



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Conselho Universitário

## Resolução Consuni nº 004/2019

**Dispõe sobre a cessão de espaços físicos da Universidade Federal do Oeste da Bahia para a promoção de eventos artísticos, científicos, tecnológicos, culturais, esportivos, de lazer e sindicais, e dá outras providências.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Federal Nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, no Decreto 6.117, de 22 de maio de 2007, que aprova a Política Nacional sobre o Álcool e dispõe sobre as medidas para redução do uso indevido de álcool e sua associação com a violência e criminalidade,

Considerando que os espaços dos *Campi* universitários devem propiciar, além das atividades curriculares, a integração entre docentes, discentes e técnicos administrativos, e destes, com a comunidade externa, por meio da promoção de eventos artísticos, científicos, tecnológicos, culturais, esportivos, de lazer e sindicais,

Considerando a necessidade de compatibilizar os horários, locais e condições materiais, humanas e de segurança para a realização dos eventos no âmbito da Universidade, sem prejuízo, tanto das demais atividades acadêmicas e científicas da Instituição, quanto da comunidade externa, e


Considerando a deliberação extraída da sessão extraordinária realizada em 30 de julho de 2019,

### RESOLVE

**Art. 1º** Regulamentar a cessão de espaços físicos da UFOB para a promoção de eventos, a fim de estabelecer uma convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, de equipamentos e mobiliários, conforme anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Barreiras, 30 de julho de 2019.

  
Iracema Santos Veloso  
Presidente do Conselho Universitário



## ANEXO

# REGULAMENTO PARA CESSÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS DA UFOB

### SEÇÃO I Objetivos e Aplicações

**Art. 1º** Esta resolução regulamenta a cessão de espaços físicos da UFOB para a promoção de eventos, a fim de estabelecer uma convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, de equipamentos e mobiliários.

**Art. 2º** Esta resolução se aplica a toda comunidade acadêmica da UFOB em seus espaços próprios, cedidos, comodatos, locados ou a sua disposição para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico vigente, bem como a todo e qualquer solicitante.

**Art. 3º** Os espaços são destinados precipuamente para a realização de atividades de cunho educacional, científico, tecnológico, sindical e cultural.

**Parágrafo único.** A utilização do(s) espaço(s) deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido, considerando sempre a compatibilização dos horários, locais e condições materiais e humanas, sem prejuízo das demais atividades da instituição.

**Art. 4º** A concessão do espaço será analisada a partir da natureza e porte do evento.

§ 1º A natureza do evento será classificada como:

- a) Evento Institucional: é aquele promovido e coordenado por segmento da comunidade acadêmica da UFOB, aberto ou não à participação da comunidade externa;
- b) Evento não Institucional: é aquele promovido pelos segmentos externos à UFOB.

§ 2º O porte do evento será classificado de acordo com a previsão de aglomeração ou concentração de público:

- a) evento de baixo impacto: inferior a 200 (duzentas) pessoas;
- b) evento de alto impacto: superior a 200 (duzentas) pessoas.

### SEÇÃO II

#### Da solicitação para uso do (s) espaço (s) e da organização do evento

**Art. 5º** Os espaços da UFOB poderão ser disponibilizados para eventos em qualquer dia da semana, no horário de 07h00min às 22h00min, salvo em situações especiais, mediante autorização prévia da Superintendência Administrativa do *Campus*.

**Art. 6º** O solicitante que pretende fazer uso de um ou mais espaços da UFOB deve oficializar o pedido na Superintendência Administrativa do *Campus*, entregando no momento da solicitação o Plano de Execução. (Anexo I)



**Art. 7º** Para fins de organização, o solicitante deve requerer o uso do(s) espaço(s) com o tempo mínimo de:

- I - 10 dias corridos antes da data de realização do evento, quando o evento for caracterizado como de baixo impacto;
- II - 30 dias corridos antes da data de realização do evento, quando o evento for caracterizado como de alto impacto.

**Art. 8º** O solicitante deverá comunicar a Superintendência Administrativa do *Campus* com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, as eventuais desistências dos espaços reservados.

**Art. 9º** A Superintendência Administrativa do *Campus* é responsável pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de uso do(s) espaço(s), bem como pela comunicação ao solicitante acerca da situação do pedido.

**Art. 10.** Após o deferimento do pedido e em se tratando de evento de alto impacto, a Superintendência Administrativa do *Campus* agendará um horário para que o solicitante vistorie o espaço antes do início do evento, visando assegurar-se do cumprimento das regulamentações presentes nesta Resolução e do bom funcionamento das instalações.

**Parágrafo único.** Os eventos classificados como institucionais e de baixo impacto não necessitam de vistoria.

**Art. 11.** Realizada a vistoria, ciente das condições do(s) espaço(s), e de acordo com o estado dos itens verificados na inspeção, o solicitante ou alguém por ele indicado deverá preencher e assinar o Formulário de Inspeção de Espaços antes do evento (Anexo II).

**Parágrafo único.** Nesse momento, será definida a data de comparecimento do solicitante ao *Campus*, a fim de realizar a inspeção do(s) espaço(s) após o evento.

**Art. 12.** O Plano de Execução da atividade ou evento deve conter, no que couber:

- I - tipo e nome da atividade ou evento;
- II - identificação do solicitante e/ou da Comissão Organizadora e meios para contato;
- III - descrição do espaço pretendido para realização da atividade ou evento;
- IV - descrição do público e estimativa do número de participantes;
- V - data e horário de início e término de cada etapa da atividade ou evento, inclusive com previsão do tempo de utilização do(s) espaço(s), incluídas, no que couber, a organização, a montagem e a desmontagem de infraestrutura;
- VI - apresentação de outras providências necessárias, consideradas adicionalmente em função da natureza e porte do evento, para a sua adequada realização, como:
  - a) procedimentos de controle de entrada dos participantes, não sendo permitido o acesso de público superior à lotação máxima do espaço;
  - b) proposta de alocação ou contratação, na forma da lei, para a realização dos serviços de limpeza e conservação, incluindo a disponibilização de lixeiras e o descarte final dos resíduos de forma adequada;
  - c) proposta de contingente para execução dos serviços de segurança pessoal e patrimonial, alocado ou contratado, na forma da lei, para a realização do evento, compatível com o número de participantes estimado para cada espaço demandado;

*Handwritten signature or mark in blue ink.*



- d) proposta de oferecimento de serviços médicos e ambulâncias, e de outros serviços determinados pela legislação vigente, devendo constar pelo menos o número de unidades móveis de atenção à saúde, técnicos especializados e equipamentos para atendimento dos primeiros socorros;
- e) proposta de condições adequadas de infraestrutura para a recepção do público, incluída a disponibilização e a localização de sanitários químicos, se for o caso;
- f) proposta do número e da localização de pontos de fornecimento gratuito de água potável;
- g) 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;
- h) manifestação de concordância das unidades acadêmicas e/ou administrativas cujas atividades possam vir a sofrer interferências;
- i) obtenção de alvarás para o evento junto às autoridades competentes, em especial o Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- j) descrição do projeto de sonorização, quando houver utilização de equipamentos diversos dos já disponibilizados nos espaços;
- k) plano de comunicação e/ou divulgação;
- l) providências referentes à infraestrutura de palco, no que couber, tais como som e iluminação, com vistas à adequada realização da atividade ou evento;
- m) descrição dos alimentos, das bebidas e da forma de disponibilização do serviço, caso no espaço solicitado seja permitido o consumo de tais itens;
- n) procedimentos para o controle da entrada de veículos nos estacionamentos, respeitando o correto preenchimento das vagas e o limite de sua lotação.

### SEÇÃO III

#### Das regras gerais

**Art. 13.** Nos eventos realizados nos espaços da UFOB não serão permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, de crença, étnica, sexual, racial, de gênero, dentre outras.

**Art. 14.** Todo e qualquer material ou equipamento pertencente ao solicitante ou aos participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade do portador, que deverá retirá-los após o término do evento.

**Parágrafo único.** A UFOB não se responsabilizará pelas perdas ou danos desses materiais ou equipamentos.

**Art. 15.** É proibida a entrada ou instalação de qualquer objeto ou equipamento que danifique a estrutura mobiliária e imobiliária dos *Campi*.

**Art. 16.** A comercialização e/ou distribuição gratuita de bebidas não alcólicas e alimentos será de responsabilidade exclusiva do solicitante do evento, inclusive tendo como obrigação o cumprimento



das normas sanitárias e de higiene quanto à manipulação dos itens a serem consumidos durante o evento.

**Art. 17.** A distribuição de alimentos e bebidas não alcóolicas durante o evento deve ser por meio de utensílios, preferencialmente, descartáveis, não sendo permitida a utilização de material que ofereça risco à integridade física dos participantes do evento.

**Art. 18.** Nos casos em que haja necessidade de arrumação prévia do(s) espaço(s) solicitado(s) por empresas contratadas pelo solicitante, este deverá estar presente ou indicar alguém para o acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

**Art. 19.** O solicitante deve garantir o livre acesso aos equipamentos de segurança, tais como extintores, mangueiras de incêndio, hidrantes, dentre outros, não sendo permitida a obstrução de corredores, áreas de circulação e/ou saídas de emergência.

**Art. 20.** A utilização de som durante a realização da atividade ou evento deverá ficar restrita ao local delimitado, em volume adequado, de acordo com as normas previstas na legislação específica, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades cotidianas da UFOB e não perturbar áreas vizinhas habitadas.

**Art. 21.** A emissão sonora advinda de aparelho automotivo, só será permitida com autorização expressa.

**Art. 22.** Para quaisquer naturezas ou portes de evento, não será permitida a utilização de veículos de grande porte, incompatíveis com as vias de tráfego, e com sonorização de alto impacto.

**Art. 23.** A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em áreas adjacentes estão sujeitas à apreciação e autorização prévia da Superintendência Administrativa do *Campus*.

**Parágrafo único.** O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do solicitante, devendo ser removidos imediatamente após o término da atividade.

**Art. 24.** É vedada a utilização de materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.

**Art. 25.** Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos da UFOB, advindos de sua má utilização, o solicitante deverá repô-los, com itens de mesma especificação e valor.

§ 1º O solicitante que provocar danos ao patrimônio, sem o devido ressarcimento, ficará impedido de realizar novo evento até que os danos causados sejam reparados.

§ 2º A apuração de dano ao patrimônio se dará por meio de processo administrativo.

**Art. 26.** Cabe a organização do evento cumprir todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene do trabalho, disponibilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo (EPC), quando se fizer necessário.

## SEÇÃO V Das disposições finais

**Art. 27.** À UFOB é reservado o direito de recusar a cessão de quaisquer espaços sempre que considerar conveniente, mediante justificativa, ou por pendência referente ao ressarcimento de prejuízos causados em eventos anteriores.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

**Art. 28.** Não é permitido comercializar, distribuir, entregar, fornecer e/ou consumir bebidas alcoólicas, inclusive nos espaços com concessão onerosa de uso como cantinas e restaurantes.

**Parágrafo único.** As propostas de eventos acadêmicos que envolvam a degustação de bebidas alcoólicas, deverão possuir autorização especial do Conselho Diretor do Centro.

**Art. 29.** As solicitações de espaço para eventos somente serão concedidas se estiverem em consonância com as disposições deste regulamento.

**Art. 30.** A UFOB não se responsabilizará por cancelamento de eventos por motivos de natureza técnica ou estrutural provenientes de casos fortuitos.

**Art. 31.** Os casos omissos neste regulamento serão submetidos à apreciação do Conselho Superior.

**Art. 32.** Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Barreiras, 30 de julho de 2019.

Iracema Santos Veloso  
Presidente do Conselho Universitário



ANEXO I

PLANO DE EXECUÇÃO

Identificação do Solicitante Organizador e/ou Comissão Organizadora

Nome: \_\_\_\_\_

Instituição/Centro: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Matricula/SIAPE: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Instituição/Centro: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Matricula/SIAPE: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

Nome: _____
Instituição/Centro: _____
Curso: _____
CPF: _____ RG: _____
Matricula/SIAPE: _____
Endereço: _____
_____
Telefone:( ) _____ E-mail: _____
Observações:
_____
_____
Nome: _____
Instituição/Centro: _____
Curso: _____
CPF: _____ RG: _____
Matricula/SIAPE: _____
Endereço: _____
_____
Telefone:( ) _____ E-mail: _____
Observações:
_____
_____
Nome: _____
Instituição/Centro: _____
Curso: _____
CPF: _____ RG: _____
Matricula/SIAPE: _____
Endereço: _____
_____
Telefone:( ) _____ E-mail: _____
Observações:
_____
_____

*Handwritten signature*





**DA ATIVIDADE OU EVENTO**

Nome da atividade ou evento: \_\_\_\_\_

Solicitante Organizador/Comissão Organizadora: \_\_\_\_\_

Objetivo/Motivação: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: Início (\_\_\_\_\_) Término: (\_\_\_\_\_)

Descrição do espaço solicitado: \_\_\_\_\_

Natureza do evento: ( ) Institucional ( ) Não-Institucional

Porte do evento: ( ) Evento de baixo impacto ( ) Evento de alto impacto

Estimativa de participantes: \_\_\_\_\_

Haverá controle de fluxo de entrada e saída dos participantes? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

Adaptações ou instalações temporárias? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

Haverá distribuição de alimentos e bebidas? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

Haverá distribuição de pontos de água potável gratuita? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_



Contratação de empresa de Limpeza? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Locação e disponibilização de sanitários químicos? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Projeto de sonorização? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Instalação de palco? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Instalação de iluminação: ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plano de comunicação: ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contratação de serviços pré-hospitalares? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contratação de empresa de segurança? ( ) Sim ( ) Não

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*mb*



Empresa: \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_  
Descrição dos procedimentos de segurança a serem adotados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Proposta de locação de detectores de metais: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Haverá a necessidade de obtenção de alvará? ( ) Sim ( ) Não  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Proposta de contratação de Bombeiro Civil? ( ) Sim ( ) Não  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Haverá manuseio, queima e/ou soltura de fogos de artifício e/ou artefatos pirotécnicos:  
( ) Sim ( ) Não  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### TERMO DE RESPONSABILIDADE

DECLARO conhecer o inteiro teor da Resolução CONSUNI nº 004/2019 que estabelece as condições e compromissos para a organização e realização de atividades e eventos artísticos, científicos, tecnológicos, culturais, esportivos, de lazer e sindicais nos espaços da UFOB.

DECLARO também estar ciente das penalidades previstas pelo descumprimento do Plano de Execução que, juntamente com a documentação, em anexo, comprova a responsabilidade com o cumprimento da legislação pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Solicitante Organizador e/ou Comissão Organizadora

### DA CONCESSÃO DO ESPAÇO

Atividade ou evento autorizado: ( ) Sim ( ) Não (Justificar)

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unidade:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsável pela liberação: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do servidor



ANEXO II

**FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO DE ESPAÇOS**

Nome da atividade ou evento: \_\_\_\_\_

Solicitante Organizador/Comissão Organizadora: \_\_\_\_\_

Objetivo/Motivação: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Horário: Início (\_\_\_\_\_) Término: (\_\_\_\_\_)

Descrição do espaço inspecionado: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Declaro para os fins de comprovação, que acompanhei a vistoria do(s) espaço(s) solicitado(s) à UFOB - *Campus* de \_\_\_\_\_, realizada na data de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, no horário \_\_\_\_\_, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaro, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do Regulamento de utilização dos espaços da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

\_\_\_\_\_  
Solicitante Organizador e/ou Comissão Organizadora

Servidor (a) que acompanhou a vistoria: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do servidor

*mlb*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE ESPAÇOS APÓS EVENTO**

Declaro para os fins de comprovação, que acompanhei a vistoria do(s) espaço(s) cedido(s) pela UFOB – *Campus* de \_\_\_\_\_, após a realização do evento, realizada na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no horário \_\_\_\_\_, devolvendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

\_\_\_\_\_  
Solicitante Organizador e/ou Comissão Organizadora

Servidor (a) que acompanhou a vistoria: \_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do servidor