

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Instrução Normativa N° 09/2021

EMENTA: Regula a utilização dos espaços físicos dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (Niates) para permissão de uso a eventos.

A Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de disciplinar a permissão de uso dos espaços físicos dos Niates por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado com base na Resolução 08/2021 do Conselho de Administração (CONSAD) da UFPE e

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Regulamentar a utilização dos espaços físicos constantes dos Niates para permissão de uso eventual, por pessoas físicas, jurídicas, órgãos e instituições.

§ 1º Para o efeito desta Portaria Interna, entende-se como permissão de uso o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privativa de bem público, para fins de interesse público, sendo este o traço distintivo da autorização, com base no Art 2º inciso II da Resolução do Conselho de Administração da UFPE, nº 05/2016.

CAPÍTULO II

DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA PERMISSÃO DE USO

Art. 2º Os três Niates dispõem dos seguintes ambientes para permissão de uso:

I - Hall;

II - Auditório;

III - Salas de aula

§ 1º Os espaços mencionados no caput deste artigo disporão de um regimento interno de uso a ser elaborado pela Diretoria do Complexo, com a anuência do Reitor.

§ 2º Os espaços mencionados no caput deste artigo estarão disponíveis para uso durante o recesso acadêmico da UFPE ou nos finais de semanas e feriados.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA PERMISSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DOS NIATES

Art. 3º São previstos dois tipos de permissão de uso dos espaços dos Niates

I - Uso Institucional, que corresponde a realização de eventos da comunidade acadêmica, solenidades e atividades internas da UFPE.

II - Uso da Comunidade Externa, que corresponde a eventos da comunidade externa, pessoa física ou jurídica, mediante instrumento jurídico de ajuste entre as partes.

Parágrafo único. Eventos como concursos, congressos, seminários, fóruns, mostras culturais, dentre outros, devem observar as diretrizes e princípios institucionais (UFPE e/ou Administração Pública) e poderão ser realizados tanto pela comunidade da UFPE quanto pelo público externo.

Art. 4º São previstas ordens de prioridades no uso dos espaços dos Niates

I - Atividades institucionais da UFPE ligadas diretamente ao Gabinete do Reitor

II - Atividades internas da Prograd

III - Atividades internas das demais Pró-reitorias.

IV - Atividades internas dos Cursos de Graduação/Centros e Núcleos acadêmicos/ demais órgãos que compõem a estrutura da UFPE.

IV - Atividades externas, desde que dentro das diretrizes e princípios institucionais (UFPE e/ou Administração Pública) como Congressos, Simpósios, Fórum, Conferências, Seminários, dentre outros.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA PERMISSÃO DE USO

Art. 5º A Solicitação para autorização de evento será feita mediante preenchimento do formulário “Solicitação de Autorização para Evento” e da apresentação do “Plano de Execução”, de acordo com o Art. 4 da Resolução 08/2019 do Conselho de Administração, cujos modelos constam em Anexo a esta portaria.

§ 1º A solicitação para utilização dos Niates deverá ser realizada por meio de ofício via Sipac ou via Protocolo na Reitoria da UFPE, contendo a finalidade e natureza do evento, setor responsável e dirigido à Pró-reitoria de Graduação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º As solicitações encaminhadas por membros da comunidade interna deverão conter a ciência do dirigente do Centro, Órgão Suplementar ou Pró-Reitoria de origem do proponente, firmada no documento de solicitação.

§ 3º Serão analisadas somente solicitações que contenham informações completas sobre o evento a ser realizado

Art. 6º Na apreciação da reserva solicitada por entidade externa, será considerada a correlação dos objetivos do evento com a política cultural da UFPE, bem como a ordem de chegada das solicitações.

Art. 7º O uso do espaço se dará por períodos medidos em horas, turnos ou dias.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por turnos os períodos compreendidos entre 08h00min e 12h00min, 14h00min e 18h00min e 18h00min e 22h00min horas.

Art. 8º A Gerência de Infraestrutura Acadêmica, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do recebimento do ofício e do formulário de solicitação de reservas, enviará o resultado da apreciação através de ofício encaminhado via Sipac para solicitações institucionais e para o e-mail do solicitante no caso solicitações externas à UFPE.

§ 1º Junto com a apreciação da reserva será emitido o Termo de Compromisso, a ser assinado em duas vias, bem como as instruções da forma de pagamento do valor estipulado para utilização do espaço.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO PELA PERMISSÃO DE USO

Art. 9º As atividades internas coordenadas por servidores da UFPE não serão cobradas se realizadas durante o período de funcionamento útil dos Niates. Caso o evento tenha sua realização durante o final de semana ou feriados será cobrada taxa para a disponibilização de pessoal para a abertura e fechamento dos espaços, bem como para a realização de limpeza.

Art. 10º As atividades externas à UFPE (pessoa física ou jurídica) serão cobradas segundo os valores de tabela de preços vigente, publicada anualmente e praticados pela Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento da UFPE.

Parágrafo único. O pagamento para a permissão de uso dos espaços dos Niates as atividades externas à UFPE se dará por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, fornecida pela Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação - DIFI/Prograd

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º 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. 12º Os casos omissos serão apreciados pela Prograd.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra automaticamente em vigor na data de sua publicação.

Prof^a. Magna do Carmo Silva

Pró-reitora de Graduação

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO		
<input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Em Parceria <input type="checkbox"/> Não Institucional		
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:

- Não ser permitida a transferência da presente autorização para terceiros;
- 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;
- Estarmos submetidos às regras para utilização da área, emanadas pela Universidade;
- 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;
- 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

ANEXO II

PLANO DE EXECUÇÃO DO EVENTO (MODELO)

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.