MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2014

Estabelece os procedimentos para utilização de espaços para os eventos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 10, inciso I do Estatuto da UNILA, e de acordo com o que consta no processo nº 23422.011166/2014-08, e o deliberado em reunião ordinária do Conselho Universitário realizada em 28 de novembro de 2014, com a relatoria da conselheira-relatora, Carla da Conceição Mores Gastaldin.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer por meio desta Resolução, as orientações e procedimentos a serem adotados na utilização dos espaços para eventos nas dependências do Parque Tecnológico de Itaipu - PTI e da Faculdade União das Américas - UNIAMÉRICA.

Art. 2º As reservas de espaços deverão ser solicitadas à equipe do Departamento de Cerimonial e Protocolo (DCP), através do*e-mail*: reserva.eventos@unila.edu.br.

§ 1º: A equipe do Departamento de Cerimonial e Protocolo (DCP) ficará responsável pelo agendamento dos espaços para eventos (palestras, fóruns, seminários, etc), e pela solicitação dos itens disponíveis em cada espaço, conforme estabelecido no artigo 8º desta Resolução, estes itens devem ser solicitados ao DCP juntamente com a reserva do local do evento.

§ 2º Toda a organização do evento e do espaço utilizado é de responsabilidade da área solicitante.

§ 3º O agendamento dos espaços e o fornecimento dos itens dispostos no §1º do art. 2º, ocorrerão de acordo com disponibilidade do sistema interno do PTI e da UNIAMÉRICA.

Art. 3º A solicitação deverá conter os seguintes dados sobre o evento:

I- local a ser reservado (listado no artigo 8º);

II- nome do evento e breve descrição;

III- data a ser realizado;

IV- horário de início e término;

V- órgão solicitante, o responsável pelo evento, com o*e-mail,* ramal e telefone celular para contato;

VI- quantidade de participantes;

VII- formato do espaço com a disposição das cadeiras (formato auditório ou em U);

VIII- número de cadeiras e mesas a serem utilizadas;

IX- uso de pranchões, toalhas e púlpito.

Art. 4º Quando o evento for realizado nas dependências do Parque Tecnológico de Itaipu - PTI, as orientações e os procedimentos a serem seguidos são:

a) a data da reserva deverá ser realizada considerando o tempo da organização e montagem do espaço quando necessário, e não será permitido a alteração do espaço de última hora;

b) o Departamento de Cerimonial e Protocolo (DCP) fornecerá às Pró-reitorias, Institutos e Secretarias da Unila crachás para uso geral nos eventos, esses órgãos ficam responsáveis pela administração, entrega e recolhimento dos crachás junto às subunidades que fizerem uso;

c) ao término do evento os crachás deverão ser recolhidos na barreira de controle, sendo de responsabilidade do organizador do evento fazê-lo, a fim de reutilizá-los;

d) as etiquetas dos crachás devem ser impressas pela área responsável pelo evento e adquiridas junto ao almoxarifado através do *e-mail*: almoxarifado@unila.edu.br, contendo as seguintes informações:

I- nome do evento;

II- data da realização (início e término);

III- nome e sobrenome do participante;

IV- número do documento de identificação - RG; RNE ou passaporte;

e) a área responsável pelo evento deverá providenciar a liberação dos participantes e prestadores de serviços junto à barreira de credenciamento da ITAIPU, no caso de não possuírem o crachá de acesso ao complexo de PTI/ITAIPU. Neste caso, encaminhar os dados à Segurança Empresarial de Itaipu (com 72h de antecedência), através dos *e-mails*: visitas@itaipu.gov.br e credenciamento@pti.org.br, as seguintes informações do evento:

I- nome;

II- data da realização;

III- nome do responsável;

IV- órgão solicitante;

V- contatos (e-mail; ramal e telefone celular);

VI- lista com o nome dos prestadores de serviços;

VII- lista com o nome dos participantes (nome completo e número do documento de identificação- RG; RNE ou passaporte);

f) para eventos com mais de 200 participantes é obrigatória a contratação de ambulância devidamente equipada;

g) para eventos com mais de 80 participantes (que não possuam crachá e/ou passe definitivos do PTI), é obrigatória a montagem de uma tenda, para a realização do credenciamento. A tenda deverá estar de acordo com o número de participantes do evento, seguindo a especificação mínima de:

- formato pirâmide, medindo 3x3, com pé direito de 2,5 de altura, cobertura em lona vinílica branca, sustentada por uma estrutura de ferro, denominada aranha.

h) nos espaços que possui equipamentos de sonorização e projeção, é necessário consultar a equipe de Audiovisual da UNILA, através do e-mail: audiovisual@unila.edu.br , sobre a possibilidade de disponibilizar um técnico de som para atuar no evento ou treinar um servidor do órgão solicitante para que faça o uso correto dos equipamentos,

i) os espaços solicitados não poderão em hipótese alguma serem terceirizados a outras instituições;

j) em caso de cancelamento do evento deverá ser encaminhado, imediatamente, um comunicado para o Departamento do Cerimonial e Protocolo, através do e-mail: reserva.eventos@unila.edu.br, solicitando o desbloqueio dos espaços. Demais cancelamentos (audiovisual, ambulância, etc.), ficam a cargo do responsável pelo evento;

Parágrafo único: Demais cancelamentos (audiovisual, ambulância, etc.), ficam a cargo do responsável pelo evento.

k) a retirada da chave para a utilização dos espaços deve ser solicitada com antecedência, pelo organizador do evento, para a equipe de Audiovisual da UNILA, através do e-mail: audiovisual@unila.edu.br ;

Parágrafo único: O organizador do evento ficará responsável pelo bom uso do espaços, equipamentos e móveis.

l) para os eventos realizados no espaço do Cineteatro Barrageiros, será necessário providenciar a limpeza do local, bem como a manutenção do mesmo ao longo do evento.

Art. 5º Para o agendamento de salas de aula no PTI encaminhar a solicitação para uma das Secretarias Acadêmicas, a seguir:

a) Secretaria Acadêmica do ILATIT: secretaria.academica.ilatit@unila.edu.br ;

b) Secretaria Acadêmica do ILAESP: secretaria.academica.ilaesp@unila.edu.br ;

c) Secretaria Acadêmica do ILACVN: secretaria.academica.ilacvn@unila.edu.br ;

Art. 6º Quando o evento for realizado nas dependências da Faculdade União das Américas – UNIAMÉRICA, as orientações e os procedimentos a serem seguidos são:

a) a data da reserva deverá ser realizada considerando o tempo da organização e montagem do espaço quando necessário, e não será permitida a alteração da reserva fora de tempo hábil;

b) o espaço não possui equipamentos de sonorização e projeção, o qual deverão ser solicitados à equipe de Audiovisual da UNILA, através do e-mail:

audiovisual@unila.edu.br ;

c) o espaço solicitado não poderá, em hipótese alguma, ser terceirizado a outras instituições;

Parágrafo único: O organizador do evento ficará responsável pelo bom uso dos espaços, dos equipamentos e dos móveis.

Art. 7º Para o agendamento de salas de aula na UNIAMÉRICA encaminhar a solicitação para a Secretaria Acadêmica do ILACVN, através do e-mail: secretaria.academica.ilacvn@unila.edu.br .

Art. 8º Os espaços disponíveis para a realização de eventos são:

I- Parque Tecnológico de Itaipu – PTI

a) Auditório Cineteatro Barrageiros

capacidade para 800 pessoas e não dispõe de equipamentos;

b) Auditório César Lattes

capacidade para 200 pessoas, equipada com sonorização e projeção;

c) Florestan Fernandes 01

capacidade para 70 pessoas (formato auditório) e 33 pessoas (formato em U), equipada com sonorização e projeção;

d) Florestan Fernandes 02

capacidade para 21 pessoas (formato em U), equipada somente com projeção;

e) Florestan Fernandes 03

capacidade para 120 pessoas (formato auditório) e 40 pessoas (formato em U), equipada com com sonorização e projeção;

f) Sala MERCOSUL 01

capacidade para 120 pessoas (formato auditório) e 39 pessoas (formato em U), equipada com sonorização;

g) Sala MERCOSUL 02

capacidade para 18 pessoas (formato em U), equipada sonorização e projeção;

II- Faculdade União das Américas – UNIAMÉRICA

a) Auditório Mustapha Ali Osman

capacidade para 500 pessoas e não dispõe de equipamentos e toalhas de mesa.

Art. 9º Os casos omissos serão avaliados pelo Departamento de Cerimonial e Protocolo.

Art. 10 Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nielsen de Paula Pires

Presidente do Conselho Universitário, em exercício

Observações:

Publicada no Boletim de Serviços de 05.12.2014.