



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO N. 002, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

Aprova o Regulamento que dispõe sobre as reservas e utilização do auditório do Campus Universitário do Marajó-Breves.

O COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/UFPA, em sessão realizada em 11.01.18, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que dispõe sobre as reservas e utilização do auditório do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2 - 7), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 11 de janeiro de 2018.

PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves
PORTARIA Nº 111/2017-REITORIA

REGULAMENTA AS RESERVAS E UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES

DA UTILIZAÇÃO

Art. 1º O espaço é destinado para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.

Art. 2º A reserva do auditório deverá ser agendada junto à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) do Campus, com pelo menos 10 dias de antecedência em relação ao dia do evento e será garantida caso cumpra a previsão estimada de público e não haja outro evento já agendado.

§ 1º Os pedidos de reserva deverão ser encaminhados para o e-mail cpgabreves@ufpa.br.

§ 2º Os dados a serem enviados são os seguintes: 1) Nome responsável e Faculdade; 2) Telefone Celular; 3) Data do Evento: Início - Fim; 4) Horário: Início e fim; 5) Breve Descrição do Evento; 6) Estimativa Público.

Art. 3º A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do Campus Universitário Marajó-Breves.

Art. 4º O auditório 2 possui capacidade máxima de 230 lugares. A previsão estimada de público para reserva desse espaço deve ser de no mínimo 100 lugares. Caso o número de inscritos no evento não supere 100 pessoas em até 2 dias antes do início do evento, e havendo disponibilidade no auditório 1 do CUMB, então o evento será automaticamente redirecionado para o auditório 1.

Art. 5º Deferido o pedido, o requerente (quando for o caso de instituição externa) assinará Termo de Responsabilidade por quaisquer danos e/ou avarias decorrentes da utilização do auditório, de seus móveis e equipamentos. No caso dos servidores da unidade deve-se obedecer ao prescrito no inciso VII, art. 116 da lei 8112/90: “zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público”.

Art. 6º Em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Responsabilidade, de que dispõe esse artigo, fica impedida nova cessão ao interessado pelo prazo de 01 (um) ano.

Art. 7º Quando a cessão de uso for deferida para entidade diversa do Campus de Breves, não serão disponibilizados servidores ou apoio logístico, ficando à inteira responsabilidade dos organizadores do evento a limpeza inicial do auditório e banheiros, no decorrer do evento e no final, com supervisão de um funcionário do Campus.

Art. 8º A organização do evento será responsável pela verificação prévia, junto à CPGA, dos equipamentos e acessórios que venham a ser necessários, sendo que ao término do evento todas as instalações, equipamentos e acessórios que não pertençam ao auditório deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento na CPGA.

Art. 9º Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A CPGA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

DAS PROIBIÇÕES

DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO NÃO SERÃO PERMITIDOS:

Art. 10. Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório.

Art. 11. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos.

Art. 12. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.

Art. 13. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização destes materiais desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

Art. 14. Não será permitido o uso do auditório 2 para atividades didáticas (aula); exceto quando se tratar de aulões para mais de 100 (cem) alunos promovidos pelas faculdades ou outras entidades e que tenham objetivos específicos explícitos.



DA COBRANÇA DE TAXAS

Art. 15. Eventos promovidos pelo Campus de Breves/UFPA e suas subunidades, bem como pelo Diretório Acadêmico e as instituições que mantenham parcerias com Campus de Breves/UFPA, estão isentos de taxas.

Art. 16. Serão cobradas taxas pelo uso dos auditórios, ficando estipulados os seguintes valores: No auditório 1 a taxa deverá ser de R\$ 100,00 no caso de 1 a 3 dias e R\$ 200,00 no caso de 4 a 6 dias. No auditório 2 a taxa deverá ser de R\$ 200,00 no caso de 1 a 3 dias e R\$ 400,00 no caso de 4 a 6 dias. Esses valores serão corrigidos anualmente de acordo com o IPC.

Art. 17. O recolhimento das taxas será feito em Guia de Recolhimento da União, depositado em Conta Única da UFPA, cujos recursos arrecadados serão utilizados para manutenção e aparelhamento dos espaços regulamentados nesta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Qualquer dano causado ao patrimônio público deverá ser apurado, conforme legislação vigente.

Art. 19. Faz parte do presente regulamento os anexos referentes aos procedimentos para reserva das instalações do auditório do Campus Universitário do Marajó Breves e o termo de compromisso.

Art. 20. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.





Ministério da Educação
Universidade Federal do Pará
Campus universitário do Marajó Breves
Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação



FOMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO AUDITÓRIO

Identificação do Usuário/Solicitante

Nome: _____ SIAPE: _____ Cargo/Função: _____
 Lotação: _____ Fone: () _____ E-mail: _____

Auditório Solicitado

- 1) Auditório I Bloco Acadêmico – Capacidade 120 pessoas ()
 2) Auditório II Prédio Administrativo – Capacidade 230 pessoas ()

Data e Horário do Evento

Data de Início: ____/____/____ Horário de Início: _____ Horário de Encerramento: _____
 Data de Encerramento: ____/____/____

Finalidade

POSSUI FINS LUCRATIVOS? SIM () NÃO ()

QUAL VALOR DA INSCRIÇÃO? R\$ _____

QUAL A FINALIDADE DO RECURSO? _____

Estimativa de Público

Assinatura/Carimbo do Coordenador, diretor da Subunidade ou Órgão Solicitante:

Data: ____/____/____

Despacho do Coordenador da CPGA

Assinatura/Carimbo:

Data: ____/____/____

Importante

- A reserva do auditório deverá ser agendada junto à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) do Campus, com pelo menos 10 dias de antecedência em relação ao dia do evento e será garantida caso cumpra a previsão estimada de público e não haja outro evento já agendado.
- Os pedidos de reserva deverão ser encaminhados para o e-mail cpgabreves@ufpa.br
- Os dados a serem enviados são os seguintes: 1) Nome responsável e Faculdade; 2) Telefone Celular; 3) Data do Evento: Início - Fim; 4) Horário: Início e fim; 5) Breve Descrição do Evento; 6) Estimativa Público
- Cabe ao responsável pela solicitação, o zelo pelo patrimônio público, pelo bom uso dos mesmos, pela manutenção de sua higiene e conservação, bem como pelo comportamento dos alunos durante os eventos.
- 4. O auditório 2 possui capacidade máxima de 230 lugares. A previsão estimada de público para reserva desse espaço deve ser de no mínimo 100 lugares. Caso o número de inscritos no evento não supere 100 pessoas em até 2 dias antes do início do evento, e havendo disponibilidade no auditório 1 do CUMB, então o evento será automaticamente redirecionado para o auditório 1.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
COORDENAÇÃO GERAL/ COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E AVALIAÇÃO - CPGA**

TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

Eu,	
RG (solicitante):	CPF
INSTITUIÇÃO	
CONTATO (fone e e-mail):	
CONFIRMO A RESERVA DO AUDITÓRIO:	
PERÍODO/DIA:	
HORÁRIO:	
EVENTO:	

OBSERVAÇÕES

1. O CUMB não dispõe de servidor para apoio logístico em eventos, devendo o solicitante trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos e apoio logístico até o final do evento.
2. Não são de responsabilidade deste CAMPUS: fornecimento de água, café, material impresso (Xerox, impressora) e ligações telefônicas, estabilizador, extensão elétrica, microcomputador, ficando de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.
3. O CUMB não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário.
4. Não é permitido a entrada de alimentos nos auditórios.
5. Quaisquer avarias ou danos causados nas dependências e equipamentos do CUMB serão de inteira responsabilidade do solicitante do evento, bem como o ônus de seu reparo.
6. Quando a solicitação de cessão do espaço for de eventos sem parceria com órgãos e/ou instituições externas ocorrerá a cobrança de taxa de manutenção do espaço cedido.
7. O Termo de Compromisso em anexo deverá ser entregue acompanhado desta folha de procedimentos para a reserva das instalações deste Campus.

DA UTILIZAÇÃO

1. O espaço é destinado para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.

2. A reserva do auditório deverá ser agendada junto à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) do Campus, com pelo menos 10 dias de antecedência em relação ao dia do evento e será garantida caso cumpra a previsão estimada de público e não haja outro evento já agendado.

2.1 Os pedidos de reserva deverão ser encaminhados para o e-mail cpgabreves@ufpa.br

2.2 Os dados a serem enviados são os seguintes: 1) Nome responsável e Faculdade; 2) Telefone Celular; 3) Data do Evento: Início - Fim; 4) Horário: Início e fim; 5) Breve Descrição do Evento; 6) Estimativa Público;

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
4. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
5. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização destes materiais desde que não danifiquem o piso ou as paredes;
6. Não será permitido o uso do auditório 2 para atividades didáticas (aula); exceto quando se tratar de aulas para mais de 100 (cem) alunos promovidos pelas faculdades ou outras entidades e que tenham objetivos específicos explícitos.

DA COBRANÇA DE TAXA

1. Eventos promovidos pelo Campus de Breves/UFPA e suas subunidades, bem como pelo Diretório Acadêmico e as instituições que mantenham parcerias com Campus de Breves/UFPA, estão isentos de taxas.
2. Serão cobradas taxas pelo uso dos auditórios, ficando estipulados os seguintes valores: No auditório 1 a taxa deverá ser de R\$ 100,00 no caso de 1 a 3 dias e R\$ 200,00 no caso de 4 a 6 dias. No auditório 2 a taxa deverá ser de R\$ 200,00 no caso de 1 a 3 dias e R\$ 400,00 no caso de 4 a 6 dias. Esses valores serão corrigidos anualmente de acordo com o IPC.

Responsabilizo-me por quaisquer danos e/ou avarias decorrentes da má utilização do espaço físico reservado, pela limpeza e organização de móveis que, eventualmente, tiverem sido afastados dos seus locais de origem, assim como dos equipamentos pertencentes ao mesmo, conforme especificação deste Termo.

Breves/ PA, 23 de janeiro de 2018

Concordo inteiramente e estou ciente de minha responsabilidade

Assinatura e Carimbo do Solicitante:

Solicitante: Mat. Siape:	
-----------------------------	--