



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Tel. +55(48)3721-9560 / Fax +55(48)3721-2005 / E-mail: cse@contato.ufsc.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CSE, DE 18 DE JULHO DE 2013.

Estabelece as normas para agendamento e utilização do auditório do Centro Socioeconômico

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE UNIDADE DO CENTRO SOCIOECONÔMICO, no uso de suas atribuições e tendo em vista os termos do Processo nº 23080.033790/2013-95,

RESOLVE:

ESTABELECER as normas para agendamento e utilização do auditório do Centro Socioeconômico.

Art. 1º O auditório do Centro Socioeconômico, localizado no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Trindade, é um espaço destinado, prioritariamente, à realização de atividades promovidas pelo Centro Socioeconômico - CSE.

Art. 2º O auditório tem por fim sediar atividades institucionais do CSE, que visem o aprimoramento acadêmico, profissional e sociocultural, compatíveis com sua capacidade de atendimento.

Art. 3º Compete à Secretaria Administrativa do Centro Socioeconômico administrar o uso do auditório e o agendamento junto aos interessados.

§ 1º A Secretaria Administrativa entregará ao solicitante, relação dos bens patrimoniais do auditório e de suas condições físicas, devendo assinar um termo de responsabilidade no qual se compromete em manter as mesmas condições após o término do uso do espaço.

§ 2º O solicitante deverá conferir a relação entregue pela Secretaria Administrativa, de que trata o parágrafo anterior, e comunicar à mesma quaisquer inconformidades encontradas.

§ 3º O não cumprimento do parágrafo § 1º e § 2º do *caput* deste artigo, acarretará a abertura de processo administrativo, para responsabilização do solicitante contra quaisquer danos e sinistros encontrados após o uso do auditório.

§ 4º O Centro Socioeconômico não se responsabiliza pelo pronto funcionamento dos equipamentos no momento da utilização, sendo responsabilidade do solicitante averiguar antecipadamente, o funcionamento.

Art. 4º A Secretaria Administrativa disponibilizará aos solicitantes, formulário específico para preenchimento das informações de agendamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Tel. +55(48)3721-9560 / Fax +55(48)3721-2005 / E-mail: cse@contato.ufsc.br

Art. 5º O agendamento do auditório iniciar-se-á sempre no primeiro dia letivo de um semestre, válido para até a semana anterior do fim do semestre letivo seguinte.

§ 1º Eventos do CSE que necessitem de um tempo maior para organização, poderão ter o auditório agendado com até 1 (um) ano de antecedência, mediante a comprovação de sua realização, com o registro no Sistema de Extensão da UFSC.

§ 2º Os pedidos de agendamento cuja temática do evento esteja relacionado a outro órgão externo ao Centro Socioeconômico, serão recebidos somente em até 45 dias antes da realização do evento;

§ 3º É vedado o agendamento antecipado do auditório para períodos ininterruptos, em dias e ou semanas, bem como para períodos intercalados, em dias e ou semanas. Nestes casos, o agendamento deverá ocorrer somente em até 5 (cinco) dias úteis anterior ao dia de utilização do auditório.

§4º Não será realizada pré-reserva. O registro na agenda do auditório ocorrerá somente após o deferimento da solicitação pela Secretaria Administrativa.

Art. 6º Conferência de que trata o §2º do Art. 3º, deverá ocorrer antes do início do evento.

§ 1º Quaisquer inconformidades encontradas no auditório devem ser comunicadas antes do início do evento, devendo o solicitante exigir o registro da inconformidade em formulário específico fornecido pela Secretaria Administrativa.

§ 2º O solicitante assinará em controle específico, a data e hora de retirada e entrega das chaves de abertura do auditório.

Art. 7º Das condições para o uso:

I – Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimentação no Auditório.

II – Líquidos para hidratação serão permitidos apenas para conferencistas e membros da mesa.

III – É proibido afixar cartazes, faixas, banners e avisos em mesas, paredes, cadeiras, portas e demais áreas, que possam causar danificações;

IV – A liberação para o uso só ocorrerá com a presença do solicitante, devidamente munido da autorização dada pela Secretaria Administrativa.

V – Ao final da atividade, o solicitante deverá comunicar a recepção do Centro Socioeconômico, para que um servidor, acompanhado pelo solicitante, faça a verificação das instalações e equipamentos do auditório, bem como proceda a entrega das chaves de acesso ao auditório, e assinatura da data e hora da entrega.

VI – A reserva do auditório não será concedida para público estimado inferior a sessenta participantes;

Art. 8º O solicitante obrigatoriamente deverá ser servidor da UFSC, sendo o responsável pelo preenchimento da solicitação e assinatura do termo de responsabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Tel. +55(48)3721-9560 / Fax +55(48)3721-2005 / E-mail: cse@contato.ufsc.br

Art. 9º Eventos organizados por entidades estudantis terá sempre um servidor responsável, preferencialmente o Coordenador do Curso ou Chefe do Departamento ao qual a entidade estiver vinculada;

Art. 10 Será encaminhado para a aprovação do agendamento, somente o Formulário devidamente preenchido e assinado fornecido pela Secretaria Administrativa;

Art. 11 Havendo dupla solicitação de agendamento, serão utilizados os seguintes critérios de prioridade:

- I – Ordem de recebimento das Solicitações;
- II – Evento relacionado ao Centro Socioeconômico;
- III – Colóquios e Congressos Internacionais;
- IV – Colóquios e Congressos nacionais;
- V – Seminários e Workshops, nacionais ou internacionais;
- VI – Eventos de natureza Acadêmica;
- VII – Eventos de natureza Científica;
- VIII – Eventos de natureza Cultural;
- IX – Eventos de natureza Administrativa.
- X – Eventos de outra natureza.

Art. 12 Cabe ao solicitante verificar se o pedido foi deferido ou não, no prazo de cinco dias úteis após a entrega da solicitação;

Art. 13 Ao Conselho da Unidade compete a apreciação e aprovação de agendamentos de eventos não previstos nesta Resolução, ou em não conformidade com a mesma.

Art. 14 Ao submeter a solicitação de reserva de auditório, o solicitante e o docente responsável, estarão autorizando o Centro Socioeconômico a proceder divulgação do evento na “Agenda do Auditório do CSE” disponível em endereço eletrônico, bem como outras mídias que o Centro assim o desejar.

Art. 15. Esta Resolução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.