

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 001/2025-CD/TL/UFPR

Estabelece o Regimento Interno do Auditório do Campus Toledo da UFPR.

O **CONSELHO DIRETOR do Campus Toledo** da Universidade Federal do Paraná, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Res. Nº 44/19 - COPLAD, em particular o inciso III do art 7º desta resolução, e considerando a deliberação da sessão plenária deste conselho ocorrido em 2 de setembro de 2025:

RESOLVE

Art. 1º Disciplinar a utilização do Auditório do *Campus* de Toledo da Universidade Federal do Paraná por meio dos dispositivos normativos da presente resolução, a fim de zelar pelas suas instalações físicas e de seus equipamentos de áudio, vídeo e informática.

Art. 2º O auditório tem por finalidade ser um espaço destinado prioritariamente à realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural.

DA UTILIZAÇÃO

Art. 3º A utilização do auditório será, prioritariamente, para os eventos promovidos pela comunidade interna da UFPR (docente, técnico-administrativo e discente), tais como:

- I - eventos solenes, como formalização de convênios, celebração de parcerias e afins;
- II - eventos acadêmicos cuja natureza seja essencialmente voltada ao ensino, pesquisa e extensão, tais como semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, aulas inaugurais e afins;
- III - eventos culturais, tais como apresentações de grupos artísticos, sessões de teatro e cinema e afins; e
- IV - eventos administrativos, tais como cursos de capacitação, encontros de gestores de instituições de ensino superior e afins.

DAS RESERVAS

Art. 4º- A reserva realizada por servidores técnicos administrativos em educação e docentes,

estará condicionada à vinculação de sua participação como coordenador, vice-coordenador ou integrante da equipe organizadora do evento promovido.

Parágrafo único. Os representantes institucionais (diretores de setor, coordenadores de curso, pró-reitores, assessores) poderão também realizar reservas diretamente, desde que o evento atenda ao disposto no art. 2º.

Art. 5º Em caso de eventos promovidos por discentes, as reservas estão condicionadas à vinculação de um docente ou técnico administrativo ao evento, atendendo ao art. 3º.

Art. 6º A solicitação da pré-reserva será realizada via formulário disponível na página do *Campus* e encaminhada ao e-mail reservatoledo@ufpr.br (de segunda a sexta, das 8h às 17h), respeitando as regras de prioridade definidas pelo art. 2º.

§ 1º Após análise, o solicitante será comunicado por e-mail do deferimento ou indeferimento da pré-reserva, em até 10 (dez) dias úteis, e respeitando o art. 7º.

§ 2º Para as solicitações deferidas, será encaminhado o Termo de Responsabilidade ao responsável pelo evento, para assinatura.

Art. 7º A agenda para reserva do auditório ficará disponível o ano todo. Contudo, a confirmação da disponibilidade de uso do auditório irá ocorrer somente após a publicação do calendário acadêmico do ano para eventos realizados no primeiro semestre, e após a confirmação da data da Semana Acadêmica e do SIEPE para eventos do segundo semestre.

Art. 8º Para a comunidade externa, a pré-reserva será realizada mediante ofício dirigido à Direção Geral com cópia para o e-mail reservatoledo@ufpr.br, observando a prioridade de reserva para as atividades internas do *Campus*.

Parágrafo único. As solicitações feitas serão apreciadas de acordo com ordem cronológica dos pedidos, priorizando-se as atividades de natureza acadêmica.

DAS CONDUITAS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO

Art. 9º Para a utilização da infraestrutura do auditório, bem como de seus equipamentos, o responsável pelo evento deverá:

I - utilizar os espaços reservados somente nas datas e horários agendados para o evento, incluindo-se os períodos de preparação do evento;

II - respeitar os horários de início e término das agendas, ressalvados os atenuantes previstos nos §§ 2º e 3º deste mesmo artigo;

III - verificar, ao término da atividade, se as portas estão devidamente fechadas, as luzes apagadas e os equipamentos desligados (computador, projetor, ar-condicionado, som), sob pena de responsabilização por qualquer dano ao patrimônio;

IV - conferir no recebimento e na devolução das chaves, os bens patrimoniais do espaço e, em caso de danos, comunicar à unidade de patrimônio do *Campus* por meio do e-mail

reservatoledo@ufpr.br, com cópia para patrimonio.toledo@ufpr.br;

V - comunicar imediatamente por meio de e-mail encaminhado ao reservatoledo@ufpr.br qualquer decisão que implique desistência da reserva ou cancelamento do evento;

VI - contratar, se houver necessidade, os serviços não ofertados pela instituição (operador de equipamento audiovisual etc.);

VII - providenciar os materiais necessários ao cerimonial do evento e recepção dos participantes (toalhas, decoração, copos, taças, água e afins); e

VIII- responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio no período do evento, de modo a providenciar a reposição com as mesmas características do bem danificado ou extraviado.

§ 1º Quando se tratar de solicitação realizada por usuários para fins externos ao *Campus*, além do previsto no *caput* deste artigo, o responsável deverá ainda:

I - providenciar serviços de limpeza (auditório, hall de entrada e banheiros) e vigilância extra, conforme normas do *Campus*, assim como os materiais de higiene (papel higiênico e sabonete); e

II - devolver o auditório limpo e em condições de uso, bem como garantir a limpeza imediata do hall de entrada e dos banheiros do térreo após o evento.

§ 2º O prazo de tolerância para permanência no auditório após o encerramento do tempo agendado será de, no máximo, 40 minutos;

§ 3º Na hipótese de ser necessário proceder à desinstalação de equipamentos, o prazo de tolerância poderá se estender por mais 60 minutos;

DAS RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

Art. 10. São de responsabilidades do *Campus* Toledo:

I - analisar e aprovar as solicitações de agendamento;

II - informar sobre os custos associados;

III - viabilizar reunião técnica com o organizador do evento para a visita ao espaço, esclarecimentos sobre sua utilização, obrigação de assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo I), dentre outros;

IV - disponibilizar os equipamentos presentes no espaço para os eventos promovidos pela comunidade interna da UFPR (cadeiras, projetores, notebook, caixa de som, microfones com fio); e

V - comunicar o responsável pela reserva, em caso de cancelamento causado por eventos imprevisíveis e inevitáveis, através de e-mail.

DA CONTRAPARTIDA PELO USO DO ESPAÇO

Art. 11. Não haverá cobrança de taxa para a cessão do auditório para os fins previstos nesta resolução.

Parágrafo único. Custos operacionais e de infraestrutura poderão, contudo, ser indenizados por meio do fornecimento de serviços ou reposição de materiais (limpeza de poltronas e carpete; sabonete, papel higiênico e papel toalha nos banheiros; álcool gel).

DAS RESTRIÇÕES

Art. 12. Para fins da utilização da infraestrutura do auditório e dos equipamentos nele contidos, devem ser observadas e adotadas as seguintes restrições e procedimentos:

I - é permitida a fixação de banners e cartazes, desde que se faça de maneira restrita aos espaços destinados a essa finalidade, preferencialmente com o uso de suportes tipo pedestal;

II - é vedado o consumo de comidas e bebidas no interior do auditório;

III - é permitido o consumo de bebidas alcoólicas no hall do auditório, mediante autorização prévia, em ocasiões específicas tais como lançamento de livros, exposições culturais e coquetel de abertura de eventos e em observância das normas institucionais da UFPR para tal finalidade;

IV - são permitidas as alterações do layout do espaço interno e do hall de entrada, desde que esteja prevista no ato da reserva e se forem homologadas por uma avaliação prévia de viabilidade;

V - é vedada a obstrução de áreas de circulação e de segurança;

VI - é vedado o uso ou a manipulação de itens inflamáveis, assim como quaisquer outros materiais que causem danos ao espaço; e

VII - é vedado o uso de equipamentos de som alto no hall de entrada nos horários de atividades acadêmicas (de segunda a sábado das 8h às 12h e de segunda à sexta das 8h às 18h).

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Diretor do *Campus*.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Dra. Ana Paula Carneiro Brandalize
Diretora do *Campus* Toledo
Presidente do Conselho Diretor



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA CARNEIRO BRANDALIZE**, **DIRETOR(A) DO CAMPUS TOLEDO**, em 03/10/2025, às 08:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8233806** e o código CRC **9C35316F**.

