

## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE USO COMUM VINCULADOS À COORDENADORIA DE CULTURA E ARTE DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM).**

**1. São considerados Espaços de Uso Comum sob responsabilidade administrativa da Coordenadoria de Cultura e Arte (CCA) da Pró-Reitoria de Extensão da UFSM:**

I- Salão Imembuí;

II- Sala 218 do prédio da Reitoria;

III- Hall do prédio da Reitoria;

IV- Espaço Multiuso; e

V- Centro de Convenções.

§1º O Salão Imembuí da UFSM tem por finalidade sediar eventos institucionais de natureza acadêmica, artística, cultural e social. Por ser considerado um Salão Nobre, sua utilização prioriza a realização de eventos institucionais formais promovidos pelo Gabinete do Reitor ou Pró-Reitorias com a presença do Reitor como anfitrião e a recepção de demais autoridades da instituição ou externas.

§2º A Sala 218 do prédio da reitoria da UFSM tem por finalidade sediar eventos institucionais de natureza acadêmica, artística, cultural e social.

§3º O Hall da Reitoria é considerado uma alternativa para realização de pequenos eventos culturais, manifestações institucionais e exposições artísticas.

§4º O Espaço Multiuso da UFSM tem a finalidade de sediar eventos institucionais de natureza acadêmica, artística, cultural e social.

§5º O Centro de Convenções da UFSM é um espaço destinado à realização de eventos de característica técnica, científica, artística e cultural, regulado pela [Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021](#).

### **DA ESTRUTURA DOS ESPAÇOS DE USO COMUM**

**2. Os Espaços de Uso Comum dispõem da seguinte Infraestrutura:**

I- O Salão Imembuí possui um ambiente moderno e climatizado com 145 lugares, considerando poltronas convencionais e 2 poltronas especiais para pessoas com obesidade, além de espaço para portadores de necessidades especiais. O Salão Imembuí ocupa um espaço de 260,84 m<sup>2</sup>, tendo em seu diferencial pintura assinada pelo professor e Artista Plástico Eduardo Trevisan. Conta equipamentos de

sonorização (mesa de comando, microfone e caixas acústicas) e tela de projeção, uma sala de apoio, copa e espaço especial para coffee break;

**II-** A sala 218 possui 80 lugares, considerando poltronas convencionais e 2 poltronas especiais para pessoas com obesidade, além de espaço para portadores de necessidades especiais. A sala possui palco com acessibilidade, equipamentos de sonorização (mesa de comando, microfone e caixas acústicas), além de ambiente climatizado;

**III-** A entrada do prédio da Reitoria é um espaço adaptável. Com 229,40m<sup>2</sup>, o Hall é uma alternativa para realização de pequenos eventos culturais, manifestações institucionais e exposições artísticas;

**IV-** O Espaço Multiuso da UFSM tem capacidade para 200 pessoas e sua finalidade é sediar eventos institucionais de natureza acadêmica, artística, cultural e social. O espaço possui acessibilidade e não conta com equipamentos de sonorização e projeção;

**V-** O Centro de Convenções da UFSM é regulado pela [Resolução UFSM N. 062, de 26 de julho de 2021](#) e sua estrutura pode ser consultada no site.

**3.** Os Espaços de Uso Comum estão disponíveis para utilização de toda a comunidade acadêmica e em conformidade com as normas de segurança, prevenção e proteção contra incêndio, sob acompanhamento do Núcleo de Prevenção contra Incêndio da Pró-Reitoria de Infraestrutura (NPI-PROINFRA).

## **DOS AGENDAMENTOS DOS ESPAÇOS DE USO COMUM**

**4.** As solicitações para agendamento de eventos no Salão Imembuí, sala 218, Hall da Reitoria e Espaço Multiuso serão recebidas de forma contínua durante o ano e serão analisadas pela CCA, considerando os seguintes aspectos:

**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).

**§1º** É responsabilidade da CCA a abertura da agenda desses espaços e o bloqueio de datas não disponíveis, sejam essas para acompanhar o calendário acadêmico da Instituição ou por motivos de serviço de manutenção do espaço.

§2º Os Agendamentos do Centro de Convenções seguem normas próprias constantes em seu Regimento Interno.

§3º A visitação aos espaços poderá ser solicitada pelo e-mail [cultura.pre@ufsm.br](mailto:cultura.pre@ufsm.br) e será agendada conforme disponibilidade do espaço.

5. Os agendamentos do Salão Imembuí, sala 218, Hall da Reitoria e Espaço Multiuso podem ser solicitados somente por servidores da UFSM através do Portal de Agendamentos. (<https://portal.ufsm.br/agendamento/index.html>).

§1º A CCA procederá a análise da solicitação e comunicará ao organizador do evento através do deferimento do agendamento via portal, em caso de INDEFERIMENTO, o solicitante será informado pela secretaria da CCA, por e-mail.

§2º As solicitações de agendamento dos espaços serão respondidas em até três (3) dias úteis .

§3º O agendamento de dias e horários para montagem do espaço ou ensaios deve, obrigatoriamente, constar na solicitação de agendamento do evento.

6. A utilização dos espaços de uso comum não visa atender atividades de aulas semanais de disciplinas da grade curricular dos cursos da Instituição.

§1º Aulas e outras atividades poderão eventualmente ser agendadas a critério da gestão dos espaços em acordo com o usuário solicitante.

§2º Para utilização de alguma sala como apoio a eventos realizados em outro espaço a intenção deverá ser manifestada no momento de solicitação de agendamento, pois as agendas de ambos espaços são independentes.

7. Não serão permitidos agendamentos de eventos de cunho político-partidário, religioso ou que estimulem, divulguem ou apoiem qualquer discriminação de natureza racial, etária, de gênero ou qualquer outra que viole os direitos do indivíduo.

## **DAS REGRAS DE USO**

8. São regras de uso dos Espaços de Uso Comum da UFSM (Salão Imembuí, sala 218, Hall da Reitoria e Espaço Multiuso):

§1º As chaves dos Espaços de Uso Comum da UFSM deverão ser retiradas na portaria do prédio da reitoria e são de responsabilidade do organizador/responsável do evento a sua guarda e devolução.

**§2º** As atividades realizadas nos Espaços de Uso Comum da UFSM deverão observar o horário da Portaria localizada no prédio da reitoria, sendo que as atividades deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira entre 08h e 22:30h impreterivelmente.

**§3º** A CCA pode ser contatada pelo e-mail [cultura.pre@ufsm.br](mailto:cultura.pre@ufsm.br) ou pelos telefones (55) 3220 8684; celular/WhatsApp (55)99155 8263.

**§4º** O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**§5º** A equipe da CCA terá livre trânsito, a qualquer momento, em todas as dependências liberadas para o usuário.

**§6º** É responsabilidade do usuário preservar a limpeza dos espaços nos dias de utilização.

**§7º** A montagem de painéis e cenários para fotos de formaturas deverá ser autorizada previamente pela administração da CCA e, portanto, informada com antecedência.

**§8º** A CCA não se responsabiliza por itens, objetos, cenários e/ou outros equipamentos deixados no interior dos espaços de uso comum.

**§9º** Materiais não retirados pelos organizadores de eventos serão descartados após um período de 30 dias.

**§10º** 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. SAMU: 192; SEU: (55) 3220.1000 ou (55) 9 9197-4769, mais informações no site (<https://www.ufsm.br/servico-de-emergencia-universitario-seu/>).

**§11º** Não é permitida a comercialização de produtos de empresas patrocinadoras dentro dos espaços ou na área externa durante a realização dos eventos.

**§12º** Coffee breaks poderão ser oferecidos devendo ser informado à CCA no preenchimento da solicitação do evento.

**§13º** O usuário deve restituir o espaço, completamente desocupado, nas mesmas condições em que lhe foi entregue, até a data e horário definido na solicitação de agendamento.

**§14º** Móveis e equipamentos que, por ventura, tenham sido danificados no período de responsabilidade do usuário, deverão ser repostos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização do evento.

**§15º** Toda e qualquer instalação elétrica, suplementar à já existente, só poderá ser instalada após autorização da Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA e sob a supervisão do pessoal técnico da UFSM.

**§16º** Os cenários para fotos de formaturas não poderão ser montados em locais que possam obstruir saídas de emergência.

## **DAS VEDAÇÕES AOS USUÁRIOS**

**9.** São vedações aos usuários dos Espaços de Uso Comum da UFSM (Salão Imembuí, sala 218, Hall da Reitoria e Espaço Multiuso):

**§1º** O usuário não poderá fazer qualquer modificação nas dependências internas ou externas dos espaços de uso comum da UFSM, bem como afixar quaisquer tipos de materiais não autorizados pela CCA, respondendo pelos possíveis danos causados.

**§2º** De acordo com a Lei Estadual Nº. 9.220/2009 fica proibido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado ou não do tabaco.

**§3º** 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.

**§4º** É PROIBIDO adentrar nas dependências dos Espaços de Uso Comum com explosivos de qualquer natureza.

**§5º** Utilizar botijão de gás liquefeito no interior dos espaços.

**§6º** Colocar em funcionamento motores de combustão no interior dos espaços.

**§7º** Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, ou fumaça no interior dos espaços.

**§8º** Preparar alimentos que necessitem cocção ou fritura ou que exalem fumaça ou gordura.

**§9º** Obstruir portas de saídas e de emergência.

**§10º** Permitir pessoas em pé e ultrapassar a capacidade da sala.

**§11º** Permitir a entrada de animais.

**§12º** Utilizar cola tóxica, bem como lixar e/ou pintar materiais nas dependências internas dos Espaços de Uso Comum.

**§13º** Furar ou quebrar piso interno ou externo.

**§14º** Afixar ou apoiar qualquer tipo de material em colunas internas, teto, estruturas externas, paredes ou portas durante as etapas de realização do evento.

**§15º** 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 dos Espaços de Uso Comum.

**§16º** Usar grampos de qualquer tipo, grampeador tipo rocamas ou parafusadeiras para fixar quaisquer materiais no piso.

**§17º** Fazer uso de confetes, chuva de prata, papel picado e demais materiais de difícil limpeza e remoção.

### **DA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS**

**10.** A CCA fica implicitamente autorizada a divulgar o evento após o agendamento aos órgãos de imprensa e público em geral, em quaisquer mídias.

**Parágrafo Único:** Eventuais restrições à divulgação dos eventos deverão ser comunicadas por ocasião da solicitação de agendamento.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.** A CCA não se responsabiliza por qualquer pagamento e ou compromisso devido pelo usuário, em virtude dos eventos realizados nos Espaços de Uso Comum da UFSM, nem responderá por qualquer transgressão às leis porventura praticadas por ele.

**12.** A CCA não se responsabiliza por furto de materiais e equipamentos deixados em seu interior pelo usuário ou pelo público presente.

**13.** Os casos omissos serão resolvidos pela CCA.

Prof<sup>a</sup>. Vera Lucia Portinho Vianna  
Coordenadora de Cultura e Arte  
Pró-Reitora de Extensão Adjunta