



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme

Cep: 66077-530-Belém – Pará

Tel.: (91)3210-5166

**ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do
CONSAD**

Resolução nº. 263, de 28 de novembro de 2018.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO PARA
REALIZAÇÃO DE EVENTOS, COMEMORAÇÕES,
CONFRATERNIZAÇÕES E FESTIVIDADES CULTURAIS,
NO ÂMBITO DA UFRA.

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professor Marcel do Nascimento Botelho, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 6ª reunião Ordinária, realizada no dia 28 de novembro de 2018, com base no Processo 23084.029126/2018-16, nos conformes da respectiva ata, e ainda considerando:

A LEI nº 7.055, de 30 de dezembro de 1977

A LEI Nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

A LEI Nº 9.294, de 15 de julho de 1996

A LEI 6.010, de 27 de dezembro de 1996

A LEI nº 7.990, de 10 de janeiro de 2000

A LEI Nº 6.896, de 03 de agosto de 2006

A LEI ORDINÁRIA nº 8.512, de 2 de maio de 2006

A LEI 5.088, de 19 de setembro de 1983

O DECRETO Nº 2423, de 31 de agosto de 1982

O DECRETO Nº 6.177, de 22 de maio de 2007

O DECRETO nº 357, de 21 de agosto de 2007

A INSTRUÇÃO TÉCNICA nº 2/2012 do Corpo de Bombeiros

A PORTARIA nº 014/2011-GAB/SEGUP

A PORTARIA nº 001/2010/JIJ/GAB.

A NBR 10.151/2000 - ABNT

O CRFB/1988, artigo 227, §§ 1º e 3º, inciso VII, resolve,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A realização de eventos, comemorações, confraternizações e festividades no âmbito da UFRA, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo único - Para fins desta Resolução, considerar:

I. **Evento**: acontecimento que envolve deslocamento, aglomeração/concentração e dispersão de pessoas em atividades científicas, de ensino e de extensão, técnicas, educativas, esportivas, artísticas, culturais, políticas, festivas e, ou, correlatas, a se realizar em espaços da UFRA.

II. **Comemoração**: celebração, cerimônia ou solenidade em memória de pessoas ou acontecimentos.

III. **Confraternização**: reunião festiva entre pessoas de mesmo convívio no âmbito institucional.

IV. **Comissão de Eventos**: designada pelo Colegiado do Campus ou Instituto e reconhecida, via portaria, pela Reitoria da UFRA para este fim.

V. **Seção de Eventos e Cultura**: órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão, responsável pelos trâmites institucionais relacionados à solicitações de cadastro de eventos de extensão, acompanhamento, apoio e certificação, limitando-se aos demais eventos não extensionista, ao apoio no empréstimo de materiais, quando não houver agendamento na mesma data, para uma atividade de extensão.

VI. **Vigilância Integrada**: serviço de vigilância que compreende a Seção de vigilância da UFRA, e o serviço de vigilância terceirizada da UFRA.

Art. 2º Excluem-se dos efeitos desta Resolução eventos de esporte e lazer realizados nas áreas esportivas da UFRA, tratados em Resolução específica.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO DOS EVENTOS

Art. 3º. Eventos realizados na Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, serão analisados segundo a natureza e o porte.

Art. 4º. Quanto à natureza, os eventos serão considerados:

I. **Eventos Institucionais** são aqueles promovidos e/ou coordenados por unidades acadêmicas ou administrativas da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, com o conhecimento oficial da Gestão Superior (Reitoria), do conhecimento do Diretório Central dos Estudantes (DCE) e aprovação em colegiado específico pela unidade responsável pelo evento.

Parágrafo único - Apresentando o evento institucional caráter extensionista conforme Resolução nº 248, de 12 de março de 2015, que trata das ações de extensão universitária no âmbito da UFRA, necessariamente haverá a necessidade de cadastramento do projeto do evento na Seção de Eventos e Cultura da PROEX.

II. **Eventos Não Institucionais** são aqueles não promovidos por unidades acadêmicas ou administrativas da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, utilizando apenas espaços internos ou externos da UFRA, com o conhecimento da Gestão Superior (Reitoria), aprovação da Prefeitura da UFRA, do conhecimento do Diretório Central dos Estudantes (DCE) e do Colegiado da unidade acadêmica ou administrativa responsável pelo referido espaço.

III. **Eventos Externos em Parceria** são aqueles realizados por segmentos externos à UFRA que, embora não tenham vínculo, têm o apoio ou a parceria de unidades acadêmicas ou administrativas da instituição, com o conhecimento da gestão superior (Reitoria), do Diretório Central dos Estudantes (DCE), e do Colegiado da unidade acadêmica ou administrativa responsável pela ação, e aprovação da Prefeitura.

Art. 5º. Quanto ao porte, os eventos de natureza Institucional, Não Institucional ou Eventos Externo em Parceria, pela responsabilidade socioambiental da Universidade e pelos impactos na qualidade de vida no ambiente institucional e na segurança pessoal e patrimonial, em função da aglomeração ou concentração de público estimado pelo demandante e pela UFRA, serão categorizados da seguinte forma:

I. **Evento de baixo impacto**: previsão de aglomeração ou concentração de público inferior a 200 (Duzentos) pessoas.

II. **Evento de médio impacto**: previsão de aglomeração ou concentração de público de 200 (duzentas) a 1000 (mil) pessoas.

III. **Evento de alto impacto**: previsão de aglomeração ou concentração de público superior a 1000 (mil) pessoas.

Art. 6º. O demandante do evento deverá protocolar, via SIPAC, a solicitação para realização do evento, para a Secretaria de Expediente da Reitoria ou direção nos campi do interior/ instituto, juntamente com o Plano de Execução (anexo II), para conhecimento do Reitor ou diretor e posterior encaminhamento para a Seção de Eventos e Cultura da PROEX, para cadastramento, ou, não sendo de caráter extensionista, para registro e avaliação da Prefeitura e direção do campus/ instituto.

Art. 7º Todos os eventos, de caráter extensionista, realizados no âmbito da UFRA deverão ser amplamente divulgados a comunidade acadêmica, bem como publicados no site institucional da PROEX e em suas redes sociais.

Art. 8º O plano de execução deverá conter no mínimo:

- I- Nome do evento e local;
- II- Nome do coordenador responsável pelo evento e meios para contato;
- III- Data e horário de início e término de cada etapa do evento;
- IV- Descrição do público-alvo e estimativa do número de participantes;
- V- Identificação de cada espaço a ser utilizado e apresentação do layout técnico de toda a infraestrutura demandada para o evento e das condições de apoio, uso e manutenção dos locais requisitados, antes, durante e após a realização do evento;
- VI- Apresentação da arte da mídia,
- VII- Sendo o evento classificado como de **alto impacto**, com a participação da comunidade externa a UFRA, e a ser realizado em ambiente externo, outras providências necessárias devem ser consideradas adicionalmente ao **anexo II**, para a realização adequada do evento:
 - a. Procedimentos de controle de entrada dos participantes; considerando os portões principais de acesso à UFRA e os possíveis pontos de invasão previamente detectados pela vigilância integrada da UFRA;

b. Proposta de alocação ou contratação, na forma da lei, para a realização dos serviços de limpeza e conservação, cuja a execução deverá ser fiscalizada pela Prefeitura;

c. Proposta de contingente para execução dos serviços de segurança pessoal dos participantes do evento e reforço da segurança patrimonial da UFRA, alocado ou contratado, na forma da lei, para a realização do evento, compatível com o número de participantes estimado, para cada espaço demandado, entendendo-se como compatível 2(dois) seguranças para cada grupo de 100(cem) pessoas.

d. Proposta de oferecimento de serviços médicos e ambulâncias, e de outros serviços determinados pela legislação vigente, devendo constar pelo menos o quantitativo de unidades móveis de atenção à saúde, técnicos especializados e equipamentos para atendimento dos primeiros socorros, compatível com o número de participantes;

e. Proposta de condições adequadas de infraestrutura para a recepção do público, incluída a disponibilização e localização de sanitários;

f. Procedimentos de controle e retenção de materiais no recinto, incluídos armas e materiais perfurantes e ou cortantes, bem como plantão de atendimento a emergências e segurança pública, quando necessário;

g. manifestação de concordância das unidades acadêmicas e ou administrativas cujas atividades possam vir a sofrer interferências;

h. Obtenção de alvarás para o evento junto às autoridades competentes, tais como: Habite-se do Corpo de Bombeiros, Licença de Festa da Polícia Civil, Autorização para Festas e Eventos da SEMMA;

VIII- descrição do projeto de sonorização do evento;

IX- Descrição das bebidas a serem servidas no evento, excluindo-se bebidas alcóolicas;

X- Cópia de contratos com terceiros, firmados com a Comissão Organizadora, que deverá ser anexado ao plano de execução do evento, a ser analisado pela Seção de Eventos e Cultura da PROEX/UFRA (se for evento extensionista), ou a ser analisado pela Prefeitura da UFRA.

§1º. Todas as demandas, exigências e requisitos para a realização dos eventos de alto impacto deverão estar tecnicamente detalhados, incluindo informações das fontes sonoras e de rotas de fuga (casos de emergência), e ser entregues na Seção de Eventos e Cultura da PROEX (Se for evento extensionista), ou na Prefeitura da UFRA (demais eventos), em até 30 (trinta) dias antes da data programada para o início da sua realização, para análise.

§ 2º. Para os eventos de médio impacto, o prazo limite de que trata o § 1º será de, pelo menos, 15 (quinze) dias antes da data programada para o início da realização do evento.

§ 3º. Para os eventos de baixo impacto, o prazo limite de que trata o § 1º será de pelo menos 10 (dez) dias antes da data programada para o início da realização do evento.

§ 4º. 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.

Art. 9º. Para qualquer evento, não será permitida a utilização de veículos de grande porte, incompatíveis com as vias de tráfego.

Art. 10º. Os eventos ou festas deverão ser autorizados mediante a apresentação de formulário próprio (**anexo I, II, III E IV**) devidamente assinado pelos responsáveis, e com toda documentação exigida em Lei para cada tipo de evento.

§ 1º As solicitações, com as documentações necessárias, deverão ser protocoladas à Secretaria de Expediente para conhecimento da Reitoria ou direção do campus/ instituto e posterior encaminhamento a Seção de Eventos e Cultura da PROEX (eventos de extensão) ou à Prefeitura (demais -eventos), com um prazo mínimo previsto no Art. 7º, inciso X , parágrafos 1º, 2º e 3º.

§ 2º Poderá ser realizada a pré-reserva de agenda com prazo máximo de **60 (sessenta)** dias de antecedência do evento, junto a unidade responsável pela gestão do espaço, mediante solicitação formal. **(anexo I)**

§ 3º Será obedecida a ordem cronológica de protocolo para a reserva.

§ 4º A aprovação da solicitação de reserva dependerá da disponibilidade da agenda.

§ 5º O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva de espaço, deverá ser feita junto a unidade gestora do espaço, com no mínimo 15(quinze) dias de antecedência da data do evento.

§ 6º A programação deverá, impreterivelmente, iniciar e terminar nos horários previstos na solicitação da reserva.

§ 7º Haverá cobrança de taxa de manutenção, pela utilização dos espaços físicos da UFRA, os quais deverão ser recolhidos por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, fazendo parte desse cálculo, o consumo de energia elétrica e de água.

CAPITULO III

DA COMERCIALIZAÇÃO E CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E ENTORPECENTES

Art. 11. É proibido na UFRA:

I. Comercializar bebidas alcoólicas, inclusive nas cantinas, trailers e similares, o que também se aplica a todos os permissionários da UFRA;

II. Comercializar, distribuir, entregar, fornecer e ou consumir entorpecentes, inclusive nas cantinas, trailers e similares, o que também se aplica a todos os permissionários da UFRA;

CAPÍTULO IV

DA EMISSÃO DE RUÍDOS

Art. 12. A emissão de som deverá ficar restrita ao local do evento, em volume adequado, de acordo com às normas previstas na legislação estadual ou municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A UFRA não arcará com quaisquer ônus financeiros decorrentes da realização de eventos não institucionais nos seus espaços.

Art. 14. A UFRA ou seus agentes não se responsabilizam 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.

Art. 15. Os membros da comissão organizadora de qualquer evento são, civil e solidariamente, responsáveis por danos, materiais ou pessoais, que venham a ser causados em decorrência do evento, inclusive ao patrimônio da UFRA.(ANEXO III)

Art. 16. Cabe, conjuntamente, à Prefeitura da UFRA ou direção do campus/ instituto e Seção de vigilância, a responsabilidade de fiscalizar e fazer cumprir esta Resolução, sendo que também haverá a participação da Seção de Evento e Cultura/PROEX, nessas ações de controle, quando o evento se caracterizar como sendo de extensão universitária.

Art. 17. A divulgação de eventos na UFRA só poderá ocorrer após a aprovação do evento pela unidade competente.

Art. 18. A Vigilância Integrada deverá ser utilizada em todos os eventos de **alto impacto**. Para os demais, a Prefeitura do Campus e a Seção de Vigilância da UFRA, a seu critério, poderão solicitar ao coordenador do evento a instalação da referida vigilância integrada.

Art. 19. O descumprimento das condições estipuladas nesta Resolução gerará o impedimento da solicitação de outro evento de qualquer natureza por parte do mesmo indivíduo, grupo, unidade, instituição ou segmento da comunidade num prazo de dois anos, contados da data de realização do evento que resultou no descumprimento, além da retenção parcial ou total da caução e ou da impetração de outras ações legais que sejam necessárias por parte da Universidade.

Art.20. Os eventos no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia devem ser realizados nos espaços pertencentes e administrados por essa instituição, não cabendo análise pela Prefeitura e/ou Seção de Eventos e Cultura da PROEX, em eventos realizados nos espaços sob concessão de direito real de uso ou comodato.

§ Às eventuais infrações ocorridas nos eventos realizados nos espaços sob concessão de direito real de uso ou comodato na UFRA ou Termo de Permissão, serão comunicados ao gestor ou fiscal do contrato pela Prefeitura/UFRA, para fins de instauração e processo administrativo por descumprimento Contratual.

Art. 21. A Prefeitura deverá estabelecer a caução a ser entregue pelo coordenador do evento não institucional, a qual só será liberada após a liberação do Termo de Vistoria efetivado após o evento.

Art.22. Os eventos, comemorações, confraternizações e festividades culturais, previstos na agenda Institucional e no Calendário Acadêmico, terão preferência na cessão dos espaços necessários à sua realização.

Art. 23 - Os Coordenadores/responsáveis pelo evento, deverão assinar Termo de responsabilidade (ANEXO II), se comprometendo na forma da Lei, por quaisquer danos ou avarias decorrentes da má utilização do espaço; pela segurança dos participantes do evento, bem como a reparar os danos causados ao patrimônio móvel/ e/ou imóvel da Universidade, dando ciência que os danos físicos, morais e materiais causados a terceiros durante o evento, são de inteira responsabilidade dos promotores do evento, ficando a UFRA isenta de quaisquer responsabilidade.

Art. 24 - Os Coordenadores/responsáveis pelo evento, deverão assinar Termo de Vistoria prévio e posterior (ANEXO IV), à utilização do espaço físico da Universidade, cuja finalidade é verificar o perfeito estado do local utilizado.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* da UFRA.

Publique-se.

Belém, 28 de novembro de 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marcel do Nascimento Botelho', is written over the printed name and title.

Marcel do Nascimento Botelho
Presidente do Conselho de Administração da UFRA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE ESPAÇO			
INDICAÇÃO DO ESPAÇO:			
NOME DO EVENTO:			
UNIDADE SOLICITANTE (ACADÊMICA/ADMINISTRATIVA/EXTERNA):			
NOME DO COORDENADOR/RESPONSÁVEL PELO EVENTO:			
<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> TÉC. ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> DISCENTE	<input type="checkbox"/> EXTERNO
SIAPE:	FONE	E-MAIL:	
DATA DO EVENTO:	HORÁRIO DE INÍCIO:	HORÁRIO DE ENCERRAMENTO:	
NATUREZA DO EVENTO			
<input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> NÃO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> EXTERNO EM PARCERIA	
PORTE DO EVENTO			
<input type="checkbox"/> ALTO IMPACTO	<input type="checkbox"/> MÉDIO IMPACTO	<input type="checkbox"/> BAIXO IMPACTO	
OBJETIVO DO EVENTO:			
NOME DO SOLICITANTE:	DATA:	ASSINATURA	
RG:			
CPF:			
AUTORIZAÇÃO DA RESERVA:			
Autorizo a reserva do espaço supramencionado pelo período estipulado neste formulário mediante apresentação do Plano de Execução do evento, das documentações necessárias a realização do evento.			
NOME:	DATA:	ASSINATURA	
SIAPE:			

OBS: PARA OS EVENTOS DE EXTENSÃO, NECESSARIAMENTE TEM QUE HAVER UM DOCENTE OU UM TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO II

PLANO DE EXECUÇÃO DO EVENTO/FESTA

EVENTO/LOCAL			
Nome do evento:			
Nome do Coordenador do Evento:			
Entidade Promotora:			
Objetivo:			
Local:			
Data:	Horário de início:	Horário de encerramento:	Arte da mídia () Sim () não
Público Alvo:			
Estimativa de público:			
MOBILIZAÇÃO			
Descarga: ()	Horário:	Bebidas () equipamentos ()	Palco () Outros ()
Carga: ()	Horário:	Bebidas () equipamentos ()	Palco () Outros ()
INTERDIÇÃO DE VIAS INTERNAS			
() Sim, quais?:			
() Não			
Horário de passagem do som:		até às	
COMERCIALIZAÇÃO NO EVENTO			
Relacionar os itens que serão comercializados e respectivos responsáveis: (Nomes, CPF, CNPJ)			
DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO EVENTO			
Documentação anexa (Se aplicável)			
() Autorização emitida pelo órgão da Polícia Civil			
() Licença Municipal para realização do evento (SEMMA)			
() Habite-se do Corpo de Bombeiros			
() Ata do colegiado da unidade academia/administrativa autorizando o evento, com a indicação do Coordenador			
SEGURANÇA DOS PARTICIPANTES			
Número de Seguranças:			
Segurança Integrada: () Sim () Não	Controle de Materiais () sim () não	Controle de entrada () sim () Não	
Atendimento médico: () Sim () Não			
Instalações sanitárias: () fixa () móveis - Quantidade:			
ORGANIZADOR(ES)/RESPONSÁVEIS			
NOME:	DATA	ASSINATURA	
CPF:			
RG:			

OBS: Este formulário deve ser apresentado com a cópia da reserva efetivada (anexo I)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

NOME DO EVENTO:

NOME DO COORDENADOR/RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

ENTIDADE PROMOTORA:

LOCAL DO EVENTO:

DATA DO EVENTO:

HORÁRIO DE INÍCIO:

HOTÁRIO DE ENCERRAMENTO:

Responsabilizo-me, na forma da Lei, por quaisquer danos ou avarias decorrentes da má utilização do espaço reservado; pela segurança dos participantes do evento, e ainda, pela limpeza e organização do local antes, durante e após o evento. Comprometendo-me, ainda, a reparar os danos causados ao patrimônio móvel e/ou imóvel da universidade. Tenho ciência de que os danos físicos, morais e materiais causados a terceiros durante o evento são de inteira responsabilidade dos promotores do evento, ficando a UFRA isenta de quaisquer responsabilidades. Assim, declaro total ciência e anuência das condições impostas.

NOME:

DATA:

ASSINATURA:

RG:

CPF:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA DE LOCAL DE EVENTO Nº

NOME DO EVENTO:

NOME DO COORDENADOR DO EVENTO:

ENTIDADE PROMOTORA:

LOCAL DO EVENTO:

DATA DO EVENTO:

HORÁRIO DE INÍCIO:

HOTÁRIO DE ENCERRAMENTO:

CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DA VISTORIA:

CARACTERIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL VERIFICADAS NA VISTORIA:

CONCLUSÃO:

RECOMENDAÇÕES:

ANEXOS (REGISTRO FOTOGRÁFICO/LAUDOS, ETC..)

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA VISTORIA

NOME:

DATA:

ASSINATURA:

COORDENADOR/RESPONSÁVEL PELO EVENTO DANDO CIÊNCIA QUANTO A VISTORIA

NOME:

DATA:

ASSINATURA

RG:

CPF: