



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Av. Capitão Ene Garcez nº 2413, Bairro Aeroporto, CEP: 69.310-000
- Boa Vista/RR – Fone (095)621-3108 – Fax (095)621-3101
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



Resolução nº 008/2013-CUni

Dispõe sobre a criação e regulamentação do funcionamento do Centro Amazônico de Fronteiras, e dá outras providências.

A **PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que foi deliberado em reunião ordinária do CUni realizada no dia 21 de dezembro de 2012 e considerando o que consta no processo nº 23129.002149/2012-24,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o Centro Amazônico de Fronteira, com a sigla CAF.

Art. 2º. Aprovar o Regimento do CAF, anexo a esta Resolução.

Art. 3º. Esta resolução entre em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

Salão de reuniões dos Conselhos Superiores/UFRR, Boa Vista, 08 de maio de 2013.

Profa. Dra. Gioconda Santos e Souza Martínez
Presidenta do Conselho Universitário/UFRR

REGIMENTO DO CENTRO AMAZÔNICO DE FRONTEIRAS – CAF/UFRR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução regulamenta os procedimentos para a utilização dos auditórios e das demais dependências do Centro Amazônico de Fronteiras da Universidade Federal de Roraima – CAF/UFRR, visando à garantia da conservação e da preservação das instalações físicas, mobiliário, equipamentos **eletroeletrônicos** e a incolumidade das pessoas.

Art. 2º O CAF é um órgão suplementar vinculado administrativamente à Reitoria.

Parágrafo único. Integram a estrutura física do órgão, além de seu edifício principal, os estacionamentos de veículos e canteiros paisagísticos de suas adjacências.

Art. 3º O CAF é um meio para a realização, produção, divulgação e incentivo das expressões científicas, artísticas e culturais, e poderá sediar congressos, conferências, seminários, simpósios, apresentações, explanações, concertos, peças teatrais, cerimônias coletivas de colação de grau e outros eventos que concorram para a concretização dos princípios fundamentais e objetivos precípuos da UFRR.

§ 1º As reuniões da Assembleia Universitária, enunciadas pelo art. 34 do Estatuto da UFRR dar-se-ão, preferencialmente, no auditório principal do CAF.

§ 2º Nos termos desta resolução, o CAF poderá ser cedido à realização de eventos particulares.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

Capítulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa do CAF constitui-se de Diretoria e Secretaria.

Art. 5º. A Diretoria é o órgão executivo a quem cabe a gerência do CAF e será exercida por um Diretor, servidor efetivo do quadro da UFRR, designado pelo Reitor.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

DO DIRETOR

§ 1º São atribuições do Diretor:

I – decidir sobre os pedidos para a realização de eventos;

II – orientar os promotores dos eventos para a correta utilização das dependências do CAF;

III – responder aos questionamentos da Ouvidoria e demais órgãos da UFRR;

IV – avaliar pedidos de utilização de equipamentos eletroeletrônicos em conjunto com os já instalados, para determinação da sobrecarga;

V – elaborar o Programa Semestral de Trabalho - PST, neles contempladas as atividades culturais e acadêmicas das unidades, que deverão constar do Calendário Universitário;

VI – apresentar Relatório Semestral de Atividades – RSA, à Reitoria, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre letivo;

VII – decidir sobre casos omissos referentes a solicitações de cessão do CAF para realização de eventos particulares;

VIII – cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

§ 2º O Diretor poderá requerer a designação de comissões ou servidores para a prestação de assessoria especializada.

Seção II DA SECRETARIA

Art. 6º A Secretaria é o órgão de assessoria administrativa à Diretoria do CAF, exercida por um servidor efetivo, indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

Art. 7º Compete à Secretaria:

I – organizar e divulgar o Calendário de Atividades do CAF;

II – receber, distribuir, arquivar e encaminhar expedientes;

III – oferecer informações à comunidade acerca do funcionamento do CAF;

VI – assessorar à Diretoria quando solicitada e de ofício, em matéria de sua competência.

TÍTULO III Do Funcionamento e do Agendamento

Art. 8º A Diretoria do CAF poderá alterar a programação previamente estabelecida, mediante justificativa.

Art. 9º. As atividades semanais serão divulgadas no portal da UFRR e por outros meios de divulgação.

§ 1º. Os pedidos de agendamento de atividades não constantes do Calendário de Atividades serão antecedidos de prazo de 15 dias.

§ 2º. Ao pedido de agendamento será anexa a programação do evento, bem como a solicitação expressa para o uso de equipamentos eletroeletrônicos e instrumentos musicais.

§ 3º. É da inteira responsabilidade do requerente a organização do evento, no que pertine ao convite de palestrantes, conferencistas ou outros painelistas.

§ 4º. O prazo constante do § 1º não se aplica às solicitações de cessão para realização de eventos particulares que serão analisados pelo Diretor.

§ 5º. As atividades institucionais precedem às atividades de particulares ou requeridas por outras instituições públicas.

Art. 10. O Formulário de Agendamento de Evento – FAE estará disponível na Secretaria do CAF e em página eletrônica do CAF.

Parágrafo único. No caso de solicitações de cessão, serão seguidos os procedimentos disciplinados no capítulo IV desta Resolução.

Art. 11. O auditório principal do CAF somente terá uso autorizado quando o público estimado for igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos assentos disponíveis e o auditório menor somente será autorizado para evento com público estimado, igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos lugares.

Art. 12. A cessão ou o aluguel das lojas terá seus critérios definidos em contrato.

Art. 13. A área de convivência somente será utilizada em eventos com público superior a 100 pessoas.

Art. 14. O *foyer* somente será utilizado em eventos com público estimado de 300 pessoas ou mais.

TÍTULO IV Das Normas de Conservação e Convivência

Art. 15. Veda-se a usuários e servidores:

I – fumar ou consumo de alimentos e bebidas, exceto água, na plateia e palco;

II – colocar objetos sobre instrumentos musicais e equipamentos eletroeletrônicos, descobertos ou não;

III – retirar ou inserir quaisquer objetos ou equipamentos do órgão ou de terceiro, sem autorização da Diretoria;

IV – utilizar outros equipamentos eletroeletrônicos, além dos já instalados, sem consulta à Diretoria para avaliação de sobrecarga;

V – entrar no órgão em trajes inadequados para a ocasião;

VI – promover a entrada de animais nas dependências do órgão;

VII – fixar cartazes, avisos, faixas e *banners* no interior do órgão com a utilização de fitas adesivas, pregos, taxas, grampos, percevejos ou outros materiais que possam causar dano à estrutura e aos equipamentos;

VIII - admite-se para fins de exposição e divulgação de eventos o uso de cavaletes ou quadros específicos, desde que observados os espaços definidos pela Diretoria para cada evento.

Art. 16. É indispensável aos usuários particular restaurar o CAF às condições originais de limpeza, após seu uso, sob pena de admoestação escrita ao responsável pelo evento que descumprir o presente dispositivo.

Parágrafo único. No caso de reincidência de descumprimento do estabelecido no *caput*, em se tratando de usuário externo, poderá a Diretoria suspender a autorização de uso do CAF por tempo a ser determinado, bem como, no caso de servidor ou empregado terceirizado da UFRR, notificar por escrito sua chefia imediata a respeito da falta reiterada.

Art. 17. Os usuários e o público presente deverão relacionar-se com urbanidade, portando-se de maneira condizente ao recinto universitário, sendo-lhes vedadas condutas moralmente reprováveis.

Art. 18. Ao flagrante de vandalismos com o patrimônio do CAF deverá ser instaurada sindicância para responsabilizar seus autores por dano ao patrimônio público.

TÍTULO V Da Cessão à Realização de Eventos Particulares

Art. 19. A preferência na utilização do CAF é da comunidade acadêmica da UFRR, havendo, porém, a possibilidade de cessão onerosa à realização de eventos particulares, com a anuência da Administração Superior.

§ 1º. Para efeitos desta Resolução, entende-se por cessionário o organizador responsável por evento particular.

§ 2º Os valores cobrados em razão da cessão obedecerão as Taxas de Serviços Universitários, conforme dispõe o art. 33 deste Regimento.

Art. 20. A solicitação do cessionário deverá ser encaminhada à Diretoria com antecedência mínima de 15 (quinze) dias mediante preenchimento do Formulário de Agendamento de Evento.

§ 1º A resposta à solicitação constitui mérito administrativo do Diretor do CAF.

§ 2º A Diretoria do CAF não se responsabiliza por solicitações de utilização que não estejam em consonância com os procedimentos normatizados.

Art. 21. Serão indeferidas solicitações de cessão para realização de convenções partidárias, comícios e reuniões de siglas ou coligações de fim predominantemente eleitoral, conforme a Lei nº 9.504/97.

Parágrafo único. A vedação do *caput* não se estende a eventos referentes a eleições internas da UFRR e comunidade acadêmica, como aquelas para os cargos de Reitor, coordenadores e diretores de cursos e departamentos, centros, presidências de centros acadêmicos, grêmios estudantis e associações sindicais locais.

Art. 22. Sendo deferido o pedido, deverá o cessionário assinar o Termo de Vistoria do Centro Amazônico de Fronteiras - TVCAF, em momento anterior ao início da cessão.

Art. 23. Os espaços do CAF somente serão utilizados para o fim específico a que foi requerido.

Parágrafo único. Eventuais alterações de programações já aprovadas deverão ser previamente comunicadas à Diretoria do CAF.

Art. 24. Havendo disponibilidade, a UFRR poderá designar servidor para dar apoio à preparação e condução do evento, fornecendo informações e dando acesso às dependências do órgão.

Art. 25. Não cabe à Diretoria do CAF ou à UFRR disponibilizar para Terceiros:

I – pessoal para transporte material ou equipamento;

II – materiais de higiene em geral;

III – segurança particular;

IV – plantão médico;

V – serviços de *coffee break* e sua preparação no espaço.

Art. 26. Todo e qualquer material ou equipamento trazido ao CAF por cessionários ficará sob a responsabilidade destes, inclusive sua utilização e guarda.

Parágrafo único. A Diretoria do CAF e a UFRR não se responsabilizam pela guarda bem como por perda ou dano aos materiais citados no *caput*, os quais deverão ser retirados, imediatamente, pelo cessionário, após o término do evento.

Art. 27. Nos casos de danos à estrutura física, mobiliário ou equipamentos do CAF ou de terceiros, por parte do cessionário, será deste a integral responsabilidade pela reparação e ressarcimento.

TÍTULO VI Da Gravação e Filmagem no Interior do CAF

Art. 28. A realização de gravações em áudio ou vídeo, ou em outro meio, está sujeita à aprovação da Diretoria, devendo esta ser consultada sobre suas implicações, conforme o tipo de apresentação e conforme os valores estabelecidos nas Taxas de Serviços Universitários.

§ 1º. As gravações de eventos representam atos de interesse do CAF e serão executadas por empresas credenciadas CAF, servindo de registro da memória de sua produção científica, artística e cultural, de modo que será facultado ao órgão requisitar cópias destas mídias sem ônus para a UFRR, ainda que realizadas por usuários externos, para fins de arquivamento histórico.

§ 2º. Aos membros da comunidade acadêmica é assegurado o direito à solicitação de uma cópia da gravação de seu desempenho em eventos que participe como palestrante, orientador, formando, músico ou outro papel ativo, conforme Taxas de Serviços Universitários.

§ 3º. Cópias da apresentação de terceiros poderão ser obtidas desde que haja autorização por escrito dos protagonistas, seguindo o custo da cópia a previsão nas Taxas de Serviços Universitários.

TÍTULO VII Das Disposições Gerais

Art. 29. Independentemente do horário dos eventos, o horário das atividades administrativas do CAF é de 8 h (oito) às 12 h (doze) e de 14 h (quatorze) às 18 h (dezoito), de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 30. A Diretoria do CAF reserva-se o direito de, em razão do uso indevido de equipamentos, perigo iminente de incêndio ou quaisquer outros fatores que coloquem em risco os usuários, servidores ou patrimônio, suspender as atividades em realização.

Parágrafo único. O número máximo de participantes nos eventos será igual ao do número de assentos disponíveis.

Art. 31. As vagas de estacionamento são de uso gratuito e livres até o limite disponível, inclusive nos eventos particulares.

Art. 32. Os utilizadores do auditório devem comunicar à Secretaria do CAF eventuais problemas ou deficiências detectadas no prédio ou nos equipamentos, a fim de que se possam resolver no mais breve espaço de tempo possível.

§ 1º. Havendo urgência na resolução do entrave, será facultado ao reclamante comunicar diretamente a Diretoria do CAF.

§ 2º. O Diretor do CAF estabelecerá as normas de evacuação do público em razão de eventuais emergências.

TÍTULO VIII Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 33. A Pró-Reitoria de Administração baixará portaria estabelecendo valores para os serviços inovados por esta Resolução, introduzindo-os às Taxas de Serviços Universitários.

Art. 34. Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pela Diretoria do CAF.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CENTRO AMAZÔNICO DE FRONTEIRAS

**ANEXO I – Formulário de Agendamento de Evento e
Termo de Responsabilidade**

Eu, _____,
solicito reserva do Centro Amazônico de Fronteiras da Universidade Federal de Roraima no período
de ____/____/____ a ____/____/____ para

Declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações e as normatizações instituídas pela Resolução nº 008/2013 – CUni, que dispõe acerca do CAF/UFRR, responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

Boa Vista, ____ de _____ de _____.

Assinatura do solicitante

(Esta solicitação, nos casos de pedido de cessão, deve ser apresentada no mínimo quinze dias antes do evento.)

(Imprimir duas vias e apresentar na data da vistoria)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CENTRO AMAZÔNICO DE FRONTEIRAS



ANEXO II – Termo de Vistoria do Centro Amazônico de Fronteiras

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do Centro Amazônico de Fronteiras, o qual será utilizado no(s) dia(s) _____, no(s) horários(s) _____, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos ainda que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e das normatizações instituídas pela Resolução nº 008/2013- CUnI, que dispõe acerca do CAF/UFRR.

Condições das instalações	Observações
<input type="checkbox"/> Poltronas	
<input type="checkbox"/> Mesa de honra	
<input type="checkbox"/> Púlpito	
<input type="checkbox"/> Sonorização	
<input type="checkbox"/> Iluminação	
<input type="checkbox"/> Audiovisual	
<input type="checkbox"/> Climatização	
<input type="checkbox"/> Sanitários	

Outras informações:

Boa Vista, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo Secretaria CAF

Assinatura do solicitante

(Imprimir duas vias e apresentar na data da vistoria).