

REGULAMENTO DE USO DE RESERVA E CESSÃO DE ESPAÇO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - CEFET/RJ CAMPUS PETRÓPOLIS

1 OBJETIVOS

O presente Regulamento tem como objetivo estabelecer normas de uso para reserva e/ou cessão de espaço físico do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis em relação aos procedimentos para apoio à realização de eventos promovidos no âmbito do campus, bem como garantir o cumprimento das diretrizes nele estabelecidas.

2 DENOMINAÇÕES

Para efeito de cumprimento deste Regulamento serão adotados os seguintes termos comuns:

CEDENTE: O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis, situado à Rua do Imperador nº 971, Centro, Petrópolis- RJ, CEP 25620-003, a quem compete a gestão do ato de cessão;

CESSIONÁRIO: Pessoa física ou jurídica que promove, planeja, organiza e executa eventos interessada na reserva e/ou cessão de determinado espaço do Cefet/RJ campus Petrópolis, e que deverá assumir o compromisso de cumprir as diretrizes estabelecidas neste Regulamento;

COMUNIDADE DO CEFET/RJ CAMPUS PETRÓPOLIS: Servidor do campus Petrópolis ou estudante com matrícula ativa em algum dos cursos ofertados pela instituição em qualquer modalidade;

COMUNIDADE EXTERNA: Pessoa física ou jurídica que não faça parte da comunidade do Cefet/RJ campus Petrópolis;

EVENTO: Atividade de caráter acadêmico, administrativo, artístico, científico, cultural, esportivo, religioso, político ou social, que ocorra sob a forma de assembleia, conferência, fórum, congresso, convenção, confraternização,

encontro, feira, jornada, palestra, reunião, solenidade ou qualquer outra modalidade correlata que envolva alocação de espaço físico;

CESSÃO: Alocação de espaço pela comunidade externa para realização de evento;

RESERVA: Alocação de espaço pela comunidade do Cefet/RJ campus Petrópolis para realização de evento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

A utilização dos espaços do campus basear-se-á nos seguintes princípios:

1. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
2. Respeito pelo pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas bem como à liberdade e o apreço à tolerância.
3. Priorização das atividades do campus;
4. Transparência na gestão e planejamento dos espaços;
5. Eficiência na prestação dos serviços;
6. Primazia do interesse público;
7. Impessoalidade;
8. Os eventos não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas regulares do campus, e nem comprometer a segurança e a integridade dos usuários e seu patrimônio;
9. Os eventos a serem realizados devem estar, estritamente, relacionados às atividades de cunho acadêmico, vinculados à finalidade de ensino/pesquisa/extensão.

4 GESTÃO DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS

As áreas passíveis de reserva e cessão de uso no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis referem-se aos espaços destinados ao uso coletivo, prioritariamente:

- Hall/Saguão de entrada;
- Vão embaixo/atrás da escada do hall;

- Salão Nobre.

O laboratório de informática está disponível apenas para reserva pela comunidade do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis. Os demais laboratórios possuem um documento de regulamentação e responsabilidades de usos em separado concluído e, portanto, não estão submetidos ao disposto neste regulamento.

O uso dos espaços supracitados deverá obedecer às seguintes especificidades:

1. Os espaços poderão ser cedidos para realização de cursos, congressos, seminários, jornadas, reuniões, simpósios, palestras, fóruns, conferências, apresentações, atividades de integração da comunidade interna ou solenidades em geral, desde que vinculadas à finalidade de atividades de ensino/pesquisa/extensão;
2. Deverá ser dada prioridade às atividades de ensino nos respectivos turnos de funcionamento básico dos cursos, no agendamento e com bom senso;
3. O uso de todos os espaços e equipamentos deve respeitar o princípio do Desenho Universal, ou seja, os recursos devem estar acessíveis a todos, buscando junto aos setores responsáveis as devidas adaptações de acessibilidade disponíveis;
4. Princípios de sustentabilidade devem reger o uso dos espaços, primando pelo desenvolvimento e bem-estar da comunidade interna e externa ao campus, com o atendimento às suas demandas socioambientais, numa perspectiva ética e solidária;
5. Os proponentes das atividades devem primar pela organização e limpeza do local durante e depois da sua realização;
6. A preservação do patrimônio deverá ser observada e promovida em qualquer tipo de utilização dos espaços e recursos do campus, desde a afixação de cartazes de divulgação para que não deteriorem paredes, pilastras e outros, ou pela realização de eventos grandes que exijam mudanças estruturais mais significativas;
7. Deve ser levada em consideração a boa convivência e o bom senso, principalmente no que se refere à circulação de pessoas e ao andamento adequado das atividades acadêmicas, com especial atenção à questão do



ruído. A realização de atividades que demandem movimentação atípica e produção de ruídos deve respeitar previsão que permita a readequação das atividades acadêmicas de modo que não sejam interrompidas;

8. A cessão de espaços será realizada de acordo com a solicitação do responsável mediante descrição das atividades a serem realizadas (objetivos, justificativa, infraestrutura necessária e público estimado), bem como data e horário a serem disponibilizados;

9. No caso de atividades propostas por alunos menores de idade, indicamos a necessidade de haver servidores que se responsabilizem pela reserva e acompanhamento de todo o processo (professores, coordenadores, técnicos administrativos);

10. O campus não se responsabiliza pelos pertences que vierem a ser esquecidos, perdidos e/ou furtados dentro dos seus espaços enquanto estes estiverem sob a responsabilidade do cessionário;

11. O cedente poderá, a seu critério, restringir a cessão do espaço solicitado em razão de uso inadequado, desrespeito a este Regulamento, realização de aulas, treinamentos e/ou competições ou por qualquer outro motivo, desde que devidamente justificado por meio do Documento de Indeferimento de Uso de Espaços (anexo III).

12. No caso de solicitação para a realização de atividades não contempladas neste Regulamento, a autorização fica a critério da Direção Geral do campus Petrópolis que deverá justificar o indeferimento por meio do Documento de Indeferimento supracitado.

5 PROCEDIMENTOS

O procedimento de solicitação de reserva e/ou cessão de uso de espaços para eventos deverá ser feito pelos seguintes meios:

a) Para servidores, mediante agendamento feito por meio do Sistema de Reserva de Salas, disponível no endereço: <http://reservas.cefet-rj.br> para as reservas de espaço;

b) Para alunos, mediante envio de e-mail para recepcaocefetpetro@gmail.com, pelo qual as reservas serão imediatamente agendadas pela Recepção por



meio do Sistema de Reserva de Salas, disponível no endereço: <http://reservas.cefet-rj.br>. No caso de reserva do Salão Nobre e do Laboratório de Informática, o agendamento será feito por um servidor responsável no Sistema acima referido;

c) Para as cessões de espaço, o solicitante da comunidade externa deverá preencher e assinar o Documento de Solicitação de Espaço (anexo I), e encaminhar, preferencialmente no formato de arquivo digital, através do e-mail recepcaocefetpetro@gmail.com;

d) A Direção Geral do campus Petrópolis emitirá Documento de Deferimento de Uso de Espaços (anexo II) para as cessões de espaços deferidas. Uma cópia digital do documento será encaminhada ao solicitante e à recepção do campus Petrópolis para controle e informação;

e) As cessões de espaço autorizadas serão agendadas pela Recepção por meio do Sistema de Reserva de Salas, disponível no endereço: <http://reservas.cefet-rj.br>; mediante entrega do Documento de Deferimento de Uso de Espaços (anexo II) devidamente assinado pelo cessionário, preferencialmente digitalizado, para o mesmo e-mail acima indicado: recepcaocefetpetro@gmail.com;

f) A Direção Geral do campus Petrópolis emitirá Documento de Indeferimento de Uso de Espaços (anexo III) para as cessões de espaços indeferidas no qual explicitará as justificativas para o indeferimento. Uma cópia digital do documento será entregue ao solicitante e à recepção;

g) As solicitações feitas serão apreciadas de acordo com a ordem cronológica dos pedidos, priorizando-se as atividades base da instituição sejam de ensino/pesquisa/extensão e estudantil e outras que se enquadrem nestes moldes;

h) Toda a comunicação com o cessionário será feita pela Recepção do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis a quem cabe a confirmação do agendamento nos casos de deferimento, assim como a comunicação de indeferimento com as justificativas cabíveis;



- i) A confirmação de cessão do espaço físico será obrigatória e deverá ser feita pela Recepção do campus Petrópolis com antecedência mínima de 07 (sete) dias do evento;
- j) No momento da entrega e recebimento do espaço físico e/ou bens pelo cessionário, para a cessão de espaços à comunidade externa, serão realizadas vistorias sob responsabilidade da vigilância do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis por meio do Termo e Relatório de Vistoria (anexo IV);
- k) Os procedimentos para reserva e cessão de espaço estão descritos por meio dos fluxogramas em anexo e devem ser estritamente observados (anexos V e VI).
- l) Nos casos em que o Sistema de Reserva de Salas apresente algum problema técnico, ou esteja inacessível por falta de comunicação via internet, toda e qualquer comunicação entre a comunidade interna e a recepção do campus Petrópolis deve ser feita necessariamente através dos respectivos e-mails institucionais.

6 COMPETÊNCIAS

- a) Compete ao cedente a vistoria do espaço e comunicar à Direção Geral do campus Petrópolis, a existência ou não de danos materiais, bem como a inexistência do reparo quando for o caso, para que sejam tomadas as medidas legais necessárias (anexo IV).
- b) Compete ao cessionário da comunidade externa e aos solicitantes da comunidade interna:
Assumir e ressarcir os danos causados a quaisquer equipamentos do campus durante a realização do evento, assim que apresentado laudo comprobatório de que o patrimônio foi danificado por atos praticados por participantes do evento.
- c) Compete ao cessionário da comunidade externa:
 - I. O cessionário que comprovadamente provocar danos ao patrimônio do campus ficará impedido de realizar novos eventos até que os danos causados sejam ressarcidos;



II. O valor cobrado pelo dano, a ser pago por meio de G.R.U. (Guia de Recolhimento da União), será estabelecido após consulta à assistência técnica e/ou especialista quando disponível, ou pelo valor de mercado em casos de inoperância ou dano permanente do equipamento;

d) Os casos omissos e não previstos neste Regulamento serão levados para apreciação do Conselho do Cefet/RJ campus Petrópolis.

7 PROIBIÇÕES

É vedada a cobrança de valores de quaisquer espécies e sob quaisquer justificativas, aos participantes de eventos, por ocasião da utilização do espaço físico do campus Petrópolis.

É vedada poluição sonora nas dependências do campus, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 126 de 10 de maio de 1977.

Aos cessionários e participantes de eventos, também é vedado:

- a) Utilizar qualquer espaço ou bem material sem autorização expressa do cedente e, quando permitido, utilizá-los sem os devidos cuidados e os materiais exigidos;
- b) Retirar, sem prévia permissão de quem é de direito, objeto ou documento existente em qualquer dependência do campus;
- c) Fumar nas dependências do campus, mesmo que estas sejam locais abertos;
- d) Jogar lixo nas dependências do campus, exceto em locais para tal finalidade;
- e) Importunar os demais usuários, colocando em risco sua segurança, saúde ou tranquilidade;
- f) Fazer gestos ou proferir palavras ofensivas, incitar ou cometer qualquer ato de violência, intolerância ou desrespeito aos demais usuários, aos funcionários ou às autoridades do campus, ou causar dano às suas instalações ou equipamentos, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.



8 DISPOSIÇÕES FINAIS

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis somente autorizará a realização de eventos programados nos termos deste Regulamento e que não prejudiquem outras atividades acadêmicas. O descumprimento de qualquer uma das normas contidas neste Regulamento por parte dos cessionários implicará em indeferimento automático a novas solicitações que se fizerem posteriormente, até que a demanda seja ressarcida ou apurada.

ANEXO I

DOCUMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE ESPAÇOS

Nº do Documento _____ / _____

Instituição Cedente: Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ *campus* Petrópolis, situado à Rua do Imperador nº 971, Centro, Petrópolis

Modalidade Cessão: Alocação de espaço pela comunidade externa para realização de evento.

PERÍODO DE UTILIZAÇÃO: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO: Das _____ às _____ horas.

(É indispensável que se respeite o horário regular de funcionamento da instituição, sendo este, de segunda à sexta de 07:00 às 23:30 e sábado de 07:00 às 17:00)

NOME DA ATIVIDADE:

- Hall/Saguão de entrada
- Vão embaixo/atrás da escada do hall
- Salão Nobre
- Outro:

TIPOLOGIA:

- Curso
- Congresso
- Seminário
- Jornada
- Reunião
- Simpósio
- Palestra
- Conferência
- Apresentações
- Solenidades Em Geral
- Outro: _____



DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (objetivos, justificativa, infraestrutura necessária e público estimado):

--

NOME DO SOLICITANTE:

--

E-MAIL:

--

TELEFONE:

CPF:

--	--

Petrópolis, ____ de _____ de _____.

SOLICITANTE

ANEXO II

DOCUMENTO DE DEFERIMENTO DE USO DE ESPAÇOS

Nº do Documento _____/ -

Modalidade Cessão: Alocação de espaço pela comunidade externa para realização de evento

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO REFERENTE AO REGULAMENTO DE RESERVA/CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - CEFET/RJ CAMPUS PETRÓPOLIS

AUTORIZAÇÃO

Ao **CESSIONÁRIO**, _____,
portador do CPF/CNPJ _____, residente/localizado na _____, fica autorizado a utilizar o(s) espaço(s) físico(s) e/ou bem(ns) solicitado(s) nas datas e horários requeridos comprometendo-se a cumprir o disposto no Regulamento de Uso de Reserva e Cessão de Espaço do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ *campus* Petrópolis.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento, a gerência acadêmica do *campus* como cedente e o cessionário em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Petrópolis, _____ de _____ de _____.

CEDENTE

CESSIONÁRIO

ANEXO III

DOCUMENTO DE INDEFERIMENTO DE USO DE ESPAÇOS

Nº do Documento _____ / _____

Modalidade Cessão: Alocação de espaço pela comunidade externa para realização de evento

Fica indeferida a solicitação para a utilização do(s) espaço(s) físico(s) solicitado(s) no documento N° ____/____, devido ao(s) seguinte(s) embargos. Em caso de indeferimento justificado pela interpretação livre pautada no Regulamento de Uso de Reserva e Cessão de Espaço do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ *campus* Petrópolis (encontrada no campo OUTRO), será direito do cessionário recorrer de forma dissertativa ao indeferimento, solicitando, se julgar necessário, que a reserva seja analisada pela direção sistêmica.

CALENDÁRIO INSTITUCIONAL:

DATA

Nome da atividade alocada: _____

Há possibilidade de realocação da atividade solicitada?

Sim, para quando? _____

Não, por quê? _____

HORÁRIO

Nome da atividade alocada: _____

Há possibilidade de realocação da atividade solicitada?

Sim, para quando? _____

Não, por quê? _____

ESPAÇO

Nome da atividade alocada: _____

Há possibilidade de realocação da atividade solicitada?

Sim, para quando? _____

Não, por quê? _____



INFRAESTRUTURA:

- A atividade compromete a segurança dos circulantes da área.
- Espaço em manutenção ou reforma.

ATIVIDADE DE ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO:

- Sim.
- Não.

OUTRO:

(A justificativa deve ser pautada no Regulamento de Uso de Reserva e Cessão de Espaço do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ campus Petrópolis)

Petrópolis, ___ de _____ de ____.

CEDENTE

ANEXO IV

**RELATÓRIO DE VISTORIA REFERENTE AO REGULAMENTO DE USO DE
RESERVA E CESSÃO DE ESPAÇO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - CEFET/RJ CAMPUS
PETRÓPOLIS**

Relatório referente ao Termo Nº. _____ / _____

Pelo presente instrumento, **CESSIONÁRIO** e **CEDENTE** declaram que nesta data vistoriaram o espaço cedido e os bens integrantes do mesmo e constataram que:

[] O espaço cedido, bem como seus bens e equipamentos, encontram-se nas condições apresentadas no ato de cessão.

[] As seguintes avarias foram observadas no ato de devolução:

Petrópolis/RJ, ____ de _____ de _____ .

CESSIONÁRIO _____

CEDENTE _____



ANEXO V







FLUXOGRAMA PARA CESSÃO DE ESPAÇO

Cessao de Espaço Fisico

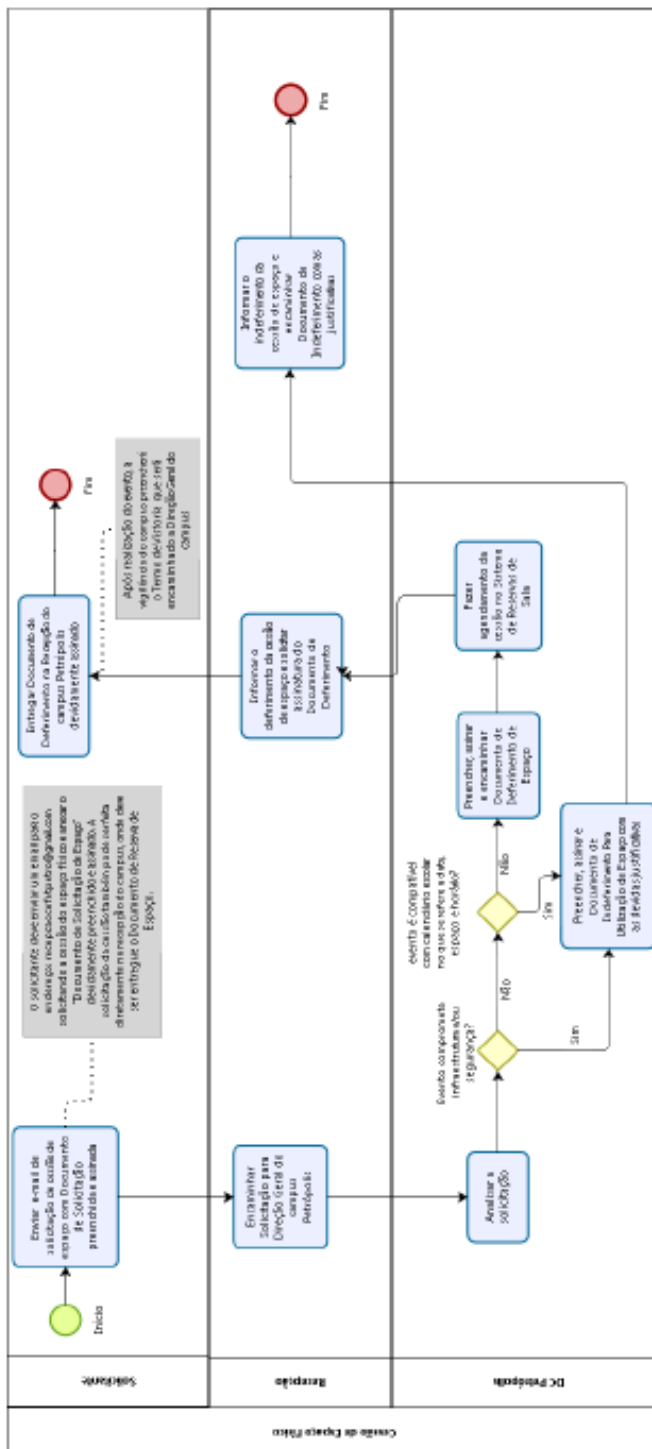
Bizagi Modeler



Índice

CESSAO DE ESPAÇO FISICO.....	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Início	5
1.1.1.2  Enviar e-mail de solicitação de cessão de espaço com Documento de Solicitação preenchida e assinada	5
1.1.1.3  Encaminhar Solicitação para Direção Geral do campus Petrópolis ..	5
1.1.1.4  Analisar a solicitação.....	5
1.1.1.5  Evento compromete infraestrutura e/ou segurança?	5
1.1.1.6  Preencher, assinar e encaminhar Documento de Deferimento de Espaço	5
1.2 DC PETRÓPOLIS	5
1.3 SOLICITANTE.....	5
1.4 RECEPÇÃO.....	5

1 DIAGRAMA 1





Versão: 1.0

Autor: GERAC

1.1 CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início

1.1.1.2 Enviar e-mail de solicitação de cessão de espaço com Documento de Solicitação preenchida e assinada

1.1.1.3 Encaminhar Solicitação para Direção Geral do campus Petrópolis

1.1.1.4 Analisar a solicitação

1.1.1.5  Evento compromete infraestrutura e/ou segurança?

Portões

Não

Sim

1.1.1.6 Preencher, assinar e encaminhar Documento de Deferimento de Espaço

1.2 DC PETRÓPOLIS

1.3 SOLICITANTE

1.4 RECEPÇÃO



ANEXO VI

FLUXOGRAMA PARA RESERVA DE ESPAÇO

Reserva de Espaço Físico - CEFET

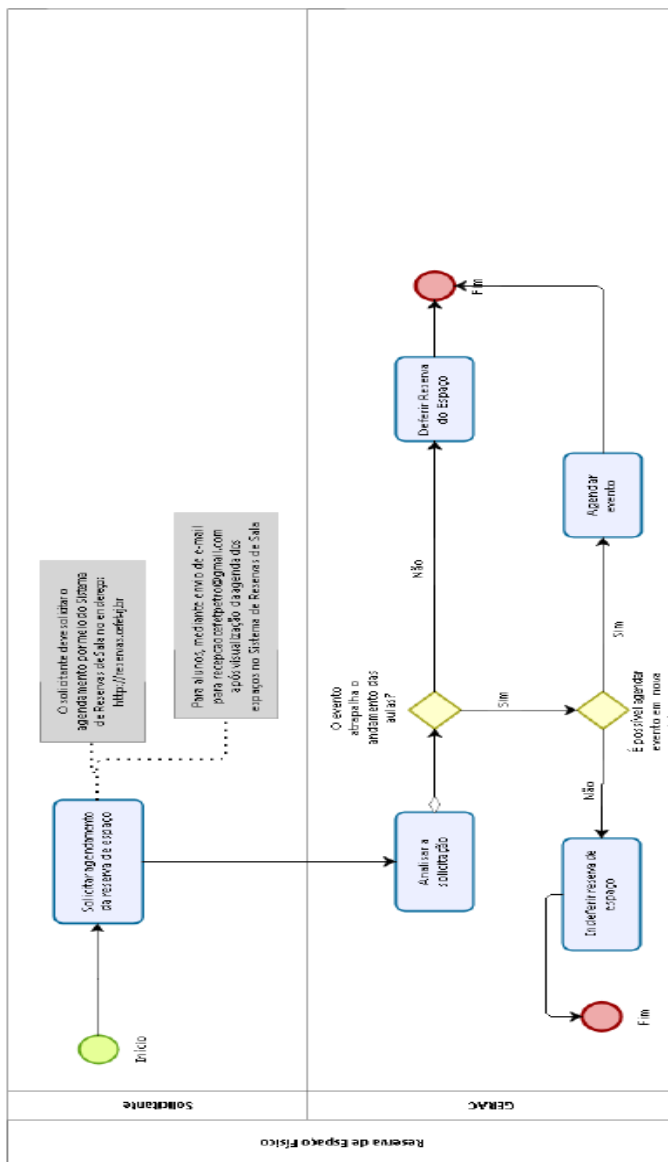
Bizagi Modeler



Índice

RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO - CEFET	1
BIZAGI MODELER	1
1 RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO.....	4
1.1 RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Solicitar agendamento da reserva de espaço	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Analisar a solicitação	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Indeferir reserva de espaço.....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Deferir Reserva do Espaço	5

1 RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO





Versão: 1.0

Autor: fmdias

1.1 RESERVA DE ESPAÇO FÍSICO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Solicitar agendamento da reserva de espaço

1.1.1.2 Analisar a solicitação

Portões

O evento atrapalha o andamento das aulas?

1.1.1.3 Indeferir reserva de espaço

1.1.1.4 Deferir Reserva do Espaço
