

INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ADMINISTRADOS PELA COORDENADORIA DE APOIO A EVENTOS ACADÊMICOS – CAEv

Revisado. Em vigor a partir de 01/01/2020

1. QUAIS SÃO OS ESPAÇOS ADMINISTRADOS PELA CAEV?

1.1. A CAEv administra e é responsável pelo Teatro Universitário Florestan Fernandes, pelo Anfiteatro Bento Prado Júnior e por seu edifício Anexo, pela Área de Exposição de Painéis (também chamada de “Espaço Coffee-Break”) e pelos Auditórios 1, 2 e 3 da Biblioteca Comunitária (BCo).

1.2. A localização detalhada destes espaços e a listagem completa dos materiais disponibilizados em cada um deles encontra-se disponível no website da CAEv em www.caev.ufscar.br.

2. QUEM PODE RESERVAR O USO DOS ESPAÇOS?

2.1. Somente serão aceitas as reservas efetuadas sob a responsabilidade de servidores(as) docentes e/ou técnico-administrativos(as) dos quadros efetivo ou temporário da UFSCar.

2.2. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, reservas efetuadas sob a responsabilidade de estudantes de graduação ou de pós-graduação (*stricto sensu ou lato sensu*) da UFSCar.

2.3. Não serão aceitas reservas efetuadas sob a responsabilidade de outras pessoas componentes da comunidade universitária. Alguns colaboradores da FAI-UFSCar poderão ser autorizados a utilizar o sistema de reservas como solicitantes, mas não como responsáveis pelas reservas, a critério da Administração Superior da UFSCar, mediante autorização específica do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão da Universidade.

2.4. As reservas sob responsabilidade de servidores(as) docentes do quadro não efetivo (temporários[as], substitutos[as], voluntários[as], sêniores, pesquisadores[as], etc.) deverão ter a anuência das respectivas chefias do departamento, da unidade ou do setor em que estiverem lotados(as).

2.5. As reservas realizadas pela ADUFSCar e pelo SinTUFSCar deverão ser realizadas e estarão sob a responsabilidade dos(as) servidores(as) docentes e/ou técnico-administrativos(as) componentes de suas respectivas diretorias.

2.6. As reservas realizadas para eventos organizados pelo DCE, pela APG, pela AAA (Atlética), por empresas juniores ou por quaisquer outras organizações estudantis deverão estar sob a responsabilidade de servidores(as) docentes e/ou técnico-administrativos(as) do quadro da UFSCar pertencentes às unidades administrativas ou acadêmicas da universidade que participarem da organização dos eventos requisitantes ou que se comprometam em tutoriar tais eventos, não sendo possível aceitar reservas realizadas diretamente pelos(as) estudantes, ainda que diretores(as) de suas respectivas organizações estudantis, ou tê-los(as) como responsáveis diretamente por estes eventos, bem como não sendo possível acolher eventos que sejam realizados por essas organizações estudantis sem a participação efetiva de algum representante pertencente ao quadro docente e/ou técnico-administrativo da Universidade.

2.7. Os(as) responsáveis por cada reserva, devidamente qualificados(as) no momento do registro de cada solicitação efetuada por meio do sistema SAGUI, ficam cientes e afirmam tacitamente, sob todas as circunstâncias e irrevogavelmente, que assumem total e completa responsabilidade pelos eventos realizados sob sua supervisão, bem como pelos espaços disponibilizados pela CAEv para a realização de tais eventos, do momento em que se inicia a reserva até a total desocupação e completa devolução de cada espaço, ficando responsáveis, ainda, por todo o patrimônio disponibilizado pela CAEv junto aos espaços disponibilizados.

2.8. As instruções acima justificam-se devido à possível responsabilização pessoal daqueles(as) qualificados(as) como responsáveis pelos eventos realizados nos espaços administrados por esta Coordenadoria, responsabilização esta que pode se qualificar tanto no âmbito da salvaguarda ao patrimônio alocado nos espaços, quanto por quaisquer problemas, intercorrências, danos ou casos fortuitos que porventura possam vir a acontecer no período em que os espaços estiverem sob a responsabilidade dos(as) requerentes para a realização dos eventos sob sua responsabilidade, mediante a devida apuração, ressalvado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Dessa forma, o impedimento de prover reservas sob responsabilidade dos(as) estudantes e das organizações estudantis, portanto, se enquadra como uma segurança aos(as) próprios(as) estudantes, evitando-se, assim, que possam vir a ser responsabilizados(as) por possíveis erros ou danos que possam resultar em prejuízos à sua vida acadêmica, na ocorrência de algum acontecimento que possa vir a requerer a devida apuração técnica e/ou legal. Motivação semelhante qualifica a necessidade de justificativa de uso dos espaços por servidores(as) técnico-administrativos(as) não ocupantes de cargos de direção (CD) ou de funções gratificadas (FG), uma vez que não lhes é requerido responsabilizar-se pelo patrimônio sob a responsabilidade de outrem sem as devidas e fundadas justificativas ou para atividades não sumamente relacionadas ao cargo e/ou função que ocupam.

3. COMO SE REALIZAM AS RESERVAS?

3.1. Antes de realizar quaisquer reservas, é necessário verificar se os espaços desejados não foram previamente requisitados por outros(as) interessados(as) para a realização de outros eventos nos dias e horários de interesse do(a) requisitante. É de responsabilidade exclusiva dos departamentos acadêmicos, das coordenações de cursos de graduação ou de programas de pós-graduação, dos setores administrativos ou das demais unidades da UFSCar solicitantes fazerem a consulta da disponibilidade dos espaços porventura necessários no módulo de Reservas de Salas do Sistema de Apoio à Gestão Universitária Integrada (doravante designado sistema SAGUI), disponível no endereço www.portalsistemas.ufscar.br.

3.2. As solicitações de reservas são processadas por ordem de inclusão no sistema, o que significa dizer que independentemente do tamanho, da importância ou do tipo de evento que se deseja realizar, serão contempladas sempre as primeiras solicitações de reservas enviadas e aceitas para um determinado espaço em um dado momento, não podendo ser contempladas quaisquer outras reservas para o mesmo espaço e momento de outras já previamente registradas, até que se proceda ao seu devido cancelamento, se for esta a intenção e o desejo dos(as) seus(suas) respectivos(as) responsáveis, quando os espaços então reservados serão liberados para receberem outras solicitações de reservas nos momentos até então bloqueados.

3.3. É necessário existir um intervalo mínimo de 30 minutos entre o fim de uma reserva anterior e o início de uma próxima reserva, a fim de contemplar possíveis atrasos, bem como a correta transição entre eventos distintos que estejam utilizando um mesmo espaço. Desta forma, as reservas feitas por meio do sistema SAGUI somente serão moderadas positivamente se respeitarem um intervalo mínimo de trinta minutos em relação a outras reservas porventura já efetuadas, tanto no início quanto no fim dessas reservas já previamente registradas.

3.4. Após a consulta de disponibilidade dos espaços, o(a) solicitante poderá registrar, no próprio sistema SAGUI, as reservas de uso dos espaços que porventura estiverem disponíveis, de acordo com as suas necessidades e as características do evento ou da atividade que se deseja realizar.

3.5. Cada uma das solicitações encaminhadas por meio do sistema SAGUI será moderada por um membro da equipe da CAEv, a fim de se verificar (A) se os eventos a serem realizados são compatíveis com as características e as possibilidades de uso dos espaços requisitados, (B) se o(a) responsável pelo evento pertence ao quadro de servidores da UFSCar e/ou está

autorizado(a) a utilizar o sistema e (C) aferir, em uma nova rodada de checagens, se os espaços solicitados realmente estão disponíveis nos momentos solicitados, de modo a evitar possíveis problemas de agendamento de dois ou mais eventos distintos em um mesmo espaço ao mesmo tempo.

3.6. As reservas moderadas negativamente pela CAEv serão consideradas reservas canceladas, para todos os efeitos, e os espaços solicitados serão automaticamente liberados para receber novas solicitações de reservas.

3.7. Independentemente do resultado da moderação da CAEv, seja esta positiva ou negativa, o(a) solicitante(a) e o(a) responsável pelas reservas serão comunicados(as) dos respectivos encaminhamentos por meio de mensagens automáticas enviadas a seus endereços de e-mail institucionais, registrados nos cadastros da Universidade. Os e-mails informando sobre moderações negativas conterão as respectivas justificativas fornecidas pela equipe da CAEv para recusar as solicitações encaminhadas e não aprovadas, justificativas estas que também poderão ser consultadas diretamente por meio do sistema SAGUI, na área designada como “Minhas Reservas”.

3.8. As reservas moderadas positivamente pela CAEv serão consideradas reservas ativas e efetivadas, considerando-se, para todos os efeitos, os espaços como reservados e aptos a receber os eventos conforme registrados por meio do sistema SAGUI no momento da inscrição destas reservas, encerrando-se assim os procedimentos e trâmites necessários para efetivação das reservas de uso dos espaços sob administração desta Coordenadoria, de modo que tais espaços serão disponibilizados aos(às) responsáveis pelos eventos de acordo com as informações constantes das reservas registradas no sistema SAGUI, que deverão ser factuais e verídicas.

3.9. Recomenda-se que os nomes e os números de processos identificadores de atividades de extensão estejam registrados no campo de Justificativa das reservas quando de seu cadastro no sistema SAGUI, nos casos de uso dos espaços para a realização de atividades de extensão da UFSCar. Os números de processo das atividades de extensão podem ser obtidos diretamente nas respectivas atividades registradas no sistema ProExWeb (www.proexweb.ufscar.br).

3.10. Em quaisquer casos em que seja impossível ao(à) responsável pelas reservas atuar por si mesmo(a), devido a quaisquer impedimentos, fica o(a) chefe de seu departamento acadêmico ou o(a) seu(sua) superior(a) hierárquico(a) imediato(a) automaticamente responsável por o(a) substituir perante a CAEv para quaisquer necessidades, bem como para responsabilizar-se associadamente pelo uso dos espaços reservados pelo(a) responsável durante a sua ausência ou impedimento.

4. COMO AS RESERVAS PODEM SER CANCELADAS?

4.1. Caso seja necessário cancelar alguma reserva ou ocorra alguma desistência de uso dos espaços previamente reservados antes de sua efetiva utilização, o(a) responsável pelas reservas deverá proceder o mais rapidamente possível ao cancelamento das solicitações encaminhadas por meio do sistema SAGUI, liberando assim os espaços previamente reservados nas datas até então agendadas para a utilização por outros membros da comunidade universitária da UFSCar porventura interessados.

4.2. O cancelamento acima citado deverá ser efetuado na área designada como “Minhas Reservas”, no sistema SAGUI, clicando-se sobre o botão vermelho ao lado de cada reserva registrada que se deseja cancelar, o que poderá ser feito tanto pelo(a) solicitante, quanto pelo(a) responsável registrados para cada reserva previamente efetuada e moderada positivamente por esta Coordenadoria no sistema.

4.3. Os(As) responsáveis por reservas que não utilizarem efetivamente os espaços reservados e que não realizarem o seu devido cancelamento com antecedência mínima de 1 (um) dia útil em relação à data de início de sua utilização registrada, e que tampouco comunicarem à CAEv quaisquer impossibilidades de uso nos momentos registrados, fazendo com que os espaços fiquem ociosos nos momentos reservados para a sua utilização, poderão vir a ser responsabilizados(as) por meio de deliberação exarada exclusivamente de decisão do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar, podendo vir a perder o direito de fazer novas reservas por um determinado período de tempo, o que poderá ser extensivo aos demais membros de seu mesmo departamento ou setor administrativo, em casos de reincidência, ficando ao CoEx a exclusiva competência para determinar o tempo de penalização pelas reservas efetivadas mas não utilizadas, cabendo ainda àquele Conselho a disponibilização do direito de ampla defesa e apreciação do contraditório como instância deliberativa superior à esta Coordenadoria de Apoio a Eventos Acadêmicos e à Pró-Reitoria de Extensão, admitidos todos os recursos institucionais competentes.

4.4. Mediante a impossibilidade de o(a) responsável por alguma reserva poder atuar por si mesmo(a), devido a quaisquer impedimentos, o(a) chefe de seu departamento acadêmico ou o(a) seu(sua) superior(a) hierárquico(a) imediato(a) poderá substituí-lo(a) perante a CAEv, a fim de se evitar quaisquer prejuízos resultantes de possíveis atrasos ou omissões.

5. PESSOAS NÃO PERTENCENTES À COMUNIDADE DA UFSCAR PODEM USAR OS ESPAÇOS?

5.1. Os espaços administrados pela CAEv podem ser utilizados para a realização de eventos não patrocinados pela UFSCar ou por seus setores internos, conforme as informações apresentadas neste tópico.

5.2. A prioridade de uso de todos os espaços administrados pela CAEv é irrevogavelmente da comunidade da UFSCar. Se ociosos, os espaços poderão ser disponibilizados para a realização de eventos não pertencentes à UFSCar ou à sua comunidade.

5.3. Para todos os efeitos, consideram-se parte da comunidade da UFSCar as instituições de representação funcional (ADUFSCar e SinTUFSCar), estudantil (DCE, APG e Atlética [AAA]), as empresas juniores vinculadas ao Núcleo UFSCar Júnior (NUJ) da ProEx, a FAI-UFSCar e todas as outras instituições e/ou organizações autorizadas a operar dentro dos campi da UFSCar, inclusive fora do campus sede em São Carlos, cujas solicitações de reservas terão a mesma prioridade e estarão sob as mesmas condições daquelas realizadas por setores acadêmicos e administrativos da própria UFSCar, ainda que não seja possível às organizações estudantis ou àquelas sem a participação de servidores(as) do quadro da UFSCar em sua gestão responsabilizarem-se diretamente por reservas, isto é, sem a participação efetiva de um organismo institucional da UFSCar que se responsabilize solidariamente por seus eventos e reservas.

5.4. As reservas efetuadas para a realização de eventos não patrocinados pela comunidade da UFSCar, conforme previamente elencadas, serão consideradas “Reservas Externas”, isto é, reservas disponibilizadas ao público externo à UFSCar, e serão reguladas por meio de instruções e orientações específicas e complementares a estas, a serem emitidas pela CAEv com a anuência e o conhecimento do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar.

5.5. A critério da Administração Superior da UFSCar e conforme determinação do Conselho de Extensão (CoEx) da Universidade, as reservas externas poderão ser efetivadas por meio de cessão onerosa ou de cessão não-onerosa dos espaços.

5.6. Uma vez confirmadas estas reservas externas, os procedimentos administrativos para disponibilização dos espaços aos(às) solicitantes externos(as) à UFSCar será análogo àqueles adotados para as reservas advindas da comunidade universitária da UFSCar.

5.7. Após a confirmação de uma reserva externa realizada em espaço até então ocioso, esta passará a ter a mesma prioridade e estará sob as mesmas condições daquelas realizadas por setores acadêmicos e administrativos da própria UFSCar, não sendo mais possível cancelar tal reserva com o fito de prover espaço para a realização de um evento interno à Universidade.

5.8. De acordo com os Termos de Responsabilidade emitidos para cessão dos espaços administrados pela CAEv ao público externo, os(as) responsáveis pelas organizações usuárias dos espaços administrados por esta Coordenadoria responsabilizam-se pessoalmente, civil e criminalmente, tanto no âmbito da salvaguarda ao patrimônio alocado nos espaços, quanto por quaisquer problemas, danos ou casos fortuitos que porventura possam vir a acontecer no período em que os espaços estiverem sob sua responsabilidade, bem como garantem que os espaços serão utilizados apenas e exclusivamente para a realização dos eventos previamente estabelecidos, devendo a CAEv ser comunicada imediatamente diante de quaisquer alterações de programação dos eventos, de uso das instalações ou quaisquer outras modificações propostas não comunicadas previamente.

5.9. Para fins administrativos apenas, e ressalvada a responsabilização efetiva dos(as) solicitantes externos(as) à UFSCar pela utilização dos espaços, as reservas externas terão como responsáveis, registrados no sistema SAGUI, um dos membros da equipe da CAEv ou da Pró-Reitoria de Extensão (ProEx) da Universidade.

5.10. As atividades que sejam realizadas com a participação de pessoas ou organizações externas à comunidade universitária, mas que ocorram em parceria com a UFSCar, tendo em sua equipe promotora um(a) membro do quadro funcional da Universidade que se responsabilize pelas reservas de uso dos espaços junto à CAEv, bem como se responsabilize também pelos próprios eventos neles realizados, nos termos elencados neste documento, serão consideradas, para todos os efeitos, utilização própria da UFSCar, não se qualificando como cessão de uso dos espaços nem fazendo jus ao recolhimento de quaisquer emolumentos.

5.11. A Administração Superior da UFSCar poderá, a seu exclusivo critério, ceder os espaços administrados pela CAEv ao uso não oneroso por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais componentes dos poderes executivo, legislativo e/ou judiciário, ou ainda do Ministério Público, responsabilizando-se a Reitoria da UFSCar diretamente pela realização destes eventos e pelo uso dos espaços então solicitados.

5.12. Os(As) responsáveis pela realização de eventos externos à Universidade concordam, total e irrevogavelmente, em se submeter a todas as decisões e deliberações operacionais, técnicas e administrativas do pessoal da CAEv, da Pró-Reitoria de Extensão (ProEx) da UFSCar, do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar e da Administração Superior da Universidade Federal de São Carlos a partir do momento em que assinam o Termo de Responsabilidade relativo às suas reservas até a total desocupação e completa devolução de cada espaço cedido. A não aceitação tácita em submeter o seu trabalho e o trabalho dos membros de suas respectivas equipes à orientação da equipe da CAEv e às deliberações das demais estruturas administrativas da UFSCar inviabilizará a cessão, onerosa ou não, dos espaços previamente requisitados.

6. A PARTIR DE QUE MOMENTO OS ESPAÇOS PODEM SER RESERVADOS?

6.1. Os espaços administrados pela CAEv poderão ser reservados pelos(as) membros da comunidade universitária da UFSCar para os eventos a serem realizados no ano subsequente a partir da primeira segunda-feira do mês de dezembro de cada ano. A CAEv divulgará anualmente à comunidade universitária sobre a abertura das reservas para o ano subsequente, sempre a partir do mês de novembro, por meio do sistema de comunicações da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) da Universidade (InfoRede), bem como por meio de mensagem publicada em seu website, no endereço www.caev.ufscar.br.

6.2. As reservas para a utilização dos espaços administrados pela CAEv por pessoas ou organizações não pertencentes à comunidade da UFSCar (reservas externas) poderão ser feitas somente a partir da primeira segunda-feira do mês de abril do ano corrente, não sendo possíveis quaisquer reservas para os anos subsequentes.

6.3. Normalmente não são aceitas reservas para utilização dos espaços pelo público externo à Universidade nos meses de janeiro, fevereiro e março, de modo a permitir à comunidade da UFSCar o adequado planejamento de seus eventos e a reserva de uso dos espaços necessários com tempo hábil, considerando as férias e os recessos acadêmicos que normalmente ocorrem neste período. Caso alguma solicitação seja recebida advinda da comunidade externa à Universidade para utilizações dos espaços no decorrer dos meses acima citados, tais solicitações serão apreciadas caso a caso, podendo ser recusadas a fim de garantir a preferência de uso aos membros da comunidade universitária da UFSCar.

7. DE QUE MANEIRA OS ESPAÇOS ADMINISTRADOS PELA CAEV DEVEM SER UTILIZADOS?

7.1. Os espaços disponibilizados pela CAEv são fornecidos aos(às) responsáveis requisitantes apenas para a realização de eventos acadêmicos, científicos e culturais pontuais e não contínuos, promovidos pelos departamentos, unidades, setores ou órgãos da UFSCar, para o desenvolvimento de suas atividades de Ensino, de Pesquisa e/ou de Extensão, ou ainda para o desenvolvimento de atividades administrativas ou multidisciplinares. Se ociosos, estes espaços poderão ser cedidos, de forma onerosa ou não, para a utilização por terceiros não pertencentes à comunidade da UFSCar, em conformidade com as normas e a legislação vigentes, conforme previamente descrito. A utilização dos espaços para outras finalidades poderá ser concedida mediante prévia análise caso a caso, por parte desta Coordenadoria de Apoio a Eventos Acadêmicos e, se necessário, por meio de deliberação advinda do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar.

7.2. No que tange ao desenvolvimento de atividades de extensão, admitem-se nestes espaços os eventos, de diferentes naturezas e características, descritos no anexo da Resolução CoEx nº 03/2016, ressalvadas as capacidades técnicas e operacionais necessárias para a sua realização nos espaços administrados pela CAEv.

7.3. Os espaços administrados pela CAEv **NÃO PODERÃO** ser utilizados para a realização de atividades qualificadas como disciplinares e/ou contínuas, tais como aulas de graduação ou de pós-graduação, encontros de ACIEPEs, aulas de cursos de extensão, de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, ou ainda para a ministração de disciplinas curriculares de quaisquer espécies, considerando que os edifícios de salas de aulas teóricas (ATs) são os espaços mais adequados para a realização de atividades de tais naturezas.

7.4. Também **NÃO PODERÃO** ser realizados nos espaços administrados pela CAEv quaisquer atividades não adequadas à natureza e/ou à utilização pré-determinada dos respectivos espaços, tais como para a realização de eventos desportivos, eventos que demandem a reconfiguração mobiliária dos espaços, e assim por diante.

7.5. Não é aconselhável a utilização dos espaços administrados pela CAEv para a realização de defesas de teses e/ou de dissertações, bem como para a apresentação de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, de especialização ou outros, uma vez que estas atividades se qualificam como atividades curriculares acadêmicas, e não como eventos acadêmicos. A utilização dos espaços para atividades assim qualificadas poderá ser concedida mediante a devida justificativa, apreciada com antecedência por esta Coordenadoria.

7.6. A CAEv tem total autonomia para transferir, trocar ou alterar os locais de realização de qualquer evento a ser realizado nos espaços sob sua administração caso este procedimento se mostre necessário por conta do número de participantes presentes em relação à capacidade máxima dos espaços previamente reservados, bem como devido a quaisquer fatos

emergenciais, de ordem técnica e/ou operacional que porventura possam vir a ocorrer, em atendimento à legislação e às normas que tratam da segurança de espaços públicos e de eventos públicos realizados nestes espaços.

7.7. Visando a manutenção constante da segurança e com o fito de se evitar ao máximo quaisquer possíveis acidentes, a capacidade máxima dos espaços deverá ser respeitada incondicionalmente e durante todo o período de utilização dos espaços, não se admitindo quantidade excessiva de pessoas em pé pelos corredores ou entre os assentos, a colocação de assentos adicionais, ainda que móveis, a obstrução de passagens, de corredores e de vias de acesso e, em hipótese alguma, a instalação de equipamentos, móveis, mecanismos ou utensílios que sejam demasiadamente pesados, que possam causar trepidação, que possam causar riscos elétricos, hidráulicos ou de infraestrutura, que utilizem consumo elétrico incompatível com os limites estabelecidos para cada espaço, que obstruam as passagens, inclusive e especialmente as saídas de emergência, ou que se destinem unicamente a estoque e/ou guarda de material para utilização posterior. De igual forma, é proibida expressamente a utilização de quaisquer recursos que possam colocar os espaços, o patrimônio neles alocados e, especialmente, os participantes presentes aos eventos em riscos de quaisquer naturezas, tais como objetos dependurados nos tetos, fogos de artifício e demais objetos em combustão ou que emitam chamas, objetos e líquidos inflamáveis, piscinas e outros reservatórios de água em grande quantidade, objetos cênicos ou técnicos eletrificados sem a devida instalação e configuração, etc.

7.8. Caso a capacidade máxima dos espaços utilizados seja ultrapassada e/ou a segurança de uso dos espaços seja deliberadamente negligenciada, o(a) responsável(a) pelo evento poderá vir a ser responsabilizado pessoalmente, judicial e administrativamente, por quaisquer danos ou consequências decorrentes do uso irregular do espaço sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas de segurança e a legislação pertinente em vigor.

7.9. Durante a realização de qualquer evento nos espaços administrados pela CAEv, o(a) responsável pelo mesmo deverá obrigatoriamente se fazer presente, coordenando ou participando da coordenação das atividades nele realizadas. Não é permitida, em hipótese alguma, a indicação de alunos, bolsistas, monitores, estagiários ou de quaisquer outros indivíduos como responsáveis ou corresponsáveis pelos eventos, considerando a impossibilidade, inclusive legal, de que estes possam vir a ser responsabilizados por quaisquer problemas ou casos fortuitos que porventura possam vir a acontecer no decorrer de sua realização, bem como devido à sua responsabilidade pessoal assumida pelo patrimônio da Instituição alocado nos espaços disponibilizados pela CAEv durante o momento de realização de seu evento.

7.10. A segurança durante a realização de qualquer evento realizado nos espaços administrados pela CAEv é de responsabilidade única e exclusiva de seus organizadores, em especial de seu(sua) responsável. A CAEv não se responsabilizará, inteira ou associadamente, por quaisquer acidentes, intercorrências ou danos causados pela utilização incorreta dos espaços, dos equipamentos ali alocados ou das instalações em geral.

7.11. As portas de emergência dos espaços administrados pela CAEv deverão ser mantidas desobstruídas a todo momento, sendo proibido, por medida de segurança, o seu trancamento ou obstrução, proposital ou não, durante a realização de qualquer evento nestes espaços.

7.12. Os espaços poderão ser utilizados diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, no período compreendido entre as 6h00min e as 23h00min, não se admitindo seu uso, para quaisquer finalidades, fora dos horários então estabelecidos.

7.13. Os(As) responsáveis pelos eventos realizados nos espaços administrados pela CAEv deverão comunicar a Prefeitura Universitária (PU) do Campus São Carlos da UFSCar sempre que os eventos sob sua administração forem realizados em dias e horários em que as portarias da Universidade estiverem fechadas ao público externo, de modo que sejam tomadas as medidas necessárias para a liberação da entrada dos participantes desses eventos no campus, de acordo com os procedimentos de segurança aprovados pelo Conselho Universitário (ConsUni) da UFSCar.

7.14. A CAEv não se responsabilizará por materiais, objetos ou equipamentos deixados nas dependências dos espaços sob sua administração após o término dos eventos neles realizados. É de responsabilidade única e exclusiva dos organizadores a retirada completa do material utilizado para o desenvolvimento de suas atividades antes da entrega dos espaços de volta à CAEv, após cada evento.

7.15. A distribuição gratuita de alimentos e bebidas (coffee-break) será de inteira responsabilidade dos organizadores, devendo ser obrigatoriamente observadas todas as condições sanitárias e de higiene quanto à manipulação dos alimentos e das bebidas a serem consumidos durante os eventos.

7.16. É expressamente proibida a comercialização de quaisquer tipos de bens ou produtos, inclusive alimentos e bebidas não alcoólicas, nas dependências dos espaços administrados pela CAEv sem prévia autorização obtida para tal, exarada de deliberação específica do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar.

7.17. É expressamente proibida a venda de bebidas alcoólicas em quaisquer das dependências sob administração desta Coordenadoria, conforme estabelece a Resolução ConsUni nº 435 de 14 de fevereiro de 2003, que dispõe sobre a venda de bebidas alcoólicas nos campi da UFSCar.

7.18. A comercialização de livros e de materiais didáticos nas dependências dos espaços administrados pela CAEv devem obedecer às normas contidas na Portaria GR nº 599/2010, de 08 de julho de 2010.

7.19. No que se refere à sustentabilidade ambiental, a CAEv sugere e estimula a adoção de princípios que visem alcançar hábitos mais sustentáveis na realização de eventos (c.f. ARANTES, Bernardo; ZANIN, Maria; FONTES, Nadia. Eventos mais sustentáveis: uma abordagem ecológica, econômica, social, cultural e política. São Carlos (SP): EdUFSCar, 2008).

7.20. Todos os talheres, vasilhames, utensílios, pratos e copos utilizados pelos consumidores nos espaços administrados pela CAEv deverão ser confeccionados em materiais que não sejam perfuro-cortantes e que não apresentem riscos de acidentes.

7.21. Após a realização de cada evento, serão realizadas pelos porteiros a serviço da CAEv, vistorias aos espaços utilizados para a verificação das condições dos ambientes e dos materiais e equipamentos neles alocados, devendo os(as) responsáveis entregar os espaços nas mesmas condições em que os receberam.

7.22. Observados quaisquer danos ocorridos aos espaços físicos internos ou externos dos ambientes sob responsabilidade da CAEv, ou ainda observada a subtração ou quaisquer danos aos materiais e equipamentos disponibilizados nos espaços durante o período de utilização dos mesmos para a realização de determinado evento, será elaborado um Boletim Interno de Ocorrências (BIO) pelos Vigilantes da Prefeitura Universitária (PU) do Campus São Carlos e serão comunicados os(as) responsáveis pelo evento, as respectivas chefias das suas unidades de origem e a Coordenadoria de Patrimônio (CPat) da Pró-Reitoria de Administração (ProAd) da UFSCar, a fim de que se procedam com os competentes encaminhamentos que visem à recuperação ou à restituição dos prédios, bens ou materiais danificados ou subtraídos.

7.23. Nos espaços administrados pela CAEv é expressa e terminantemente proibido:

- Fumar;
- Entrar com ou permitir a entrada de bebidas ou alimentos comestíveis dentro de qualquer um dos espaços, exceto no Anexo do Anfiteatro Bento Prado Júnior e na Área de Exposição de Painéis, que são espaços próprios para eventos com consumo de alimentos e bebidas;
- Acender velas, incensos ou quaisquer outras fontes de chamas, ainda que de pequeno porte;
- Utilizar produtos inflamáveis, combustíveis ou potencialmente explosivos;
- Usar ou manipular fogos de artifícios, realizar procedimentos de pirofagia ou similares;
- Entrar com ou permitir a entrada de armas de fogo, exceto por oficiais da lei e da ordem;
- Alterar a configuração pré-estabelecida dos ambientes;
- Realizar qualquer tipo de manuseio nos equipamentos sem antes consultar os técnicos em audiovisual responsáveis lotados na CAEv;
- Utilizar as paredes, portas ou janelas para colocar cartazes ou avisos, mesmo aqueles que se configurem como meros indicativos temporários ou ainda como organizadores de filas (para esse fim estão disponíveis painéis que podem ser solicitados pelos(as) responsáveis pelos eventos);
- Utilizar cola quente, grampos, tachas ou pregos nas paredes, teto, palcos e demais componentes estruturais dos espaços ou em quaisquer de seus equipamentos e mobiliário;
- Utilizar spray de espuma sintética, gelo seco, máquinas de fumaça, sinalizadores, explosivos, serpentinas e confetes, bem como outros elementos congêneres;
- Entrar nos espaços com bicicletas, skates, patinetes ou patins, ou ainda com animais de quaisquer espécies (exceto por cães-guia treinados para auxílio a deficientes visuais);
- Desrespeitar o horário de uso estipulado nas reservas (tanto de entrada, quanto de saída);
- Deixar materiais ou equipamentos nos espaços após o término de cada evento.

8. QUAIS SÃO AS CARACTERÍSTICAS E AS CAPACIDADES DOS ESPAÇOS E QUAIS SÃO OS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS?

8.1. As capacidades, os equipamentos e recursos disponibilizados e as características de cada espaço podem ser verificados pelos(as) interessados(as) diretamente no website da CAEv, no endereço www.caev.ufscar.br.

8.2. Os equipamentos de som e de audiovisual alocados nos espaços administrados pela CAEv são limitados apenas à utilização em palestras e em eventos com configuração audiovisual mais simples, sendo excelentes para utilizações com uso apenas de voz e de microfones ou para projeções de slides e de filmes, por exemplo. Esses equipamentos, no entanto, não atendem a eventos de maior complexidade e com demandas específicas, tais como exibições ou shows musicais, espetáculos de dança ou apresentações teatrais, entre outros.

8.3. Esta Coordenadoria não dispõe de técnicos sonoplastas, cenógrafos ou iluminadores, capazes de lidar com complexos projetos e atividades elaboradas em cenografia ou audiovisual, mas disponibiliza o apoio de técnicos em audiovisual para a utilização e operação dos equipamentos alocados nos espaços que administra. Os(As) responsáveis pelos eventos deverão obrigatoriamente entrar em contato com o pessoal técnico da CAEv, com a devida antecedência, para obter quaisquer informações necessárias e o devido suporte nos casos em que sejam empregados o apoio de técnicos especializados, sonoplastas, cenógrafos, iluminadores ou outros profissionais contratados externamente, bem como para todos os casos de eventos que aconteçam em dias não úteis, tais como sábados, domingos ou feriados, em que os técnicos da CAEv não estejam disponíveis.

8.4. Caso haja necessidade de uso da Sala de Iluminação do Teatro Universitário Florestan Fernandes, os(as) responsáveis pelo evento requisitante deverão solicitar à CAEv, pessoalmente, por meio do Ramal 8116 ou do telefone (16) 3351-8116, ou ainda por e-mail, no endereço caev@ufscar.br, autorização específica para utilização desta sala, indicando o nome e um método de contato com o(a) auxiliar técnico (seja servidor[a] da UFSCar, seja profissional especializado[a] contratado externamente) que se responsabilizará pelo uso dos equipamentos de som e de iluminação ali alocados.

8.5. Em nenhuma hipótese poderá ser liberada a ocupação do mezanino do Teatro Florestan Fernandes pelo público participante de qualquer evento, por tratar-se este de um piso exclusivo para operação técnica do espaço, que não suporta o peso de muitas pessoas juntas ao mesmo tempo sobre ele.

8.6. Não é permitido utilizar a entrada e o saguão do Teatro Florestan Fernandes para a realização de coffee-breaks. O saguão é destinado exclusivamente para a recepção e para serviços de secretaria dos eventos. A Área de Exposição de Painéis (Espaço Coffee-Break) deve ser utilizada para suprir possíveis demandas dessa natureza para os eventos realizados no Teatro Florestan Fernandes. De igual forma, não é permitido utilizar as pias do balcão de apoio do saguão do Teatro para se fazer café, preparar ou servir alimentos, lavar louças ou quaisquer atividades similares.

9. COMO FAÇO PARA SOLICITAR A ABERTURA E O FECHAMENTO DOS ESPAÇOS?

9.1. A abertura e o fechamento dos espaços administrados pela CAEv são de responsabilidade dos funcionários da empresa terceirizada que presta serviços de portaria para a Universidade. Os serviços são prestados em fluxo contínuo, inclusive aos finais de semana e feriados, e atendem tanto às demandas da Coordenadoria de Apoio a Eventos Acadêmicos, quanto às demandas da Biblioteca Comunitária (BCo).

9.2. Ao abrirem os espaços, os porteiros irão acender as luzes, ligar os equipamentos de audiovisual disponíveis e poderão ligar os equipamentos de ar condicionado, se assim lhes for solicitado, dependendo das condições climáticas do momento e da quantidade de presentes a cada evento. Ao fecharem os espaços após o seu uso, os porteiros irão desligar os equipamentos de audiovisual, o ar condicionado (caso tenha sido utilizado), e verificar se os equipamentos e materiais componentes do espaço permanecem nos espaços em que foram utilizados.

9.3. Os(As) responsáveis pelos eventos deverão solicitar a abertura dos espaços previamente reservados junto a esta Coordenadoria diretamente no Serviço de Portaria da BCo e da CAEv, localizado defronte à entrada da Biblioteca Comunitária (BCo), informando o nome do evento e o nome do(da) responsável pelo mesmo, respeitando os dados constantes do cadastro da reserva feito por meio do sistema SAGUI.

9.4. Alternativamente, o serviço de Portaria da CAEv pode ser acessado, apenas internamente à UFSCar, por meio do Ramal 1518, ou externamente, por meio do telefone (16) 3509-1518.

9.5. Ao término do uso de cada espaço, os porteiros devem ser chamados e o(a) responsável pelo evento deve aguardar até que o local seja vistoriado e devidamente fechado antes de poder retirar-se, não devendo, em hipótese alguma, o espaço ser abandonado aberto ou com as portas encostadas sem a presença de um(a) responsável pelo evento, mesmo que este o faça com a finalidade de chamar o representante do serviço de portaria da CAEv. Caso seja necessário, o contato deverá ser feito por telefone, para evitar-se que o espaço permaneça aberto e vazio.

9.6. Como o serviço de portaria atende tanto aos espaços da BCo, quanto aos espaços administrados pela CAEv, caso o(a) porteiro(a) não esteja disponível imediatamente, contamos

com a compreensão de todos(as) os(as) responsáveis e pedimos a gentileza de aguardar alguns poucos minutos até que o(a) profissional possa retornar ao seu posto e, então, se deslocar até o espaço a ser devidamente vistoriado e fechado.

9.7. Caso os(as) porteiros(as) verifiquem a falta de algum material ou equipamento ou constatem qualquer dano causado ao prédio, aos equipamentos ou a qualquer bem patrimoniado alocado nos espaços administrados pela CAEv, estes entrarão em contato com a Seção de Vigilância (SeVig) da Prefeitura Universitária (PU) do Campus São Carlos para que seja lavrado um Boletim Interno de Ocorrência (BIO), conforme previamente descrito.

10. A CAEV DISPÕE DE EQUIPAMENTOS PARA EMPRÉSTIMO E USO EM OUTROS ESPAÇOS?

10.1. A CAEv dispõe de 60 painéis confeccionados em madeira aplicada em estruturas de ferro, medindo 1m x 1,5m, que podem ser utilizados para a apresentação de trabalhos acadêmicos ou como tapumes de separação de espaços. Para utilizá-los, faz-se necessária a reserva dos mesmos, que deverá ser feita diretamente por telefone através do Ramal 8116 ou do telefone (16) 3351-8116. A pré-reserva deverá, posteriormente, ser confirmada por meio do envio de um formulário de confirmação, disponível no website www.caev.ufscar.br.

10.2. Os painéis ficam guardados no Anfiteatro Bento Prado Júnior. O transporte dos mesmos até os locais de utilização, sejam estes espaços administrados pela CAEv ou não, e o retorno destes ao Anfiteatro Bento Prado Júnior após o seu uso são de responsabilidade dos(as) responsáveis pelas reservas, que deverão encaminhar requisição à Prefeitura Universitária (PU) para retirada e devolução dos mesmos após o evento. A requisição deve ser feita por meio do sistema Helpdesk da Universidade, disponível em www.portalsistemas.ufscar.br.

10.3. Os painéis não poderão ser utilizados em ambientes sem cobertura ou ao ar livre, pois do contrário poderão ser danificados.

10.4. O empréstimo de equipamentos de audiovisual poderá ser realizado se estes estiverem disponíveis. Para saber sobre a disponibilidade destes equipamentos, os interessados deverão entrar em contato com a CAEv através do Ramal 8116 ou do telefone (16) 3351-8116, com antecedência prévia em relação à data de efetiva utilização dos mesmos.

10.5. Para se formalizar os empréstimos de equipamentos, caso estes estejam disponíveis, é necessário encaminhar um formulário de empréstimo, emitido pela Chefia do Departamento, pela Coordenação de Curso ou pela chefia da Unidade solicitante, mediante a assinatura de termo de responsabilidade encaminhado à esta Coordenadoria de Apoio a Eventos Acadêmicos. O modelo do termo de responsabilidade está disponível no endereço www.caev.ufscar.br/formularios.

11. INFORMAÇÕES FINAIS IMPORTANTES.

11.1. São de responsabilidade dos(as) responsáveis pelos eventos, assim como das suas respectivas chefias de departamento, de setor ou de unidade de lotação, a avaliação da pertinência da realização de qualquer evento, considerando os regimentos das unidades de lotação dos(as) responsáveis e o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar.

11.2. Casos omissos às normas acima serão avaliados pela Coordenadoria de Apoio a Eventos Acadêmicos, que poderá encaminhar os mesmos à avaliação do Conselho de Extensão (CoEx) da UFSCar, caso julgue necessário. O Conselho de Extensão constitui-se como órgão de apelação às decisões executivas tomadas pela Coordenação da CAEv, podendo o Conselho Universitário (ConsUni) da UFSCar ser acionado como instância superior, se necessário.