



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 08/2019.

EMENTA: Dispõe sobre a autorização e utilização de espaços físicos dos Campi da UFPE para a promoção de eventos e dá outras providências

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e considerando,

- a necessidade de regulamentar a realização de eventos realizados em áreas da UFPE;
- que um *campus* Universitário demanda ambiente de convivência que permita a realização de eventos sem prejuízo de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- que as finalidades institucionais da Universidade, de promoção da educação e da cultura, no seu mais amplo sentido, necessariamente devem estar em conformidade com normas internas e legislação vigente no país;
- o contido na Lei Estadual nº 12.789/2005 que dispõe sobre ruídos urbanos, poluição sonora e proteção do bem-estar e do sossego público e no Anexo II do Art. 2º do Decreto nº 5.824/2006.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO CONCEITO, DA NATUREZA, DA DIMENSÃO E DO ESPAÇO UTILIZADO NOS
EVENTOS**

Art. 1º Entende-se por evento realizado em qualquer espaço comum da Universidade, voltado para o público interno e externo de uma ou mais Unidades acadêmicas e/ou Administrativas, organizado por órgão(s) da Universidade, entidade(s) representativa(s) dos estudantes, servidores técnico-administrativos e/ou docentes e/ou por órgãos da comunidade externa com ou sem vínculo à UFPE:

- I -** jornada, reunião, seminário, simpósio, congresso, curso de curta duração ou outro acontecimento análogo, com objetivo acadêmico-científico;
- II -** atividades artísticas, culturais, sociais e esportivas;
- III -** concurso público ou processo seletivo promovido pela UFPE ou por terceiros;
- IV -** confraternização, calourada ou comemoração vinculada à atividade acadêmica, administrativa ou estudantil;

Parágrafo único Não será autorizado evento que comprometa a imagem institucional da UFPE.

Art. 2º Quanto à natureza, o evento será considerado:

- I - Institucional** - quando organizado e realizado por unidade acadêmica ou administrativa da UFPE;
- II - Em Parceria** - quando realizado por instituição pública ou privada que mantém atividade, projeto ou ação de cooperação acadêmica, técnica, científica, artística ou cultural com a UFPE;
- III - Não Institucional** - quando promovido e coordenado por terceiros, pessoa física ou jurídica, sem qualquer vínculo com a UFPE;

Art. 3º Quanto ao uso da área física, o evento será considerado:

- I - Limitado** - quando a realização das atividades e a acomodação do público abrangerem apenas uma unidade acadêmica (Centro, Departamento ou Núcleo) ou administrativa (Reitoria ou Órgão Suplementar);
- II - Amplo** - quando a realização do evento e a acomodação dos participantes envolverem mais de uma unidade acadêmica e/ou administrativa ou áreas de uso comum da UFPE.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS

Seção I Do Pedido

Art. 4º A Solicitação para autorização de evento será feita mediante preenchimento de formulário “Solicitação de Autorização para Evento” e da apresentação do “Plano de Execução”, de acordo com o modelo constante no Anexo a esta Resolução, dirigido:

- I -** na hipótese de evento Limitado, ao:
 - a)** Diretor de *campus*, Diretor de Centro Acadêmico, Chefia de Departamento, Coordenador de Núcleo, Diretor do CAp, ou Diretor de Órgão Suplementar, quando a realização não ultrapassar o âmbito das dependências dessas unidades;
 - b)** Pró-Reitor da área vinculada ao evento, quando da realização no âmbito da Pró-Reitoria;
 - c)** Chefe do Gabinete do Reitor, quando se tratar de espaços comuns no campus do Recife ou da Reitoria.
- II -** no caso de evento Amplo, ao Chefe de Gabinete do Reitor ou a(o) Diretor(a) do *Campus*.

§ 1º O responsável ou a comissão organizadora do evento deverá apresentar um termo de autorização de uso, assinado conjuntamente pelo Gabinete do Reitor, Superintendência de Infraestrutura, e unidade acadêmica administrativa pertinente, observada a Orientação Normativa SSI-UFPE nº 1, de 16 de novembro de 2017.

§ 2º O responsável ou comissão organizadora do evento deverá protocolar o pedido de autorização na Divisão de Comunicação (Protocolo Geral), Reitoria, observado, no mínimo, os seguintes prazos:

- III -** na hipótese de evento Limitado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias

da data prevista para a realização do evento;

- IV - na hipótese de evento Amplo, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para realização do evento.

Seção II

Da Autorização

Art. 5º O pedido para evento Limitado será apreciado e autorizado pelo Diretor de Centro ou de Órgão Suplementar ou pela Pró-Reitoria ou Chefe de Departamento ou Chefe do Gabinete do Reitor, na área de suas respectivas competências.

§ 1º No caso de Centro Acadêmico e Órgão Suplementar, os respectivos Conselho do Centro e Conselho Técnico-Administrativo poderão estabelecer critérios adicionais para uso das instalações de suas unidades.

§ 2º Considerando a natureza e o porte do evento, a autoridade competente deverá ouvir previamente à Superintendência de Segurança Institucional, quanto à análise de riscos e encaminhamentos.

§ 3º Autorizado o evento, o dirigente da unidade comunicará à Superintendência de Segurança Institucional, à Superintendência de Infraestrutura e à Assessoria de Comunicação.

Art. 6º Nos eventos Amplos, o pedido de autorização será analisado pelo Gabinete do Reitor.

§ 1º O Chefe de Gabinete do Reitor poderá instituir comissão para emitir parecer sobre a solicitação de autorização, integrada por representantes das Pró-Reitorias, Superintendências de Infraestrutura e Segurança Institucional e das unidades acadêmicas envolvidas no evento.

§ 2º Autorizado o evento, o Gabinete do Reitor enviará comunicado às unidades envolvidas e ao responsável pela organização, com as observações e recomendações pertinentes ao evento, bem como à Superintendência de Segurança Institucional, à Superintendência de Infraestrutura e à Assessoria de Comunicação.

Art. 7º Em qualquer caso são motivos para o indeferimento da solicitação:

- I - o não cumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo único do art. 4º;
- II - a realização de outro evento na mesma data e no mesmo espaço físico;
- III - a não apresentação do plano de execução, na forma disciplinada no Anexo a esta Resolução;
- IV - indisponibilidade financeira.

Art. 8º A autorização de uso implicará a obrigação do interessado em:

- I - não transferir a autorização de uso para terceiros;
- II - submeter-se às regras para utilização da área, emanadas pela Universidade, com observância da Orientação Normativa Nº 01/2017/SSI;
- III - reconhecer o caráter precário da autorização, e que a mesma não dê origem à quaisquer privilégios contra a Universidade, e que pode ser revogada, a qualquer tempo, por razão de interesse público.

Parágrafo Único O evento será cancelado, independentemente de notificação, se em até 24 (vinte e quatro) horas antes de sua realização não forem comprovadas, por instrumentos hábeis, as condições estabelecidas neste artigo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 9º A comercialização ou distribuição gratuita de alimentos em eventos será de inteira responsabilidade dos organizadores, observadas as condições sanitárias e de higiene quanto à manipulação e ao consumo dos mesmos.

Parágrafo único Os talheres, vasilhames e copos a serem utilizados pelo público do evento deverão ser de materiais não cortantes, e perfuro-cortantes, ficando vedada a comercialização e distribuição de bebidas embaladas em recipientes de vidro, alcoólicas ou não.

Art. 10 Para quaisquer natureza ou dimensões de evento, não será permitida a utilização de veículos de grande porte, incompatíveis com as vias de tráfego, e com sonorização de alto impacto.

Art. 11 O responsável ou comissão organizadora que descumprir o disposto nesta Resolução ou o previsto na solicitação de autorização de evento, ainda que culposamente, estará sujeito a responsabilização nos termos da legislação em vigor.

§ 1º A responsabilização administrativa dependerá da instauração prévia de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Os membros da comissão organizadora de qualquer evento são - civil, penal, administrativa e solidariamente - responsáveis por danos, materiais ou pessoais, que venham a ser causados em decorrência do evento, inclusive ao patrimônio da UFPE e de terceiros.

§ 3º O descumprimento do estabelecido nesta Resolução gerará o impedimento da autorização de outro evento de qualquer natureza por parte do mesmo responsável, grupo, segmento da comunidade universitária ou instituição, pelo prazo mínimo de dois anos, contados da data de realização do último evento.

Art. 12. A promoção, organização ou realização - por servidores técnicos administrativos educacionais e docentes ou discentes da Universidade ou por terceiros - de evento não autorizado implicará sanção aos responsáveis.

Parágrafo único A Superintendência de Segurança Institucional, tomando conhecimento da situação prevista no *caput*, deverá lavrar Registro de Ocorrência, remetendo-o ao Gabinete do Reitor, para instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 13. Independentemente da natureza do evento, é terminantemente proibida a fixação não autorizada de cartazes, folhetos e/ou qualquer outro material nas instalações prediais da Universidade.

Art. 14 A Universidade Federal de Pernambuco ou seus agentes não se responsabilizarão civil, penal ou administrativamente por danos materiais, pessoais ou patrimoniais decorrentes do descumprimento ou inobservância das normas estabelecidas nesta Resolução, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros decorrentes da realização de eventos não institucionais.

Art. 15 O Centro de Convenções, Concha Acústica e Clube Universitário poderão ter regimentos próprios para regulamentação da gestão e funcionamento que serão aprovados pelo Conselho de Administração.

Art. 16 Fica revogada a Portaria Normativa nº 05, de 15 de março de 2016, e as demais disposições em contrário.

Art. 17. Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Presidente:

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor -**

ANEXO

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO		
<input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Em Parceria <input type="checkbox"/> Não Institucional		<input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Amplo
NOME DO EVENTO:		
LOCAL:		PERÍODO:
TURNO/HORÁRIO: Manhã: das ___ h às ___ h; Tarde: das ___ h às ___ h; Noite: das ___ h às ___ h		
RESPONSÁVEL:	CPF:	RG:
ENDEREÇO:		
FONE:	EMAIL:	
CO-RESPONSÁVEL:	CPF:	RG:
ENDEREÇO:		
FONE:	EMAIL:	
OBJETIVO:		
PLANO DE EXECUÇÃO: (detalhado em anexo)		

Declaramos que temos conhecimento de:

1. Não ser permitida a transferência da presente autorização para terceiros;
2. Sermos responsáveis pelos danos porventura causados às pessoas e ao patrimônio da Universidade ou de terceiros, nos locais e durante a realização do evento, cumprindo-se o Art. 8º, II desta Resolução;
3. Estarmos submetidos às regras para utilização da área, emanadas pela Universidade;
4. Reconhecer o caráter precário da autorização e que a mesma não gera qualquer privilégio contra a Universidade, e que pode ser revogada, a qualquer tempo, por razão de interesse público;
5. Ser terminantemente proibida a fixação não autorizada de cartazes, folhetos e/ou qualquer outro material nas instalações prediais da Universidade.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

Assinatura do Co-Responsável

PLANO DE EXECUÇÃO DO EVENTO

- I - nome do evento;
- II - data e horário de início e término de cada etapa do evento;
- III - descrição do público-alvo e estimativa do número de participantes;
- IV - identificação de cada espaço a ser utilizado;
- V - apresentação da arte da mídia principal que registre as informações básicas do evento;
- VI - apresentação de outras providências necessárias, **quando couber**, consideradas adicionalmente em função da natureza, dos espaços físicos e do porte de cada evento, para a sua adequada realização como:
 - a) procedimentos de controle de entrada dos participantes;
 - b) proposta de alocação ou de contratação, na forma da lei, para a realização dos serviços de limpeza e conservação;
 - c) proposta de contingente para execução dos serviços de segurança pessoal e patrimonial, alocado ou contratado, na forma da lei, para a realização do evento, compatível com o número de participantes estimado para cada espaço demandado;
 - d) proposta de oferecimento de serviços médicos e ambulâncias, e de outros serviços determinados pela legislação vigente, devendo constar pelo menos o número de unidades móveis de atenção à saúde, técnicos especializados e equipamentos para atendimento dos primeiros socorros;
 - e) proposta de condições adequadas de infraestrutura para a recepção do público (tapumes, stands, palcos coleta de lixo, extintores de incêndio incluída a disponibilização e localização de sanitários;
 - f) proposta do número e da localização de pontos de fornecimento gratuito de energia e água potável;
 - g) procedimentos de controle e retenção de materiais ou instrumentos no recinto, incluídos armas e materiais perfurantes e/ou cortantes, bem como plantão de atendimento a emergências e segurança pública, quando necessário;
 - h) manifestação de concordância das unidades acadêmicas e ou administrativas diretamente envolvidas cujas atividades possam vir a sofrer interferências;
 - i) obtenção de alvarás para o evento junto às autoridades competentes, em especial o Corpo de Bombeiros, quando necessário, conforme a legislação.
- VII - descrição do projeto de sonorização do evento;
- VIII - cópia de contratos com terceiros, firmados com a Comissão Organizadora.

OBS. 1: Todas as demandas, exigências e requisitos para a realização dos eventos deverão estar tecnicamente detalhados em sua versão final, incluindo informações das fontes sonoras e de rotas de fuga (casos de emergência).

OBS. 2: Cada documento técnico de arquitetura e/ou de engenharia deverá estar acompanhado da respectiva anotação de responsabilidade técnica original quitada, ou de documento legal equivalente.