



FORMULÁRIO PARA USO DE ESPAÇOS FÍSICOS PARA EVENTOS NA UFAL

1. Dados do Interessado:

- Nome Completo:
- Vínculo com a Universidade: Servidor Docente Discente Outros
- Endereço:
- Matrícula: • CPF:
- E-mail: • Telefone:
- Curso/Lotação:

2. Informações Gerais do Evento:

- Título do Evento:
- Descrição/Finalidade:
- Local:
- Período: a • Horário: das às
- Estimativa de Participantes (observar a capacidade do local):
- Público Alvo:
- Meio(s) de Divulgação do Evento:
- O evento será aberto a pessoas externas/comunidade? Sim Não

3. Estrutura do Evento e Outras Informações:

- Haverá alojamento? Sim Não • Quantidade de Pessoas alojadas:
- Local(is) do Alojamento:
- Quais banheiros serão utilizados e como se dará a limpeza?
- Haverá som? Sim Não • Haverá Banda? Sim Não
- Nome da Banda (Se houver):
- Haverá venda de bebidas e comidas? (Atentar para artigo 91, item VI, do Estatuto da Ufal transcrito abaixo) Sim Não



- Haverá comercialização de outros produtos? Quais?
- Qual o local de alimentação?
- Haverá venda de ingressos? Sim Não • Valor dos ingressos:
- Forma de identificação dos participantes (crachás, pulseira, camisetas ou outro. Enviar Modelo em anexo):
- Estrutura Própria de Serviços (eletricista, encanador, bombeiro civil etc):
- Haverá contratação de equipe própria de segurança? Sim Não
- Haverá gerador de energia? Sim Não
- Haverá automóvel para emergências? Sim Não • Especificar:
- Haverá contratação de equipe de combate a incêndio/pânico? Sim Não
- Haverá Acionamento de apoio de órgãos públicos pelos organizadores (PM, SMCCU, Bombeiros, SMTT ou outros)?
- Haverá caução para ressarcimento a bens de terceiros e ao patrimônio público?
 Sim Não
- Quais os meios de transporte utilizados para vir ao local do evento? Haverá ônibus de outras universidades? Quantos?

Declaro, sob pena de sanções administrativas e penais, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Em

Assinatura do Responsável pelo Evento

4. Autorização do dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa/Campus:

- Eu Autorizo o Evento NÃO Autorizo o Evento

Assinatura (Preferencialmente Digital)
ou Assinatura Física e Carimbo



5. Autorização de Órgão relacionado ao evento

- Nome do Órgão:

Registrado Não Registrado

- Justificativa, observações ou anexa documento em caso de negativa:

Em

Assinatura

6. Anexar:















- Projeto do Evento;
- Programação Detalhada do Evento (Comunicar sempre que houver alterações);
- Modelo de forma de identificação dos participantes, se houver (crachás, pulseira, camisetas ou outro).
- Outros documentos que o organizador do Evento considerar relevantes.

7. Observações Importantes:

- As informações do questionário devem servir como apoio à decisão do dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa/Campus para autorizar ou não a realização do evento no espaço, e que o mesmo é responsável pelo espaço de acordo com as normas da UFAL.
- De acordo com o Art. 91 do Estatuto da UFAL:
Constituem práticas passíveis de acarretar a aplicação de pena disciplinar, dentre outras:
III. agredir verbal ou fisicamente colega, docente ou técnico-administrativo
IV. portar, mesmo que autorizado, arma no espaço do Campus Universitário;
V. dilapidar o patrimônio da Universidade;
VI. usar drogas no âmbito da Instituição, inclusive bebidas alcoólicas;
VII. utilizar, no âmbito da Instituição e no horário destinado a aulas ou a outras atividades acadêmicas, aparelhos de ampliação de som, salvo em situações regulamentadas pelo Conselho Universitário.
- OBS: Em casos de eventos com alojamento recomendamos a elaboração e distribuição de Manual de segurança para o alojamento com dicas de segurança – enviar cópia para a gerência de segurança da UFAL.
- Acrescentar ao Manual do Alojamento as seguintes orientações:
 - O Deslocamento dentro do Campus deverá ocorrer sempre em grupo utilizando para isto o corredor central da Universidade;
 - É proibida a circulação de pessoas no Campus ficando restrita às proximidades dos alojamentos;
 - Acesso somente pela portaria principal na frente do Campus;
 - Acesso autorizado apenas para os portadores de elementos de identificação previamente combinados (crachás, camisas, pulseiras, etc)
 - Cuidado com pertences pessoais recomendamos o uso de cadeados em armários e mochilas
 - Recomendação de não portar objetos de valor
 - Constar telefones de emergência
 - Constar o telefone da Central de Segurança e Videomonitoramento 24h da UFAL 3214-1089.



8. Fluxo de Tramitação do Formulário com Autorização para Evento.

Interessado 		Preencher o formulário e anexar a documentação necessária, abre processo eletrônico no protocolo Geral ou da Unidade;
Direção da Unidade ou Reitoria 		Para conhecimento e providências da SINFRA (iluminação, vigilância e banheiro quando for o caso);
SINFRA 		Mediante suas disponibilidades prover condições tais como: iluminação, vigilância e Banheiro;
Direção da Unidade ou Reitoria 		Expressar concordância ou não com Evento (Ver item 04); Comunicar as Unidades Acadêmicas, Centros Acadêmicos e Núcleos de Pesquisa e Extensão vizinhos quando for o caso (em caso de concordar); Enviar para o órgão relacionado ao evento para o registro da atividade;
Órgão com relação ao evento 		Registrar a atividade em sistema eletrônico ou outro controle. Ex: SIGAA (Ver item 05); Evento registrado enviar à Gerência de Segurança Institucional – GSI;
Direção da Unidade ou Reitoria 		Evento não registrado enviar à direção da unidade ou reitoria informando o motivo;
GSI 		Acompanhamento do evento, arquivar ou outras providências.