# RESOLUÇÃO CUNI Nº 1.330

Dispõe sobre a realização de festas e afins nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto.

O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 248ª reunião ordinária, realizada em 27 de fevereiro deste ano, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Fica permitida a realização de festa, baile ou evento cultural nas áreas abertas e recreativas da Universidade, atendidas as disposições definidas nesta Resolução.

**Parágrafo único**. É expressamente proibido festa, baile ou evento cultural com fins meramente comerciais.

**Art. 2º** Respeitando-se as especificidades espaciais dos *campi* e em função da segurança institucional, as festas ficam divididas em:

I. **PEQUENO PORTE**, com público de até duzentos participantes;

II. **MÉDIO PORTE**, com público de duzentos a quinhentos participantes;

III. **GRANDE PORTE**, com público acima de quinhentos participantes até o limite máximo estabelecido pelo devido Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico.

**Art. 3º** A realização de festa, baile ou evento cultural de **PEQUENO PORTE** no âmbito das Unidades Acadêmicas deverá ser solicitada à respectiva Diretoria, com antecedência mínima de dez dias.

**§ 1º** - A decisão do Diretor deverá levar em consideração a natureza do evento e sua compatibilidade com os interesses institucionais, as condições de segurança de pessoas e patrimonial, bem como a convivência com as demais atividades realizadas no prédio.

**§ 2º** - Caso autorizado, o Diretor da Unidade comunicará a realização do evento à Pró-Reitoria de Administração para providências quanto aos serviços de segurança e portaria.

**§ 3º** - O pedido de realização de festa, baile ou evento cultural de pequeno porte nas áreas comuns do Campus do Morro do Cruzeiro ou naquelas que não se enquadrem no *caput*, será protocolizado na Pró-Reitoria de Administração, com antecedência mínima de dez dias.

**Art. 4º** Para a realização de festa, baile ou evento cultural de **MÉDIO PORTE** deverá ser apresentado um requerimento formal ao responsável pelo espaço pretendido, com antecedência mínima de trinta dias.

**§ 1º** - A decisão do responsável pelo espaço deverá levar em consideração a natureza do evento e sua compatibilidade com os interesses institucionais, as condições de segurança de pessoas e patrimonial, bem como a convivência com as demais atividades realizadas nas proximidades.

**§ 2º** - A critério do responsável pelo espaço, em face das características do evento proposto, poderão ser exigidas quaisquer das medidas constantes nesta norma para os eventos de grande porte.

**§ 3º** - Caso autorizado o evento, o responsável pelo espaço comunicará a sua realização à Pró-Reitoria de Administração para providências quanto à segurança e portaria do prédio, com antecedência mínima de dez dias, sendo facultado à Pró-Reitoria exigir outras condições de segurança e limpeza não especificadas quando da aprovação.

**Art. 5º** Para a realização de festa, baile ou evento cultural de **GRANDE PORTE,** deverá ser apresentado à Pró-Reitoria de Administração, pelo promotor do evento, um requerimento formal, com antecedência mínima de sessenta dias, contendo, obrigatoriamente:

**I** - objetivo e caráter;

**II** - data da realização;

**III** - horário de início e previsão de término;

**IV** - forma de divulgação;

**V** - local onde será realizado e descrição detalhada dos limites do espaço físico a ser utilizado;

**VI** - previsão de público;

**VII** - entidade, comissão ou grupo equiparado, na figura de seus representantes legais, responsável pela organização do evento;

**VIII** - membro da equipe de organização do evento responsável pela segurança;

**IX** - plano de segurança;

**X** - comprovação de que o som não perturbará o sossego público nos termos da competente Lei Municipal e da lei de Contravenções Penais, sendo os responsáveis pelo evento responsabilizados administrativamente e criminalmente por eventuais transtornos.

**§ 1º** - O plano de segurança a ser apresentado deverá conter:

**I** - o nome e o contato do organizador responsável pela segurança no dia do evento;

**II** - o nome da empresa ou responsável pela segurança particular contratada, com apresentação de contrato.

**III** - a distribuição dos seguranças, o plano de proteção do patrimônio da Universidade e o plano de proteção individual dos participantes, prioritariamente respeitando o número mínimo de vigilantes sugeridos pela Coordenadoria de Logística e Segurança da Pró-Reitoria de Administração;

**IV** - as formas de divulgação dos procedimentos de segurança a serem obedecidos pelos participantes durante a realização do evento, tais como recomendações relativas à proteção de bens e de automóveis;

**V** - a relação dos eventuais vendedores ambulantes admitidos pelos organizadores da festa, baile e evento cultural, que deverão ser previamente cadastrados na Pró-Reitoria de Administração;

**VI** - a relação dos veículos que deverão acessar as áreas restritas.

**§ 2º** - Em nenhuma hipótese será permitida a contratação de funcionários da Universidade para atuar na segurança do evento.

**§ 3º** - Não havendo garantia da viabilidade da implantação do plano de segurança, a autorização para o evento não será concedida.

**§ 4º** - Compete também à organização do evento de grande porte, além daquelas responsabilidades comuns aos demais tipos de eventos:

**I** - Promover a sinalização, as condições de segurança e instalação de extintores de incêndio em locais e em número a serem definidos pelo Corpo de Bombeiros, conforme projeto de prevenção e combate a incêndio e pânico específico;

**II** - A contratação dos serviços de ambulância e primeiros socorros para atuar durante a realização do evento.

**III** - A contratação e instalação de sanitários químicos em número e locais adequados ao público estimado.

**Art. 6º** São de responsabilidade da organização da festa, baile ou evento cultural, de pequeno, médio ou grande porte:

**I** - zelar para que o público presente na festa ou evento não exceda a capacidade do local;

**II** - a contratação do serviço de limpeza do local, para antes, durante e depois da realização da festa, quando assim for especificado no ato da autorização;

**III** - preservar e garantir o bom uso do espaço público e do patrimônio da Universidade, abstendo-se de causar inconveniências à realização das atividades acadêmicas ou à comunidade vizinha;

**IV** – zelar pela patrimônio da Universidade, responsabilizando-se por eventuais danos causados pelos participantes do evento;

**V** - não divulgar os eventos por meio de comunicação de massa, especialmente rádio, televisão comercial e *web*, com exceção dos casos expressamente autorizados;

**VI** - a instalação e a desocupação das estruturas e equipamentos utilizados na realização da festa, quando for o caso.

**Art. 7º** Fica proibida a cessão de espaços públicos da UFOP para lançamento ou divulgação de produtos comerciais ou quaisquer eventos do gênero durante a realização da festa ou evento.

**Art. 8º** A não observância dos dispositivos constantes deste Regulamento por parte dos organizadores implicará a não autorização e/ou interdição do evento e a imediata abertura de processo administrativo

disciplinar para apurar as responsabilidades administrativas, civil e criminal, se for o caso.

**Art. 9º** Não se aplicam os dispositivos deste regulamento a festa, baile ou evento cultural realizado no Centro de Artes e Convenções da UFOP, que dispõe de regulamento específico.

**Art. 10** Esta deliberação entra em vigência a partir da publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Ouro Preto, em 27de fevereiro de 2011.

**Prof. Dr. João Luiz Martins**
**Presidente**

PUBLICADO EM Nº BOLETIM ADMINISTRATIVO
09MAR2012 013