



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO WILSON DE OLIVEIRA

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de uso do Auditório Wilson de Oliveira, localizado no Campus Capão do Leão.

QUEM FAZ?

Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE) da Coordenação de Desenvolvimento do Plano Diretor (CDPD)/PROPLAN.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade interessada em utilizar o Auditório Wilson de Oliveira consultará a [Agenda SACE](#) para verificar se a data desejada encontra-se disponível. Caso sim deverá abrir processo SEI do tipo “Patrimônio: Uso de Dependências” e incluir o formulário “Solicitação Reserva Auditório Wilson de Oliveira”. Este formulário deverá ser assinado pelo servidor da Unidade solicitante que ficará como responsável pelo Auditório. O processo deverá ser enviado para a Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE) com **antecedência mínima de 15 dias da data do evento**.

A SACE analisará a solicitação considerando a natureza do evento e a compatibilidade entre o porte do mesmo, a expectativa de público e a estrutura do espaço e responderá, por despacho, em **até 48 horas** após o recebimento do processo. Após aprovação, o solicitante terá **48 horas** para incluir no processo SEI e enviar o “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório” 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 (três) dias úteis da data do evento**.

A retirada de chaves deverá acontecer junto a SACE, mediante assinatura do “Termo Retirada Chaves Auditório Wilson de Oliveira”, **em até 24 horas do início do evento.**

Todos os equipamentos pertencentes ao auditório deverão ser gerenciados e manuseados pelos(as) servidores(as) técnicos desta IFES. A PROPLAN poderá autorizar aos organizadores do evento a instalação de equipamentos técnicos suplementares que deverão estar expressamente previstos no “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório”, sempre com a supervisão dos(as) servidores(as)/setores competentes desta IFES.

O servidor da Unidade solicitante que ficar responsável pelo Auditório deverá observar todas as orientações constantes no Capítulo V do Regulamento de Uso do Auditório Wilson de Oliveira.

A devolução do conjunto de chaves deverá ocorrer em **até 24 horas após o horário de encerramento do evento.**

Após o término do evento a Seção de Manutenção do Capão do Leão (SMCL) realizará a vistoria no auditório e incluirá no processo SEI o “Relatório de Vistoria do Auditório”. Não sendo identificado qualquer dano ou irregularidade, a SACE incluirá o documento “Termo de Devolução de Chaves do Auditório”, ou encaminhará às instâncias superiores para apuração, se identificado dano ou irregularidade e concluirá o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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 PROPLAN.

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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Solicitação Reserva Auditório Wilson de Oliveira”).

Termo de Responsabilidade (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório”).

Termo de Retirada de Chaves (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Termo Retirada Chaves Auditório Wilson de Oliveira”)

Termo de Devolução de Chaves (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Termo Devolução Chaves Audit. Wilson de Oliveira”)

Relatório de Vistoria (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Relatório de Vistoria Auditório Wilson de Oliveira”)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria UFPel Nº 1.264, de 01 de julho de 2022 \(Regulamento de Uso do Auditório Wilson de Oliveira\)](#)

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	UNIDADE	Consultar Agenda para verificar se a data desejada está disponível	Na Agenda SACE
2		Abrir processo do tipo “Patrimônio: Uso de Dependências”	No SEI
3		Incluir formulário “Solicitação Reserva Auditório Wilson de Oliveira	No SEI
4		Assinar formulário (servidor da Unidade que ficará responsável pelo Auditório)	No SEI
5		Enviar processo para a Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE)(antecedência mínima de 15 dias da data do evento)	No SEI
6	SEÇÃO DE ALOCAÇÃO E COMPARTILHAMENTO	Analisar solicitação	No SEI
7	DE ESPAÇOS (SACE)	Responder solicitação , incluindo despacho em até 48 horas após recebido o processo	No SEI
8	UNIDADE	Incluir no processo o documento “Termo de Responsabilidade pelo Uso do Auditório”	No SEI
9		Enviar para a SACE em até 48 horas após recebimento da confirmação da reserva	No SEI
10	SEÇÃO DE ALOCAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇOS (SACE)	Efetivar agendamento, se Termo de Responsabilidade enviado no prazo ou concluir processo	No SEI
11	UNIDADE	Retirar chaves junto a SACE mediante assinatura do “Termo Retirada Chaves Auditório Wilson de Oliveira” em até 24 horas antes do início do evento	Na SACE
12		Devolver chaves até 24 horas após o término do evento	Na SACE
13	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO CAMPUS CAPÃO DO LEÃO (SMCL)	Realizar vistoria no Auditório (instalações, equipamentos, etc.)	Presencialmente
14		Incluir “Relatório de Vistoria Auditório Wilson de Oliveira”	No SEI
15		Enviar processo para a SACE	No SEI
16	SEÇÃO DE ALOCAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇOS (SACE)	Incluir “Termo Devolução Chaves Audit. Wilson de Oliveira”, não sendo identificado qualquer dano ou irregularidade	No SEI
17		Encaminhar às instâncias superiores para apuração, se identificado dano ou irregularidade	No SEI
18		Concluir processo	No SEI

