré-agendada.

6.1 – A colaboradora terceirizada será responsável por abrir e fechar as salas antes e após seu uso.

6.2 – Todo(a) aquele(a) que utilizar a sala fica responsável por informar a colaboradora terceirizada ao término da atividade a fim de que esse espaço seja trancado.

7 - Importante salientar que quem quer que utilize as salas deve ser responsável pelo seu uso consciente e responsável, zelando pela manutenção e limpeza da mesma, bem como pelo consumo de energia. Caso a sala tenha ar-condicionado esse equipamento deve ser usado adequadamente e com a porta fechada. Ao fim da atividade, desligar

todos os aparelhos, fechar as janelas, apagar as luzes e informar a colaboradora terceirizada para que seja devidamente trancada.

7.1 – Como algumas salas têm piso de madeira ou tatame é proibido o uso de sapatos sobre estes pisos, assim como alimentar-se em cima do tatame.

8 – O funcionamento do Abacatão encerra-se às 21h30min.

8.1 – A colaboradora terceirizada avisará a todos que estejam utilizando as salas para que recolham seus materiais e organizem a sala para o encerramento.

9 – Aquele que infringir estas normas **PERDERÁ** seu direito à reserva e marcação das salas por tempo **INDETERMINADO**.

10 – Quanto às salas/laboratórios dos professores, estas são de responsabilidade dos(as) docentes e cabe a cada um(a) estabelecer as suas regras de utilização, observando o horário de abertura e fechamento do prédio.

11 – Os casos omissos serão analisados pela chefia departamental.