



Boletim de Serviço Eletrônico em 05/07/2022

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS****PORTRARIA Nº 1264, DE 01 DE JULHO DE 2022**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais;  
CONSIDERANDO os termos do Processo nº 23110.039703/2019-02;

RESOLVE:

REGULAMENTAR e disciplinar os procedimentos para a utilização do **Auditório Wilson de Oliveira**, localizado no Campus Capão do Leão da Universidade Federal de Pelotas, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de iluminação, projeção e sonorização.

**I – DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS E DOS EQUIPAMENTOS**

O espaço da plateia tem capacidade máxima para 550 pessoas sentadas, sendo 438 no espaço térreo e 112 no espaço do mezanino. Destes 550 lugares, 539 são poltronas sendo: 527 de uso comum, 6 destinadas a pessoas com mobilidade reduzida (P.M.R.), 5 para pessoas obesas (P.O.), 1 para pessoa com deficiência visual (P.D.V.) e 8 removíveis e 11 são espaços para pessoas em cadeiras de rodas (P.C.R.).

Além do espaço de plateia, o ambiente conta com: (a) espaço do hall de acesso, composto por banheiros e sala de apoio; e (b) estruturas de palco completa, composto pelo palco com suas respectivas vestimentas, espaço de bastidores, sanitário, camarim e técnica.

O palco possui uma mesa principal com dimensões de 6 metros, dividida em 10 módulos de 60cm x 60cm x 0,74cm que comporta 10 cadeiras de maneira confortável podendo ainda incluir mais 2 cadeiras para composição de mesa.

O auditório é equipado com sistema de som e projeção, possuindo os seguintes equipamentos instalados: (a) estrutura cênica do palco; (b) conjunto de caixa de som amplificada; (c) caixa de som multiuso; (d) microfones, um com fio e dois sem fio; (e) telas elétricas de projeção lateral; e (f)

iluminação ambiente.

Os equipamentos de som disponíveis no palco estão tecnicamente indicados para um público acima de 150 pessoas. Em caso de público menor é indicado o uso da caixa de som multiuso. Nos casos em que o público ultrapassa as 150 pessoas é necessário a presença obrigatória de um técnico para operar e utilizar o sistema de som completo do auditório.

Além destes equipamentos, possui ainda 1 aparelho de ar condicionado, 1 púlpito, 1 base e 4 mastros com bandeiras e 2 armários (guarda-volumes) no hall de acesso.

O auditório conta com todos os itens de acessibilidade e segurança exigidos pelas normas brasileiras regulamentadoras do tema, dentre estes, destaca-se a presença de: (a) elevador para acesso ao mezanino, (b) iluminação balizadora do público, (c) corrimão removível na escada principal de acesso ao palco, (d) rampas de acesso ao palco, e (e) 5 portas de saída de emergência (que devem ser mantidas destrancadas e com as cortinas abertas durante as atividades).

## II – DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E DOS EQUIPAMENTOS

O auditório destina-se preferencialmente à realização de eventos institucionais, promovidos pela UFPel ou de interesse da instituição, de caráter excepcional, de porte compatível com a estrutura do espaço, tais como conferências, seminários, semanas acadêmicas, congressos, plenárias, assembleias, produções culturais e formaturas institucionais, além de outros eventos da mesma natureza, a serem submetidos à análise da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).

Não serão realizados agendamentos de atividades acadêmicas de rotina, tais como apresentação de TCC, defesas de monografias, dissertações e teses, aulas de graduação e pós-graduação, seminários de graduação, apresentação de relatórios de estágio e formaturas de colação de grau organizadas individualmente pelos cursos e através de contratos individuais com empresas produtoras de eventos, salvo em casos excepcionais, a critério da PROPLAN.

A reserva do auditório não autoriza o uso do saguão do prédio da Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel (FAEM). Esta autorização de uso, bem como a de outros espaços de atribuição da FAEM, deve ser solicitada à Direção da referida unidade, a qual não possui nenhuma responsabilidade em fornecer suporte ao evento.

O funcionamento do auditório é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Em casos excepcionais, mediante autorização expressa da PROPLAN, o auditório poderá funcionar além dos dias e horários previstos.

O espaço é autorizado somente para utilização dentro do período previsto no “Termo de Responsabilidade de Uso do Auditório”, devendo ser liberado integralmente após este período e efetivada a devolução do conjunto de chaves em até 24h após o horário de encerramento do evento.

Todos os equipamentos pertencentes ao auditório deverão ser gerenciados e manuseados pelos servidores técnicos desta IFES.

Quando necessário, poderá ser solicitado suporte aos setores competentes, conforme descrito no item V.

A PROPLAN poderá autorizar aos organizadores do evento a instalação de equipamentos técnicos suplementares que deverão estar expressamente previstos no “Termo de Responsabilidade de Uso do Auditório”, sempre com a supervisão dos servidores/setores competentes desta IFES.

### III – DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA E DO AGENDAMENTO

#### Solicitação de reserva:

Poderá ser efetuada somente por servidores da UFPel devidamente identificados (cargo/SIAPE).

Deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 dias da data do evento e 12 meses como período máximo. Os casos divergentes deverão ter circunstância justificada, a qual será devidamente analisada pela PROPLAN.

A solicitação de reserva será formalizada por meio do “Formulário para Solicitação de Reserva do Auditório Wilson de Oliveira”, disponível no SEI, o qual deve ser enviado à Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE).

No formulário os seguintes dados devem ser inseridos:

a) dados do solicitante: unidade solicitante, nome do responsável pelo evento, cargo/função, SIAPE, telefone, e-mail; e

b) informações sobre o evento: descrição do evento, nome dos palestrantes, expectativa de público, data, horário de início e fim; nome do responsável pela retirada da chave e informações complementares.

Será analisada considerando a natureza do evento e a compatibilidade entre o porte do mesmo, a expectativa de público e a estrutura do espaço.

#### Agendamento:

Após confirmada a disponibilidade, o solicitante terá um prazo de 48 horas para enviar o “Termo de Responsabilidade pelo uso do Auditório”, assinado através do SEI, a fim de efetivar o agendamento. Caso este documento não seja recebido pela SACE dentro do referido prazo, a reserva será cancelada.

O pedido de cancelamento ou remarcação do agendamento deverá ser enviado pelo solicitante, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data do evento.

A agenda semestral do auditório ficará disponibilizada na página da PROPLAN (<https://wp.ufpel.edu.br/proplan/agenda-das-salas/>).

Observação: A confirmação do agendamento do auditório não dá garantia do serviço de sonorização com presença do técnico na operação, pois são setores e agendas diferentes.

### IV – DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES

#### Durante a realização do evento é expressamente proibido:

1. Comercializar produtos relativos ao evento, alimentos e bebidas, bem como a divulgação ou panfletagem de organizações com fins lucrativos nos espaços internos e externos do prédio.

2. Realizar *coffee break*, consumir cigarros, alimentos e bebidas (sequer água e chimarrão) na parte interna do auditório. Entretanto, essas atividades são permitidas no espaço do hall de entrada do auditório. Água mineral somente para palestrantes e componentes da mesa.
3. Utilizar materiais explosivos, tóxicos, inflamáveis ou qualquer material nocivo no interior do auditório e nas suas dependências.
4. Fazer uso de serpentinas, confetes e balões que possam sujar as dependências do auditório. Além de apitos, cornetas e similares.
5. Acessar a parte interna do auditório com sombrinha e/ou guarda-chuva, devendo estes serem deixados nos cestos disponíveis no hall de entrada do auditório.
6. Afixar cartazes ou banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes, porta banners e/ou projeções, desde que não danifiquem o piso ou as paredes com o uso de fitas, colas, pregos ou grampos.
7. Sub agendar, repassar a reserva ou alterar a atividade informada na solicitação.
8. Usar pirotecnia (fogos de artifício, bastão de fumaça etc.) no interior e exterior do auditório.
9. Exceder a capacidade máxima de 550 pessoas, considerando os requisitos de segurança.

#### **Penalidades:**

Ocorrências que acarretem danos e/ou prejuízos ao patrimônio, bem como aquelas disciplinares ou administrativas serão encaminhadas às instâncias superiores para apuração e possíveis sanções administrativo-disciplinares, nos termos da lei.

Em caso de ocorrência de roubo de equipamentos, o solicitante deve preencher o formulário PRA Ocorrência (Furto ou Roubo), disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e enviar ao Núcleo de Segurança (NUSEG).

## **V – DAS RESPONSABILIDADES**

#### **É de responsabilidade do solicitante:**

1. Verificar a agenda do auditório, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/proplan/agenda-das-salas/>, antes de realizar a solicitação de reserva.
2. Avaliar a real expectativa de público do evento programado.
3. Preencher e enviar a “Solicitação de Reserva do Auditório” à SACE, conforme item III.
4. Enviar o “Termo de Responsabilidade pelo uso do Auditório”, devidamente assinado, à SACE, em até 48 horas após o recebimento da confirmação da disponibilidade, conforme referido no item III.
5. Retirar o conjunto de chaves de acesso ao auditório na SACE – localizada na sala 406, bloco A, do Campus Anglo –, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, necessariamente mediante assinatura do “Termo de Retirada de Chaves” (Anexo II 1759850). A retirada poderá ser feita:
  - 5.1 em até 24 horas prévias ao evento agendado;
  - 5.2 pelo solicitante ou outro servidor nomeado no “Termo de Responsabilidade”;

5.3 em caso de necessidade de antecedência superior ao previsto, deverá ser feita observação na especificação das datas na solicitação de reserva.

6. Conferir previamente os equipamentos e instalações do auditório, a fim de garantir que estes estão em condições de atender às necessidades do evento.

7. Enviar, em caso de autorização de uso para o fim de semana, solicitação de acesso ao auditório, por meio do “Formulário de acesso ao prédio da UFPel”, disponível no SEI, diretamente ao NUSEG, até às 22h da quinta-feira anterior ao evento.

8. Solicitar, caso necessário, os seguintes serviços de apoio e suporte ao evento disponíveis nos diversos setores da UFPel:

8.1 suporte para o manejo das estruturas cênicas disponíveis no auditório (cortinas, varas cênicas, praticável do palco) junto ao Suporte da Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA), mediante Ordem de Serviço, no sistema Cobalto;

8.2 suporte em sonorização, serviço de ceremonial e protocolo e cobertura fotográfica junto ao Núcleo de Comunicação Institucional (NCI) por meio da Central de Atendimento da UFPel (<https://atendimento.ufpel.edu.br>), selecionando como área de atendimento “Comunicação Social”, e por fim, o assunto que deseja atendimento.

9. Apresentar-se à portaria da FAEM, informando sobre a atividade, para receber orientações principais sobre o uso do espaço.

10. Utilizar os equipamentos disponíveis no espaço conforme orientação do Manual de Uso, a ser fornecido no processo de agendamento.

11. Controlar para que ninguém ingresse e/ou consuma qualquer tipo de alimento ou bebida no interior do auditório, sequer água e chimarrão.

12. Utilizar o espaço e os equipamentos dentro do período previsto no “Termo de Responsabilidade de Uso do Auditório” (Anexo I 1759838) e de acordo com este Regulamento, sob pena das sanções descritas no item IV.

13. Abrir todas as cortinas metálicas das saídas de emergências, antes do início de cada atividade.

14. Administrar todas as demandas surgidas em razão do evento, considerando que não haverá equipe técnica no local.

15. Retirar, ao término do evento, todo o material de divulgação (estandes, *banners* etc.) do auditório e do hall do prédio, bem como todo material utilizado para realização de *coffee break*, sob o risco de serem descartados.

16. Desligar todos os aparelhos eletroeletrônicos.

17. Restituir o espaço físico e os equipamentos sob sua guarda desimpedidos e em perfeitas condições de uso, na data e horário descritos no “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório” (Anexo I 1759838).

18. Devolver o conjunto de chaves em até 24h após o horário de encerramento do evento no mesmo lugar no qual foi retirado, conforme o item V.

### **É de responsabilidade da SACE/CDPD/PROPLAN:**

1. Disponibilizar espaço físico no Campus Capão do Leão, denominado AUDITÓRIO WILSON DE OLIVEIRA, nas datas e horários descritos no “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório” (Anexo I 1759838), bem como seus equipamentos, conforme discriminados no item I.

2. Confirmar a disponibilidade do auditório ao solicitante, por e-mail, em até 48 horas após o recebimento da solicitação de reserva.

3. Efetivar o agendamento do espaço quando do recebimento do “Termo de Responsabilidade pelo uso do Auditório”, desde que devidamente preenchido e assinado pelo solicitante.
4. Efetuar a entrega do conjunto de chaves ao solicitante, colhendo a assinatura no “Termo de Retirada de Chaves” (Anexo II 1759850).
5. Gerenciar a agenda do auditório, mantendo-a atualizada e publicada na página da PROPLAN/SACE (<https://wp.ufpel.edu.br/proplan/agenda-das-salas/>).
6. Comunicar ao solicitante a possível suspensão das atividades, em caso de impedimento do uso do auditório, não acarretando qualquer ônus para a Instituição.
7. Manter o espaço e os recursos cedidos em perfeito estado de funcionamento, higiene e limpeza.
8. Solicitar serviço de limpeza do local e agentes de portaria ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST).
9. Informar o agendamento de evento ao NUSEG e à Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão (SMCL).

## VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Problemas ou deficiências que surjam durante o evento devem ser reportados à SACE, pelo telefone (53-3284-3953), para que medidas cabíveis sejam tomadas.

Casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**Isabela Fernandes Andrade**

Reitora da Universidade Federal de Pelotas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA FERNANDES ANDRADE, Reitora**, em 05/07/2022, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1762895** e o código CRC **EDC057CE**.



---

Referência: Processo nº 23110.039703/2019-02

SEI nº 1762895