



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021.

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Art. 1º O Centro de Convenções (CC) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é um espaço destinado à realização de eventos de característica técnica, científica, artística e cultural, gerido pelo Núcleo de Gestão Artística e Cultural (NUGAC), da Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA), da Pró-Reitoria de Extensão (PRE), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), contando também com a participação de um Comitê Gestor Consultivo formado por representantes da UFSM, nomeados por portarias específicas.

Art. 2º A edificação do Centro de Convenções possui uma área construída de 6,8 (seis vírgula oito) mil m², sua capacidade, entre plateia e mezanino, é de 1.171 (mil cento em setenta e um) lugares, considerando poltronas convencionais e poltronas especiais (pessoas com deficiências, mobilidade reduzida e obesidade).

Art. 3º O Centro de Convenções possui cabine de som, sistema de iluminação, sistema de refrigeração, sistema de sonorização, palco em formato Italiano, vestes cênicas, dois camarins coletivos, quatro camarins individuais, bilheteria, chapelaria, sala VIP, banheiros coletivos e acessíveis, fraldários, espaço para cafeteria, hall principal e hall do mezanino.

Parágrafo único. O Centro de Convenções conta, também, com salas administrativas, uma grande sala de ensaios e a sala da Orquestra Sinfônica de Santa Maria.

Art. 4º O teatro do Centro de Convenções possui equipamentos de sonorização e iluminação que podem ser utilizados por todos os eventos, não estando disponíveis para empréstimo ou uso fora desse espaço físico.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria de Cultura e Arte prover técnicos para operação dos equipamentos ou autorizar a operação por outros profissionais.

Art. 5º O Centro de Convenções possui um piano de cauda da marca Steinway & Sons, modelo D que poderá ser utilizado mediante observância das normas disponibilizadas no site do próprio espaço e pagamento de taxa de locação ou afinação quando pertinente.

Parágrafo único. O piano não pode ser retirado do palco e sua manutenção é responsabilidade da Coordenadoria de Cultura e Arte.

Art. 6º O Centro de Convenções possui saídas de emergência devidamente sinalizadas, alarmes, detectores de fumaça e de calor em conformidade com as normas de segurança, prevenção e proteção contra incêndio e recebe acompanhamento do Núcleo de Prevenção de Incêndios, da Coordenadoria de Obras e Planejamento Ambiental e Urbano, da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

(Fol. 2 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Seção I

Da Gestão do Centro de Convenções

Art. 7º A administração do Centro de Convenções está a cargo da Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA), vinculada à Pró-Reitoria de Extensão (PRE) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Parágrafo único. A administração do espaço contará com o apoio e suporte das Pró-Reitorias de Administração (PRA) e de Infraestrutura (PROINFRA) ouvido sempre que necessário o Magnífico Reitor.

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Cultura e Arte, em relação ao Centro de Convenções:

I - responder pelas atividades administrativas, executivas, financeiras e operacionais;

II - zelar pela sustentabilidade social, econômica e ambiental; e,

III - prestar apoio às ações realizadas em seus espaços.

Seção II

Do Comitê Gestor do Centro de Convenções

Art. 9º O Comitê Gestor do Centro de Convenções (CGCC) é o órgão consultivo, vinculado à Coordenadoria de Cultura e Arte da Pró-Reitoria de Extensão, para os assuntos relativos ao Espaço, ouvindo sempre que necessário o Magnífico Reitor.

Art. 10. Compõem o Comitê Gestor do Centro de Convenções (CGCC) os seguintes membros:

I - representante da Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA) da PRE, como Presidente do Comitê;

II - representante da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

III - representante dos Diretores de Unidades de Ensino;

IV - representante da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA);

V - representante da Coordenadoria de Comunicação Social;

VI - representante docente da área de formação artística; e

VII - representante discente.

§ 1º Na ausência do(a) presidente em uma reunião a Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA) da PRE escolherá entre os membros presentes um(a) presidente para essa sessão.

§ 2º Os membros terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 3º Cada membro poderá ser substituído em qualquer época, sempre que houver consenso da maioria, por meio de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio representante assim o desejar.

§ 4º O membro do inciso I será indicado via Memorando pela Pró-Reitoria de Extensão.

(Fol. 3 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

§ 5º Os membros dos incisos II e IV serão indicados via Memorando das respectivas Pró-Reitorias.

§ 6º O membro do inciso III será indicado pelo Gabinete do Reitor.

§ 7º O membro do inciso V será indicado via Memorando da Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM.

§ 8º O membro do inciso VI será indicado via Memorando do Centro de Artes e Letras.

§ 9º O membro do inciso VII será indicado via Memorando do Diretório Central dos Estudantes da UFSM.

Art. 11. Compete ao Comitê Gestor do Centro de Convenções:

I – propor uma linha curatorial para a programação do espaço;

II – analisar e emitir parecer de recomendação referente às propostas para eventos no teatro, na sala de ensaios, no hall principal e no hall do mezanino do Centro de Convenções; e

III – sugerir a agenda anual de eventos adequada às características do espaço e aos interesses da Instituição.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Cultura e Arte a tomada de decisão sobre as recomendações do Comitê Gestor.

Art. 12. Compete ao Presidente do Comitê Gestor do Centro de Convenções (CGCC):

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – aprovar a pauta das reuniões;

III – resolver as questões de ordem;

IV – exercer o voto de desempate (ou de qualidade); e

V – baixar atos necessários à organização interna.

Art. 13. Compete aos membros do Comitê Gestor do Centro de Convenções (CGCC):

I - participar das reuniões do referido Comitê, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções de consenso dos membros;

II - exercer o direito de voto nas tomadas de decisões;

III - relatar mediante emissão de parecer a ser submetido à Coordenadoria de Cultura e Arte, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente;

IV - guardar sigilo das informações; e

V - propor temas para serem tratados pelo CGCC.

Art. 14. As reuniões do CGCC acontecerão com a presença mínima da maioria absoluta dos seus membros, considerando-se esse o número legal para votação.

Parágrafo único. Quando da ocorrência de empate na votação, caberá ao(à) Presidente da sessão o voto qualificado.

Art. 15. As convocações serão feitas via correio eletrônico, pelo(a) presidente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, devendo constar da mesma a Ordem do Dia.

Art. 16. Havendo número legal e declarada aberta a sessão, proceder-se-á a discussão e posterior realização dos pareceres analisados pelo órgão colegiado em questão.

Parágrafo único. Não havendo quórum, os membros serão convocados para nova reunião 48 (quarenta e oito) horas depois, com a mesma pauta.

Art. 17. O CGCC reunir-se-á, ordinariamente, por 1 (um) turno, 1 (uma) vez por mês ou extraordinariamente, sempre que convocado(a) pelo(a) presidente ou maioria de seus membros e desde que haja demanda para o referido órgão colegiado.

Parágrafo único. As reuniões deste órgão colegiado, cujos membros, convidados estejam em entes federativos diversos, serão realizadas por videoconferência, sem pagamento de diárias e deslocamento.

Art. 18. Caberá ao Núcleo de Gestão Artística e Cultural da Coordenadoria de Cultura e Arte da PRE (NUGAC), no que se refere ao funcionamento do CGCC, a responsabilidade de realizar o apoio administrativo e demais encaminhamentos para o devido andamento dos trabalhos.

Art. 19. Em caso de conveniência e oportunidade, para o melhor desenvolvimento das atividades desse Comitê, poderá ser elaborado e encaminhado Regimento Interno próprio para apreciação e deliberação pelas instâncias competentes.

Art. 20. Nas reuniões do referido órgão colegiado poderão comparecer, quando convidados pelo presidente, servidores e/ou discentes, a fim de prestarem esclarecimentos sobre assuntos que lhes forem pertinentes.

Parágrafo único. As reuniões deste órgão colegiado, cujos membros possuírem domicílio e/ou residência legal ou estiverem em local diverso da realização da atividade serão realizadas por videoconferência, sem pagamento de diárias e deslocamento.

Art. 21. O CGCC tornará pública as suas ações, reuniões e materiais específicos de sua área em sítio eletrônico próprio, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo, não havendo necessidades de emitir relatórios periódicos e anuais.

Art. 22. É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do(a) titular da Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA) da Pró-Reitoria de Extensão (PRE) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) ao qual este órgão colegiado está vinculado.

Art. 23. A participação dos membros deste órgão colegiado será considerada prestação de serviço público relevante, e não será remunerada.

Parágrafo único. As atividades do colegiado e de seus membros não poderá causar prejuízo à prestação do serviço público pelo servidor membro do Colegiado.

Art. 24. As reuniões deste órgão colegiado, cujos membros possuírem domicílio e/ou residência legal ou estiverem em local diverso da realização da atividade serão realizadas por videoconferência, sem pagamento de diárias, deslocamento.

Parágrafo único. Na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência, serão estimados os gastos com diárias e passagens dos membros deste colegiado, assim como, a comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício em curso.

Art. 25. É vedada a possibilidade de criação de subcolegiados por ato deste colegiado, exceto se na presente Resolução houver:

I - limitado o número máximo de seus membros;

II - estabelecido caráter temporário e duração não superior a um ano; e

III - fixado o número máximo de subcolegiados que poderão operar simultaneamente.

Parágrafo único. A mera necessidade de reuniões eventuais para debate, articulação ou trabalho que envolva agentes públicos da administração pública federal não será admitida como fundamento para as propostas de que trata o caput.

CAPÍTULO III

DOS ESPAÇOS DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Seção I

Da Classificação dos Espaços

Art. 26. Os espaços do Centro de Convenções são classificados em 4 (quatro) categorias:

- I - de uso comum;
- II - de uso exclusivo;
- III - de circulação; e
- IV - para permissionário (s).

§ 1º Consideram-se espaços de uso comum as dependências destinadas ao uso comum por todos os participantes de projetos institucionais, pela administração geral da UFSM ou pela comunidade externa, sendo espaços de uso comum:

I – o teatro do CC, que tem por finalidade sediar eventos de natureza acadêmica, técnico-científicos, artística e cultural:

a) o teatro do CC oferece a estrutura de **housemix**, sistema de iluminação, sistema de refrigeração, sistema de sonorização, palco em formato Italiano, vestes cênicas, copa, dois camarins coletivos e quatro camarins individuais a disposição dos usuários.

II – o Hall Principal, que tem por finalidade recepcionar os participantes dos eventos de natureza acadêmica, técnico-científicos, artística e cultural:

a) o hall principal possui espaço para bilheteria, além de chapelaria, sala VIP, banheiros coletivos e acessíveis, fraldários e espaço para instalação de cafeteria.

III – o Hall do mezanino, que poderá ser agendado para realização de exposições, mostras de arte, ou - apoio a eventos:

a) o hall do mezanino possui amplo espaço para exposições, com duas salas de apoio, banheiros coletivos e acessíveis e fraldários.

IV – a Sala de ensaios, que tem por finalidade receber atividades artísticas com agenda no teatro ou da Instituição que necessitem de uma grande sala:

a) a Sala de Ensaios tem por finalidade receber atividades artísticas com agenda no teatro ou da Instituição que necessitem de uma grande sala, possuindo as mesmas dimensões do palco (sem divisórias ou colunas), piso de madeira, acondicionado, iluminação de teto, espelhos laterais e não possui equipamentos de som ou mobiliário.

§ 2º Consideram-se espaços de uso exclusivo as dependências destinadas às salas administrativas (secretaria, almoxarifados, refeitório e demais salas utilizadas pelo corpo de servidores), utilizadas pela Coordenadoria de Cultura e Arte e à sala utilizada pela administração da Orquestra Sinfônica.

(Fol. 6 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

§ 3º Consideram-se espaços de circulação todos os demais espaços, de acesso livre aos usuários, a exemplo do pátio, recepções, salas de espera, corredores, banheiros, entre outros, gerenciados pela Coordenadoria de Cultura e Arte.

§ 4º Considera-se espaço (s) para permissionário (s) a Cafeteria localizada no hall principal e outros que venham a ter seu uso regularmente cedido visando à comercialização de produtos após prévio procedimento licitatório a cargo da unidade competente da Administração da UFSM.

§ 5º É expressamente vedado o acesso às áreas dos telhados e coberturas dos prédios, às caixas e rede de recebimento e distribuição de energia elétrica, telefone e de dados, exceto aos servidores da administração geral autorizados pela Coordenadoria de Cultura e Arte e terceiros responsáveis pela manutenção e limpeza destes.

§ 6º É expressamente vedado proceder a quaisquer intervenções na estrutura física nos espaços supracitados, sem a anuênciada PROINFRA e da Coordenadoria de Cultura e Arte da Pró-Reitoria de Extensão.

Seção II

Dos Bens Guarneidos nos Espaços do Centro de Convenções

Art. 27. Os bens são patrimônios registrados da UFSM e estão sob a responsabilidade da Coordenadoria de Cultura e Arte da Pró-Reitoria de Extensão, devendo todos os usuários zelar pela sua correta utilização.

Parágrafo único. A listagem do **rider** técnico, dos equipamentos e dos bens móveis disponíveis para utilização dos usuários será disponibilizada no site do Centro de Convenções, sendo sua atualização responsabilidade da Coordenadoria de Cultura e Arte.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Seção I

Do Acesso aos Espaços

Art. 28. O acesso de pessoas ao Centro de Convenções poderá ocorrer pela entrada principal, em dias de eventos, ou pela recepção do setor administrativo, localizado aos fundos do Prédio.

§ 1º O controle da entrada e saída de bens e pessoas às dependências do Centro de Convenções será realizados pelos serviços de portaria ou vigilância alocados no prédio.

I - a Portaria administrativa se encontra aos fundos do prédio e deve ser considerada como a principal entrada para equipes de apoio a eventos, artistas, técnicos, servidores e todos que buscam a Coordenadoria de Cultura e Arte ou a Orquestra Sinfônica;

II - as chaves das dependências estarão depositadas em clavículário localizado no setor de recepção e serão disponibilizadas às pessoas autorizadas a acessarem às referidas dependências mediante anotação em ficha de controle, devendo está conter nome e assinatura do retirante, data e hora da

retirada, nome da pessoa que efetuou a devolução, hora da devolução, nome e visto do servidor/terceirizado que as recebeu; e

III - é vedada a permanência de pessoas não autorizadas na Portaria do CC.

§ 3º A entrada de materiais e equipamentos a serem utilizados no palco, coxias ou camarins deverá ser, exclusivamente, pelo Portão do Palco, acesso pela lateral direita do CC, com exceção de materiais, equipamentos e instrumentos musicais que se encontram nas dependências do prédio.

§ 4º As correspondências endereçadas ao Centro de Convenções serão recebidas pela Divisão de Protocolo, do Departamento de Arquivo Geral (DAG) da UFSM.

§ 5º A forma e o controle de acesso de pessoas e bens serão determinados de comum acordo entre a Coordenadoria de Cultura e Arte da Pró-Reitoria de Extensão e a organização dos eventos e ou dos projetos envolvidos, cabendo a CCA dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos que por ventura vierem a ocorrer.

§ 6º É vedada a permanência de crianças ou adultos, não autorizados pela CCA, nas dependências da área técnicas do Centro de Convenções.

Seção II

Do Agendamento para Eventos Institucionais

Art. 29. As solicitações para agendamento dos espaços de uso comum para realização de eventos serão recebidas de forma contínua durante o ano e serão analisadas pela Coordenadoria de Cultura e Arte com apoio do Comitê Gestor considerando:

I – a natureza e proposta do evento;

II – o número de pessoas que o evento pretende alcançar; e,

III – a disponibilidade do(s) dia(s) e do(s) espaço(s) pretendido(s).

§ 1º Não será permitida a utilização dos espaços para:

I - evento ou atividade de caráter religioso ou político-partidário; e

II - evento ou atividade que no seu conteúdo evidencie qualquer tipo de preconceito ou discriminação de gênero, credo, racial ou étnico-racial ou possa causar impacto negativo à saúde e/ou meio ambiente.

§ 2º Servidores da UFSM deverão encaminhar as solicitações acessando o Portal de Agendamentos, pelo link: <https://portal.ufsm.br/agendamento/index.html>.

§ 3º Os espaços do Centro de Convenções não serão agendados para aulas semanais de disciplinas da grade curricular dos cursos.

I – a solicitação de agendamento dos espaços do Hall do mezanino e da sala de ensaios para utilização como apoio a eventos realizados no teatro do CC, deverá ser manifestada no momento de solicitação de agendamento, pois as agendas dos espaços são independentes.

§ 4º O tempo mínimo de solicitação de agendamento será de 30 (trinta) dias úteis.

§ 5º É responsabilidade da CCA a abertura da agenda de eventos do e o bloqueio de datas não disponíveis, sejam essas para acompanhar o calendário acadêmico da Instituição, por motivos de serviço de manutenção do espaço ou disponibilidade de equipe para o atendimento aos eventos.

(Fol. 8 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

§ 6º A visitação ao espaço poderá ser solicitada pelo e-mail cultura.pre@ufsm.br e será agendada conforme disponibilidade do espaço.

§ 7º Durante o período de formaturas da UFSM, previsto no Calendário Acadêmico, a agenda permanecerá fechada de quinta-feira a domingo, ficando o espaço reservado para realização das solenidades de colação de grau dos cursos da Instituição.

I - o agendamento das formaturas será feito pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

§ 8º Para o agendamento da Sala de Ensaios será dada preferência a grupos de dança ou teatro com número superior a 6 (seis) integrantes.

§ 9º A deliberação sobre a solicitação será comunicada ao organizador do evento pelo Núcleo de Gestão Artística e Cultural (NUGAC), por e-mail.

§ 10. Sendo o evento aprovado, o usuário deverá assinar o Termo de Uso para eventos institucionais.

Seção III

Do Agendamento para Eventos Externos

Art. 30. A Coordenadoria de Cultura e Arte poderá fazer a cessão de uso para entidades externas, de forma onerosa, conforme Artigo 5º da Lei N. 6.120/1974, ainda que se confere algum abatimento para entes e órgãos públicos e/ou associações filantrópicas.

§ 1º As solicitações de agendamentos do Teatro do CC deverão ser encaminhadas para o e-mail: cultura.pre@ufsm.br, posteriormente serão analisadas pela Coordenadoria de Cultura e Arte com apoio do Comitê Gestor considerando:

I - natureza e proposta do evento;

II - número de pessoas que o evento pretende alcançar;

III - disponibilidade do(s) dia(s) e do(s) espaço(s) pretendido(s); e,

IV - promotores e/ou realizadores e/ou organizadores.

§ 2º Não será permitida a utilização dos espaços para:

I - evento ou atividade de caráter religioso ou político-partidário;

II - evento ou atividade que no seu conteúdo evidencie qualquer tipo de preconceito ou discriminação de gênero, credo, racial ou étnico-racial ou possa causar impacto negativo à saúde e/ou meio ambiente; e

III - evento ou atividade promovida por entidades reconhecidas por seu caráter discriminatório, por grupos ou entidades cujas características estejam em desacordo com a política Institucional da UFSM.

§ 3º O tempo mínimo de solicitação de agendamento será de 30 (trinta) dias úteis.

§ 4º É responsabilidade da CCA a abertura da agenda de eventos para o Teatro e o bloqueio de datas não disponíveis, sejam essas para acompanhar o calendário acadêmico da Instituição, por motivos de serviço de manutenção do espaço ou disponibilidade de equipe para o atendimento aos eventos externos.

§ 5º A visitação ao espaço poderá ser solicitada pelo e-mail cultura.pre@ufsm.br e será agendada conforme disponibilidade do espaço.

(Fol. 9 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

§ 6º A deliberação sobre a solicitação será comunicada ao organizador do evento pelo Núcleo de Gestão Artística e Cultural (NUGAC), por e-mail.

§ 7º Sendo o evento aprovado, o responsável pelo evento externo deverá assinar Contrato de utilização.

Seção IV

Da Tabela de Valores para Realização de Eventos

Art. 31. A Coordenadoria de Cultura e Arte em consulta ao Comitê Gestor e à PRA, quando necessário, proporá uma tabela de valores para utilização da estrutura que compreende o teatro do CC, podendo também sugerir valores individuais para uso do Hall Principal, do Hall do Mezanino e da Sala de Ensaios.

§ 1º A tabela poderá ser alterada sempre que necessário e conforme deliberação do Conselho de Curadores.

§ 2º Caberá ao Conselho dos Curadores a fixação de eventuais taxas de locações dos espaços e sua publicação, com base em sugestões apresentadas pela CCA.

§ 3º Entidades públicas ou associações filantrópicas poderão ter isenção da taxa de cessão de uso onerosa.

§ 4º Os valores estabelecidos na tabela poderão ser diferenciados para eventos externos e internos, conforme as características, objetivos e natureza de cada atividade.

I - poderá também ser instituído uma taxa de utilização e resarcimento para eventos Institucionais, bem como taxas para exposição de **merchadising** durante eventos.

§ 5º Os valores visam a manutenção da infraestrutura e o financiamento de projetos culturais selecionados por editais específicos e serão atualizados anualmente.

§ 6º O valor de locação para eventos externos à Instituição poderá ser recebido através de projeto contratado com Fundações.

§ 7º O valor de locação ou resarcimento para eventos internos (quando pertinente) poderá ser transferido entre unidades/subunidades administrativas.

Seção V

Das Obrigações Contratuais

Art. 32. Obrigatoriamente deverão os Contratantes ou aqueles beneficiados pelas ações deste Regulamento, observar a legislação municipal e estadual no tocante à realização de eventos, seja que natureza for, isto no que se refere a utilização de espaços fechados e/ou abertos, em especial a apresentação dos respectivos alvarás e licenças para a realização dos atos.

§ 1º Os Contratantes ou aqueles beneficiados pelas ações desta Resolução devem apresentar comprovante de pagamento das taxas do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD (quando pertinente) ou de liberação dos direitos autorais no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 2º Os Contratantes ou aqueles beneficiados pelas ações desta Resolução devem apresentar os comprovantes de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3º A Coordenadoria de Cultura e Arte não se responsabilizará por qualquer pagamento devido pelos usuários contratantes, em virtude de sessões ou temporadas realizadas, nem responderá por qualquer transgressão às leis por ventura praticada por ele.

Seção VI

Da Infraestrutura

Art. 33. Os usuários do Centro de Convenções, deverão zelar pela infraestrutura do espaço e observarem as obrigações inerentes a todos os usuários de eventos institucionais e eventos externos.

§ 1º São ações proibidas/vedadas nos espaços do Centro de Convenções:

I - é vedado em qualquer situação de uso do teatro o consumo de alimentos e bebidas (inclusive chimarrão) na área da plateia, mezanino e palco do CC, sendo permitido, somente, garrafa de água com tampa;

II - de acordo com a Lei N. 9.294, de 15 de julho de 1996, dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumígeros, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivas agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, fica proibido, dentro das dependências do CC, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco;

III - afixar ou apoiar qualquer tipo de material, em colunas internas, teto, estruturas externas, paredes ou portas durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento, utilizando pontos de fixação ou apoio além daqueles já disponíveis:

a) casos específicos como placas e **banners** só serão permitidos após análise e liberação da Coordenadoria de Cultura e Arte.

IV - de acordo com a Resolução N. 026/2018 da UFSM fica proibido o consumo, comercialização e/ou distribuição de bebida alcoólica em qualquer espaço da UFSM;

V - a utilização de cola tóxica, bem como lixar e/ou pintar materiais nas dependências internas dos Espaços de uso compartilhado;

VI - fazer uso de fitas adesivas (dupla-face ou não), cola quente ou adesivagem para fixação de qualquer material em qualquer área das paredes e portas:

a) caso seja necessário fixar algum objeto nas áreas externas como estruturas, tendas, barracas, etc., o usuário deverá obter autorização expressa da PROINFRA e da Coordenadoria de Cultura e Arte.

VII - furar ou quebrar piso interno ou externo;

VIII - adentrar nas dependências do Centro de Convenções com explosivos de qualquer natureza;

IX - utilizar botijão de gás liquefeito no interior do Centro de Convenções, exceto para atividades que comprovem a necessidade deste item para funcionamento:

a) estes casos deverão atender a legislação específica (NBR e Instruções Normativas), com execução de Central de Gás atendendo tais legislações.

X - colocar em funcionamento motores de combustão no interior de qualquer das áreas que compõem o Centro de Convenções;

(Fol. 11 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

XI - utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, ou fumaça no interior de qualquer área do Centro de Convenções, exceto “Gelo Seco”, desde que seja autorizado pela Coordenadoria de Cultura e Arte;

XII - utilizar fogos de artifício, Sputnik ou similares de efeito pirotécnico;

XIII - preparar alimentos que necessitem cocção ou fritura ou que exalem fumaça ou gordura;

XIV - obstruir portas de saídas e de emergência;

XV - permitir pessoas em pé ou sentados nos degraus na plateia e mezanino;

XVI - permitir a entrada de animais;

XVII - usar grampos de qualquer tipo, grampeador tipo rocamas ou parafusadeiras para afixar quaisquer materiais no palco (piso) do teatro do CC;

XVIII - fazer uso de confetes, chuva de prata, papel picado e demais materiais de difícil limpeza e remoção;

XIX - expor produtos com carga superior a 150 (cento e cinqüenta) quilos por metro quadrado do palco do CC;

XX - ultrapassar o peso de 700 (setecentos) quilos por vara cênica do palco do CC; e

XXI - colocar mais de 150 (cento e cinquenta) pessoas no palco do CC.

§ 2º Toda e qualquer alteração na infraestrutura das salas de uso exclusivo da CCA e Orquestra Sinfônica deverão ser analisadas e autorizadas pela Coordenadoria de Cultura e Arte e pela PROINFRA.

§ 3º Em caso de cedência ou cessão de uso onerosa a terceiros, deverá ser preenchido relatório de vistoria ao início e final para fins de identificação do bom ou mau uso do espaço, possibilitando eventual ação de reparação de danos.

§ 4º A Resolução de Formaturas (Resolução UFSM N. 011, de 30 de maio de 2018, que normatiza as solenidades de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria) deve ser observada no que diz respeito ao comportamento do público durante as atividades do CC.

Art. 34. A Coordenadoria de Cultura e Arte não se responsabiliza por furto de materiais e equipamentos no interior dos espaços do Centro de Convenções e não se responsabiliza por itens, objetos, cenários e/ou outros equipamentos deixados no interior do CC.

Parágrafo único. Os materiais não retirados pelos organizadores de eventos serão descartados após o período de 30 (trinta) dias.

Art. 35. A CCA fica autorizada a divulgar o evento após contratação, seu organizador e promotor aos órgãos de imprensa e público em geral, em quaisquer mídias.

Parágrafo único. Eventuais restrições à divulgação dos eventos deverão ser comunicadas por ocasião do agendamento.

Art. 36. Por questões de segurança e conforto deverá ser obedecida a lotação máxima dos espaços, conforme o Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) da edificação.

Art. 37. A montagem de painéis e cenários para fotos de formaturas deverá ser autorizada previamente pela Coordenadoria de Cultura e Arte e, portanto, informada com antecedência.

Parágrafo único. Os cenários para fotos de formaturas não poderão ser montados no Hall principal devendo ser montados no hall do mezanino, Sala VIP ou Sala de Ensaios sem obstruir saídas de emergência.

(Fol. 12 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

Art. 38. Conforme a Lei de Prevenção Contra Incêndios (Lei Federal N. 13.425, de 30 de março de 2017) e alvará específico, todo evento deverá contar com brigadistas de incêndio que deverão permanecer na edificação durante todo o período de realização do evento.

Art. 39. A presença de serviço de socorrista durante eventos é facultativa e, sendo assim, para eventual demanda poderão ser utilizados o Serviço de Emergência Universitário (SEU) ou o SAMU (192).

Art. 40. Os responsáveis pelas atividades realizadas no espaço destinado a sala de ensaios e a Orquestra Sinfônica deverão observar o horário de Portaria, sendo que as atividades não poderão ser estendidas após as 22:30h (vinte e duas horas e trinta minutos) em dias de semana e 14:30h (quatorze horas e trinta minutos) aos sábados.

§ 1º Aos domingos, feriados e dias não-letivos a Portaria ficará fechada.

§ 2º Após o horário de fechamento da Portaria as pessoas que permanecerem dentro do CC, sem autorização para tal, serão responsáveis por qualquer mau uso do espaço, danos ao patrimônio, ausência de equipamentos ou pela entrada de pessoas não-autorizadas.

§ 3º O uso em outros horários poderá, excepcionalmente, ser permitido, sendo que para uso aos sábados, domingos e feriados a solicitação deve ser feita com 15 (quinze) dias de antecedência visto a necessidade de anuência da Coordenadoria de Serviços Gerais e troca de horário dos/das Agentes de Portaria para não incidir em pagamento de horas extras aos mesmos.

§ 4º Durante o horário de expediente a realização de atividades que produzam ruídos ou música de demasiado volume devem ser acordadas com a CCA, com antecedência, haja vista as atividades administrativas e os eventos do palco principal.

Art. 41. Toda e qualquer exposição de produtos referentes à promoção comercial e/ou institucional, durante os eventos, deve ser, preferencialmente, alocada no hall principal e hall do mezanino e deverá ser informada com antecedência à CCA.

§ 1º Não será permitida a comercialização de produtos de empresas patrocinadoras dentro do CC ou na sua área externa;

§ 2º **Souvenirs** dos espetáculos ou objetos como livros, CDs, DVDs dos artistas poderão ser comercializados pelos organizadores durante a realização do evento.

Art. 42. A CCA disponibilizará equipe para recepção do público e coleta de ingressos não sendo, responsável por ingressos incorretos ou invalidados.

Parágrafo único. É responsabilidade do organizador do evento a solução de quaisquer problemas relativos a ingressos.

Art. 43. A CCA disponibilizará equipe de limpeza durante os eventos.

Art. 44. No hall principal o gerenciamento da cafeteria é responsabilidade exclusiva da empresa permissionária pela UFSM e deve atender em especial ao público dos eventos, podendo ficar aberta em outros horários, conforme estabelecido em contrato.

Art. 45. A CCA poderá livremente dispor os espaços e instalações disponíveis para realização de outros eventos concomitantes, quando a ocupação dos espaços contratados for parcial e uma atividade não interferir com a outra.

Art. 46. Os técnicos de luz, som e maquinário disponibilizados/contratados pelos usuários deverão ser nomeados para obtenção de autorização prévia da CCA e serão acompanhados por alguém designado para isso.

Art. 47. A contratação de pessoal para serviço de instalação elétrica, rede lógica e trabalho em altura deverá ser autorizada pela PROINFRA.

(Fol. 13 do Regulamento Interno do Centro de Convenções, Anexo da Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021)

Art. 48. Os usuários, responsáveis pelos eventos institucionais e externos, obrigam-se a restituir o Centro de Convenções, completamente desocupado, nas mesmas condições em que lhe foi entregue, até a data e horário definidos no contrato.

§ 1º Móveis e equipamentos do CC que, por ventura, tenham sido danificados no período sob responsabilidade do usuário, deverão ser repostos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento;

§ 2º Caso seja verificado qualquer prejuízo ao patrimônio, os usuários serão avisados e responsabilizados devendo efetuar resarcimento, se necessário.

Art. 49. As despesas com a emissão de ingressos ou convites correrão por conta dos usuários responsáveis pelos eventos institucionais e eventos externos.

§ 1º Os usuários ficarão responsáveis pela venda e distribuição de ingressos, devendo informar à CCA a quantidade de ingressos vendidos para redação de borderô do evento.

§ 2º Problemas referentes a compra e venda de ingressos é responsabilidade do organizador e/ou produtor do evento.

§ 3º A CCA poderá colaborar na distribuição de ingressos gratuitos, quando acordado com a organização do evento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As situações não previstas neste Regulamento serão decididas pela Coordenadoria de Cultura e Arte e pelo Comitê Gestor do Centro de Convenções, ouvindo sempre que necessário o Magnífico Reitor da UFSM.

Art. 51. Ocorrendo qualquer alteração legislativa que cause comprometimento ao teor do presente Regulamento, a mesma se incorpora de imediato ao presente texto.

Art. 52. O presente Regulamento entra em vigor em 1º de setembro de 2021 de acordo com o que prevê o artigo 4º do Decreto N. 10.139/2019.

NUP: 23081.031337/2021-44

Prioridade: Normal

Processo de regulamento de organização e funcionamento

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
37	Regulamento de organização e funcionamento (casos sem descritor específico) (010)	REGU_CC - ANEXO RES. 062.pdf

Assinaturas

27/07/2021 18:42:23

PAULO AFONSO BURMANN (Reitor da UFSM)

00.00.00.00.0.0 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM



Código Verificador: 763712

Código CRC: 935b3a23

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>