

RESOLUÇÃO Nº 0155/2018-SA

O CONSELHO SETORIAL DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, reunido aos 4 (quatro) dias do mês de outubro de 2018 (dois mil e dezoito) no uso de suas atribuições regimentais estabelece diretrizes para uso dos espaços demandados pela comunidade interna e externa ao Setor;

Regulamentação dos Espaços para uso da comunidade interna e externa ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas

Art. 1º - Esta norma trata dos espaços demandados pela comunidade interna e externa do Setor de Ciências Sociais Aplicadas - SCSA da Universidade Federal do Paraná - UFPR: Auditório Professor Ulysses de Campos, Saguão do Subsolo, Sala de Conferências, Salas de Aula, Laboratórios coletivos de Informática do SCSA Nº 1 e Nº 2 (Salas 129 e 128) e pátio do pavimento térreo do prédio do SCSA.

Art. 2º - O uso desses espaços do SCSA destina-se, prioritariamente, às atividades internas ao SCSA, como aulas, debates, apresentações, reuniões, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins.

Art. 3º - As salas de aula e o pátio do primeiro pavimento do prédio do SCSA ficam restritos ao uso exclusivo dos eventos organizados pela comunidade do SCSA, a serem deliberados em Plenária Setorial. Em casos excepcionais, como eventos realizados pela Reitoria ou Pró-Reitorias, que estejam no calendário acadêmico, as salas de aula e o pátio do pavimento térreo do prédio do SCSA poderão ser reservadas por meio de encaminhamento de ofício à Direção do SCSA.

Art 4º - Até o último dia letivo de cada semestre, o uso dos espaços de aula de não responsabilidade das unidades para atividades do semestre subsequente, bem como demandas internas, deverá ser deliberado pela Comissão de Ensalamento do SCSA.

- a) A Comissão de Ensalamento será constituída pelas Chefias Departamentais, convocada pela Direção Setorial.
- b) Inclui-se como item de pauta da Comissão de Ensalamento o uso dos Laboratórios de Informática do SCSA.
- c) Cabe à Comissão de Ensalamento deliberar sobre as possíveis demandas dos Departamentos que solicitem salas de aulas às unidades do SCSA que possam disponibilizar espaços não utilizados em horários não coincidentes ao fluxo de suas respectivas atividades didático-pedagógicas.

Art. 5º - As atividades desenvolvidas no Auditório Professor Ulysses de Campos e/ou a Sala de Conferências serão protocoladas pela Secretaria da Direção do SCSA, que será responsável pelo recebimento das reservas.

a) As reservas deverão ser realizadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do evento para comunidade externa ao SCSA e 7 (sete) dias para comunidade interna setorial, por meio de requerimento próprio (Anexo III), protocolado pessoalmente pelo (a) responsável que solicitar reserva do espaço. Não serão aceitas reservas por e-mail, telefone ou envio de correspondência.

b) No ato da Reserva o Locatário deverá anexar ao termo de responsabilidade (Anexo I) uma cópia de documento de identificação.

c) A Direção do SCSA terá um prazo de até 07 (sete) dias úteis para responder à solicitação.

d) Os agendamentos feitos fora do prazo previsto serão indeferidos, salvo situações excepcionais cuja justificativa tenha sido acatada pela Direção.

e) Reservas para eventos de interesse da Reitoria e Pró Reitorias, em situações de urgência, poderão ser protocoladas com 7 (sete) dias de antecedência.

Art. 6º - O Auditório Professor Ulysses de Campos e/ou a Sala de Conferências poderão ser utilizados por terceiros, tanto de natureza pública como privada, desde que a finalidade de uso esteja em consonância com os objetivos da Universidade.

Art. 7º - Os usuários do Auditório Professor Ulysses de Campos e/ou a Sala de Conferências do SCSA comprometem-se a respeitar a capacidade de público permitida nesses locais, observando a lotação definida e normas de segurança.

Art. 8º - Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança em qualquer local utilizado para eventos no SCSA, tais como: produtos inflamáveis, cortantes e explosivos, substâncias tóxicas ou abrasivas e/ou qualquer outro que possa ser considerado nocivo.

Art 9º - Todo o material utilizado para execução de eventos no interior desses ambientes deverá ser recolhido pelo responsável num prazo compatível com a sequência de utilização dos respectivos espaços, definido no termo de responsabilidades (Anexo I).

Art 10º - As despesas com a reparação e/ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos durante os eventos serão imputadas aos responsáveis pelo evento.

Art. 11º - A Direção do SCSA não se responsabilizará por qualquer material deixado pelos usuários no interior das dependências do Setor (Salas de Aula, no Auditório Professor Ulysses de Campos, na Sala de Conferências e Laboratórios de Informática), sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os referidos objetos.

Art. 12º - O SCSA não se responsabilizará pelas operações de áudio, imagem e iluminação do Auditório Professor Ulysses de Campos e da Sala de Conferências. No ato da reserva, o solicitante deverá indicar junto à Secretaria do SCSA o nome do responsável pelas atividades de áudio, imagem e iluminação, para que receba orientações sobre o manuseio desses equipamentos.

Art. 13º - Em datas coincidentes, terão prioridade para reserva do Auditório Professor Ulysses de Campos e ou a Sala de Conferências do SCSA:

I - Eventos promovidos pela Direção do SCSA;

II - Eventos promovidos pelos Cursos de Graduação e Pós-Graduação do SCSA;

III - Eventos promovidos pelos Departamentos do SCSA;

IV – Eventos promovidos pela Reitoria e Pró Reitorias.

Art. 14º - Para eventos externos ao SCSA, quando deferida a solicitação de reserva para o Auditório Professor Ulysses de Campos e/ou Sala de Conferências, será recolhido um valor a título de manutenção, conforme Anexo II.

a) A taxa de manutenção será emitida pela Entidade Financeira competente, para pagamento junto à rede credenciada, em favor da UFPR, com destinação ao SCSA.

b) O responsável pelo evento deverá comprovar o pagamento junto à secretaria da Direção do SCSA, até o 5º dia posterior ao deferimento do pedido. A não comprovação do pagamento implica o cancelamento da reserva.

Art. 15º - Os eventos internos a UFPR, mas externos ao SCSA, que impliquem cobrança de taxa, também ficam sujeitos ao pagamento da utilização dos espaços, conforme tabela constante do Anexo II.

Parágrafo Único: A Direção do SCSA analisará as excepcionalidades e poderá deliberar sobre a isenção parcial ou total da cobrança de taxa.

Art 16º - A realização de eventos externos ao SCSA, que utilizem o Auditório Professor Ulysses de Campos e ou a Sala de Conferências, só deverá ocorrer entre 8:00 horas e 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, restrita ao Calendário

Acadêmico da UFPR. A Direção do SCSA poderá indeferir os pedidos nos casos de datas fora do calendário letivo da UFPR e durante finais de semana.

Parágrafo único: Caso o evento ultrapasse o horário reservado, será cobrada multa de 10% do valor da locação, a favor da UFPR, com destinação ao SCSA.

Art. 17º - A solicitação de reagendamento da reserva deverá ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de ofício ou documento afim, protocolado na Direção do SCSA, respeitando a disponibilidade.

Art. 18º - A Direção do SCSA não ressarcirá o valor cobrado nos casos de cancelamento da reserva.

Art. 19º - A reserva e uso do Auditório Professor Ulysses de Campos e a Sala de Conferências não implicam o uso do pátio (pavimento térreo) do prédio do SCSA, assim como o saguão do subsolo. O uso do pátio restringe-se a eventos internos, de interesse da comunidade setorial, e eventos oficiais da Reitoria da UFPR, conforme disposto no Art. 3º.

Art. 20º - Os valores de locação do Auditório Professor Ulysses de Campos e a Sala de Conferências poderão ser estabelecidos e revistos em Reunião Ordinária do Conselho Setorial, preferencialmente, no início do ano de exercício.

Art. 21º - É vedado o uso dos espaços, tratados nesta resolução, para fins político-partidários.

Art. 22º - Casos omissos serão deliberados em Plenária Setorial, podendo ser deliberado *ad referendum* em regime de urgência.

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO AUDITÓRIO PROFESSOR
ULYSSES DE CAMPOS E SALA DE CONFERÊNCIAS

LOCAÇÃO:

() Auditório Professor Ulysses de Campos

() Sala de Conferências

NOME DO LOCATÁRIO: _____

CPF: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO

RESIDENCIAL: _____

CIDADE/UF: _____

EMAIL: _____

Pelo presente documento, declaro que li o Regulamento dos Espaços para uso da comunidade interna e externa ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas (SCSA). Assumo total responsabilidade pelo uso do espaço, bem como pela sua conservação, comprometendo-me a respeitar todas as regras estabelecidas pela Direção do SCSA e ressarcir por eventuais danos que possam ser causados pelos seus usuários durante o período locado.

Curitiba, em ____ de _____ de 20 ____ .

Assinatura do Locatário _____

ANEXO II
TABELA DE PREÇOS PARA O AUDITÓRIO PROFESSOR ULYSSES DE
CAMPOS E SALA DE CONFERÊNCIAS DO SCSA

Eventos – Período de 04 horas

| Auditório Professor Ulysses de Campos | Valor |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Externo à UFPR (exclusive formaturas) | R\$ 1.000,00 por sessão |
| Externo ao SA | R\$ 500 por sessão |
| Interno - isento | |

Eventos – Período de 04 horas

| Sala de Conferências | Valor |
|----------------------|------------|
| Externo à UFPR | R\$ 500,00 |
| Externo ao SA | 250,00 |
| Unidades do Setor | Isento |

Formaturas – Diária

| Auditório Professor Ulysses de Campos | Valor |
|---------------------------------------|--|
| Formaturas externas à UFPR | R\$ 4.000 (50% do valor cobrado no Teatro da Reitoria) |
| Turmas da UFPR com empresa | R\$ 1.500 |
| Turmas da UFPR sem empresa | R\$ 400,00 |
| Turmas do SCSA | isento |

Anexo III
FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO PROFESSOR
ULYSSES DE CAMPOS E SALA DE CONFERÊNCIAS

Espaço Utilizado

- Auditório Professor Ulysses de Campos
 Sala de Conferências

Evento

Data e Horário do Evento: _____

Título do Evento: _____

Previsão do número de participantes: _____

Finalidade: _____

Característica do Evento:

Graduação Pós-graduação Externo Institucional Compartilhado

Inscrição: Gratuita Paga Valor R\$

Responsável pelo Evento

Nome: _____

Entidade: _____

E-mail: _____

Telefone celular e comercial: _____

Data da solicitação: _____

Despacho da Direção

Autorizado com ônus R\$......

Autorizado sem ônus

Não Autorizado

Diretor do Setor de Ciências Sociais Aplicadas