



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7281
proec@ufabc.edu.br

PORTARIA DA PROEC Nº 020, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Institui as “Normas Gerais para Reserva e Utilização dos Auditórios sob responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão e Cultura”.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria UFABC nº 220, de 21 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 25 de março de 2014, seção 2, páginas 13 e 14, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as “Normas Gerais para Reserva e Utilização dos Auditórios sob responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão e Cultura”, conforme anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Daniel Pansarelli
Pró-reitor de Extensão e Cultura



Universidade Federal do ABC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7281
proec@ufabc.edu.br

ANEXO

**NORMAS GERAIS PARA RESERVA E UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS
SOB RESPONSABILIDADE DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA.**

OBJETIVO: regulamentar e disciplinar os procedimentos para a reserva e utilização dos auditórios sob responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do ABC, a fim de normalizar o seu usufruto e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção, iluminação e sonorização.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO: Auditórios A111-0 e A112-0, no bloco A do *campus* Santo André e 001, 002, 003 e 005, no bloco Beta do *campus* São Bernardo do Campo.

1. DAS RESERVAS

- 1.1. As solicitações de reserva deverão ser realizadas exclusivamente em formulário online disponível no site <http://proec.ufabc.edu.br>;
- 1.2. Podem solicitar reservas desta natureza servidores técnico-administrativos ou docentes do quadro da UFABC, ou aqueles autorizados pela ProEC;
- 1.3. O agendamento poderá ser realizado por um período mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 5 (cinco) dias ininterruptos;
- 1.4. A programação do evento deverá ser informada no momento da reserva;
- 1.5. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório e do cumprimento das normas descritas neste documento ou em demais orientações de órgãos superiores, sendo respeitada a ordem de chegada das solicitações, exceto demandas da própria ProEC e da Reitoria;
- 1.6. Os solicitantes receberão e-mails sobre a confirmação da reserva em até 5 (cinco) dias úteis após o preenchimento do formulário;
- 1.7. As reservas confirmadas estarão disponíveis para consulta no site da ProEC;
- 1.8. Em caso de indisponibilidade do espaço na data e horário solicitados, a ProEC indicará um auditório semelhante, se houver disponibilidade, no *campus* solicitado;
- 1.9. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail reserva.auditorios_sbc@ufabc.edu.br ou reserva.auditorios_sa@ufabc.edu.br, a depender do *campus* de localização do espaço, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência da data do evento;



1.10. A reserva inicia e termina nos horários previstos e informados no momento da solicitação, não havendo a possibilidade de alteração do período de reserva em antecedência menor ao estipulado no item 1.9.

2. DA UTILIZAÇÃO

2.1. Os espaços são destinados precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico, cultural ou administrativo.

2.2. São prioritárias as reservas de utilização do auditório que contemplem atividades promovidas pela comunidade acadêmica da UFABC;

2.3. A utilização do espaço deve possuir fim específico para o qual o espaço foi cedido;

2.4. A ProEC não disponibiliza pessoal para treinamento, transporte, suporte ou manutenção de qualquer material e/ou equipamento;

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

2.6. A exposição de materiais publicitários e a montagem de estandes em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia da área competente. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade dos organizadores do evento;

2.7. Durante a vigência da reserva, o solicitante se responsabiliza pela utilização e operação dos equipamentos de sonorização, iluminação e de informática, respondendo por eventuais danos ao patrimônio físico da Universidade Federal do ABC;

2.8. A reserva de que trata este regulamento refere-se apenas à utilização dos auditórios. Requisições de *coffeebreak*, demais itens de mobiliário, equipamentos ou recursos humanos não contidos nestes espaços ficam sob responsabilidade do solicitante;

2.9. O solicitante poderá acionar a Ata de Infraestrutura por meio do seu setor de origem, fazendo o correspondente repasse de recursos, considerando os prazos determinados;

2.10. Em caso de constatação de ausência, danos, avarias ou mau funcionamento em mobiliário ou equipamentos da Universidade, o responsável pela reserva deverá informá-los aos seguintes setores, por meio dos canais divulgados em cada um dos auditórios:

- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), na ocorrência de problemas em computadores e projetores;
- Prefeitura Universitária (PU), caso haja problemas elétricos, de ar condicionado e sonorização ou avarias em mobiliários e/ou itens de patrimônio;

3. DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS POLÍTICO-PARTIDÁRIOS OU ANÁLOGOS

3.1. Conforme Nota da Reitoria, divulgada em 1º de julho de 2016, é permitida a realização, nos *campi* da universidade, de debates, seminários, simpósios e semelhantes protagonizados por todos os partidos políticos reconhecidos pela Justiça Eleitoral, cumpridas as seguintes condições:

3.1.1. Estes eventos não terão cunho institucional, ou seja, não serão organizados, patrocinados ou promovidos pela própria universidade;

- 3.1.2. Os organizadores não podem usar o logotipo da UFABC no material de promoção do evento, nem deixar subentendido que as opiniões nele expressas representam o posicionamento da instituição;
- 3.1.3. O evento não pode fazer divulgação de opiniões ou demonstrar atitudes incompatíveis com os valores da ética, da democracia e da constituição brasileira;
- 3.1.4. O evento não pode prejudicar o funcionamento e as atividades acadêmicas da universidade;
- 3.1.5. O evento não deve implicar gastos para a UFABC ou prejuízos ao seu patrimônio. Os organizadores serão responsabilizados e terão de ressarcir a UFABC por quaisquer danos ou prejuízos, ainda que sejam detectados após o evento;
- 3.1.6. Em todos os casos, devem ser estritamente obedecidos os dispositivos legais vigentes, inclusive aqueles específicos para os períodos eleitorais.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 4.1. O horário de funcionamento dos auditórios encontra-se disponível na página da ProEC.

5. DAS PROIBIÇÕES

Durante a vigência da reserva não será permitido:

- 5.1. Serviço de *coffeebreak* e outras recepções na parte interna dos auditórios;
- 5.2. Número de usuários superior à lotação dos espaços;
- 5.3. A obstrução dos corredores internos e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 5.4. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura dos espaços, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- 5.5. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas dos auditórios. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;
- 5.6. Utilizar o logo da ProEC em divulgações sem prévia autorização ou sem que haja solicitação de apoio a ação cultural e/ou extensionista aprovada nesta Pró-reitoria.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. O responsável pela solicitação de reserva se compromete a utilizar os referidos auditórios em consonância com estas normas;

Parágrafo Único: O descumprimento dessas condições sujeitará os solicitantes às sanções disciplinares, administrativas e legais cabíveis.

- 6.2. Os casos omissos e outras dúvidas serão deliberados pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura;