

RESOLUÇÃO Nº 001/2022 – Campus de Paranaguá

Dispõe sobre o Regulamento do Centro Cultural da UNESPAR Palacete Mathias Böhn (CCPMB) vinculado à UNESPAR - Campus de Paranaguá.

O Conselho de *Campus* aprovou, em reunião ordinária no dia 15 de dezembro de 2021, e o Diretor Geral do *Campus* de Paranaguá, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais,

considerando os Artigos 31 e 33 do Regimento da UNESPAR;

considerando os Artigos 47 e 48 do Estatuto da UNESPAR;

considerando o Art. 4º, Parágrafo único, e Art. 6º. Parágrafos 1º e 2º da Resolução 013/2014 – COU/UNESPAR;

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 18.350.690-0;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento do Centro Cultural da UNESPAR Palacete Mathias Böhn (CCPMB) vinculado ao *Campus* de Paranaguá da UNESPAR, conforme Anexos I (Regulamento), II (Ficha de agendamento) e III (Termo de Responsabilidade) desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Art. 3º Publique-se no *site* oficial do *Campus* de Paranaguá.

Paranaguá, 11 de fevereiro de 2022.



Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do *Campus* de Paranaguá
Portaria nº 1010/2019 - Reitoria/UNESPAR

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 001/2022- *Campus de Paranaguá*

REGULAMENTO DO CENTRO CULTURAL DA UNESPAR PALACETE MATHIAS BÖHN (CCPMB) VINCULADO AO *CAMPUS* DE PARANAGUÁ DA UNESPAR.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º A presente Resolução trata do Regulamento do Centro Cultural da UNESPAR Palacete Mathias Böhn (CCPMB) vinculado ao *Campus* de Paranaguá da UNESPAR, e regulamenta e disciplina os procedimentos para a utilização do CCPMB, a fim de estabelecer a convivência harmônica entre as diversas ações em realização, concomitantes ou não, e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como de seus demais equipamentos, visando zelar pela segurança do patrimônio público e dos seus usuários.

CAPÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO INTERNO

Art. 2º O CCPMB é um espaço destinado precipuamente para a realização de atividades de extensão universitária de cunho cultural, acadêmico e científico, de caráter temporário ou permanente, voltados à comunidade em geral, e dispostos conforme a deliberação do Comitê gestor do CCPMB responsável pela apreciação da demanda recebida através de agendamento prévio na Divisão de Extensão e Cultura do *campus* de Paranaguá, doravante apenas DEC/Unespar, e respeitando o calendário disponível para a realização das atividades e os interesses de uso deste equipamento cultural.

Parágrafo único: Esse espaço tem por finalidade reunir, documentar, expor, apresentar e divulgar atividades ligadas a diversas áreas artísticas e de promoção da cultura, tais como: exposições temáticas, mostras de artes, lançamento de livros, exibição de filmes, abertura e encerramento de

congressos, conferências, seminários, colóquios, *workshops*, colação de grau, e atividades afins, também se destina à ações de artes visuais, música, teatro, dança, literatura, história, educação, audiovisual e performances, bem como atividades ligadas à preservação do patrimônio cultural, histórico e ambiental, dentre outras, visando o fortalecimento e a preservação da memória, da comunicação, do ensino e da encenação dos processos criativos e expressivos mediante seu acervo e as suas respectivas ações orientadas.

Art. 3º A utilização do salão térreo ou das salas superiores deve ser aquela destinada com fim específico para o qual os espaços foram cedidos, de acordo com o documento de solicitação de uso do espaço (ficha de agendamento, Anexo II desta Resolução) e o Termo de responsabilidade (Anexo III desta Resolução) assinados.

Art. 4º O número de pessoas nos espaços internos superior e inferior não deve exceder a 30 (trinta) pessoas nas salas superiores, em circulação ou em atividade, e até 100 (cem) pessoas no salão térreo.

Art. 5º As salas superiores são destinadas às atividades de visibilidade cultural, isto é, exposições temáticas permanentes e volantes, cursos de curta duração, palestras a pequenos grupos, lançamento de livros, reuniões, etc., e o salão térreo destinado a atividades de movimento (jogos, teatro, dança, etc.) e os de maior público, adulto ou infantil.

Art. 6º O *Campus* de Paranaguá da UNESPAR não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos, cabendo essa previsão de recursos aos próprios envolvidos na organização destes, bem como ao seu desenvolvimento, e ainda para as providências de encerramento e de finalização de uso do espaço.

Art. 7º É permitido à coordenação do evento o uso de arranjo/s de flores naturais na mesa de honra, mesas auxiliares, bem como outros elementos/materiais decorativos que fomentem o evento, desde que não ocasionem danos aos

espaços físicos como perfurações nas paredes, piso ou madeira, nem atentem contra terceiros, devendo ser totalmente retirados ao final do evento.

Art. 8º Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o CCPMB pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade destes não cabendo ao *Campus* de Paranaguá da UNESPAR qualquer responsabilidade por perdas ou danos a esses materiais.

Art. 9º É de inteira responsabilidade da coordenação do evento providenciar: pessoal de apoio, copos descartáveis, mesa para *coffebreak*, decoração, recursos áudio visuais (microfones, projetores, jogo de luz, etc.), pedestal, porta-bandeira, cavalete, tudo o que se fizer necessário para a realização e boa condução do evento.

Art. 10º A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao espaço interno e externo estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade da coordenação do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.

Parágrafo único: Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento advindos de atestada utilização indevida do CCPMB, o responsável terá de repor os itens avariados, de mesma especificação e valor correspondente ou similar, ou ainda providenciar, de próprio custo, os reparos necessários.

Art. 11 Para a verificação das condições do salão térreo ou salas superiores, a coordenação do evento terá acesso ao local, sempre acompanhado de pessoal indicado pela DEC/Unespar, mediante agendamento prévio.

Art. 12 A coordenação do evento deve comunicar à DEC/Unespar todos os problemas ou deficiências que detectar no local, a fim de que não lhe seja

imputado responsabilidades indevidas, podendo, nestes casos, proceder à substituição de sala ou auditório se assim houver providência e conveniência confirmada.

Art. 13 A efetivação da reserva se dará mediante: *email* inicial da coordenação do evento com ficha de agendamento preenchida e assinada, conforme Anexo II desta Resolução, apreciação da ficha em reunião do Comitê gestor do CCPMB, Edital de aprovados, *email* de confirmação à coordenação do evento, assinatura do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo III desta Resolução, vistoria de entrada e saída.

Parágrafo único: A divulgação do cronograma de eventos aprovados se dará em edital próprio do Comitê gestor do CCPMB, no *site* da DEC/Unespar, em campo reservado ao CCPMB, a partir do *hiperlink*: <<https://paranagua.unespar.edu.br/assuntos/divisao-de-extensao> >

CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 14 O funcionamento regular do Centro Cultural da UNESPAR Palacete Mathias Bohn é de segunda-feira à sábado, das 8 h às 22 h, divididos em três turnos para os pedidos de pré-reserva ou agendamento, sendo eles:

I - PERÍODO MATUTINO: das 8 h às 12h.

II - PERÍODO VESPERTINO: das 13 h às 17h.

III - PERÍODO NOTURNO: das 18h às 22h.

Parágrafo único: É facultado o uso do espaço em feriados, recessos e domingos, desde que considerados pelo Comitê gestor do CCPMB e conveniente à Universidade.

CAPÍTULO IV- DAS RESERVAS

Art. 15 Os pedidos de pré-reserva ou agendamento deverão ser enviados por meio de ficha preenchida e assinada, Anexo II desta Resolução, para o *email* da Divisão de Extensão e Cultura da Unespar – *Campus* de Paranaguá (dec.paranagua@unespar.edu.br), ou ainda para o *email* alternativo do CCPMB (ccpmb@unespar.edu.br), com antecipação mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento, quando então todas as solicitações serão encaminhadas em lote ao Comitê gestor do CCPMB que deliberará em reunião própria e publicará o resultado em edital no *site* da DEC/Unespar no campo destinado ao CCPMB. As comunicações de aprovação também ocorrerão pela DEC/Unespar por *email* à coordenação do evento; e, neste caso, procederá o agendamento da vistoria do local de reserva pela coordenação ou responsável pelo evento acompanhado por alguém definido pela instituição, quando então colherá a assinatura do Termo de Responsabilidade, Anexo III desta Resolução, e confirmará a reserva.

Parágrafo único: A ficha de agendamento com os dados do evento e do responsável pelo evento está acessível no *site* da DEC/Unespar no campo destinado ao CCPMB a partir do *hiperlink*: <<https://paranagua.unespar.edu.br/assuntos/divisao-de-extensao>>

Art. 16 As alterações na programação de eventos previamente agendados que impliquem em mudanças de salas ou auditório, por motivo de força maior ou de alteração de alcance de público, deverão ser comunicados à DEC/Unespar com antecedência mínima de 15 dias, para que se possa proceder a apreciação emergencial e eventuais substituições de local ou mesmo de cronograma.

Art. 17 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do CCPMB deverá ser feito diretamente na DEC/Unespar com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data de início do evento.

Art. 18 A programação deverá iniciar e terminar conforme os horários e datas previstos no ato de confirmação do agendamento que ocorre com a publicação do Edital do Comitê Gestor do CCPMB e a assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 19 A coordenação ou o responsável pelo evento deverá assinar o Termo de Responsabilidade junto ao Comitê Gestor do CCPMB, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço salvaguardando-se de eventuais cobranças indevidas.

Art. 20 O *Campus* de Paranaguá da UNESPAR não se responsabiliza pelos danos causados por motivo de suspensão ou cancelamento de qualquer evento agendado decorrente de caso fortuito ou força maior como falta de energia elétrica, falta de água, greve, desastres naturais, defeito de equipamento essencial, etc.

Art. 21 O Campus de Paranaguá da UNESPAR não se responsabiliza pelas reservas e solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas aqui apresentadas.

CAPÍTULO V - DA ENTREGA DAS CHAVES E VISTORIA

Art. 22 Deferido o pedido pelo Comitê gestor do CCPMB, a coordenação do evento deve se reportar à DEC/Unespar para entrega do Termo de Responsabilidade assinado, conforme o Anexo III desta Resolução, e agendar a vistoria prévia, momento em que serão entregues as chaves, o que deverá ocorrer no máximo 1 (um) dia antes do evento, e com devolutiva do espaço utilizado no mesmo dia útil ou, nos casos de eventos noturnos e nos finais de semana, exatamente no dia útil seguinte ao término do evento. A ausência da coordenação do evento na realização dos procedimentos descritos implicará no acatamento das sanções que porventura ocorram.

CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES

Art. 23 Não serão permitidos:

- I - Número de usuários superior à lotação máxima informada;

II - Obstrução dos corredores e da área de circulação ou passagem de pessoas com mobiliários avulsos;

III - Afixação de cartazes, avisos, faixas e *banners* nas paredes internas e externas do CCPMB;

IV – Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa ameaçar ou danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou áreas adjacentes, ou que provoquem danos a terceiros;

V - Acesso de vendedores ambulantes de comidas e bebidas nas dependências do CCPMB;

VI - Serviços de *coffee break* e outras recepções com bebida alcoólica na parte interna do CCPMB;

Parágrafo único: No caso de existência de serviço de *coffee break*, os respectivos custos e a preparação do espaço, como materiais de apoio (mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas), suprimentos de informática, papelaria e outros, são de inteira responsabilidade da coordenação do evento, bem como o seu devido acondicionamento durante o processo, e/ou descarte no encerramento e entrega do espaço.

VII – Venda de produtos e materiais estranhos aos projetos de extensão oficializados na DEC/PROEC com a finalidade de arrecadação de recursos privados.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24 Qualquer dano, avaria e prejuízo da limpeza do espaço físico, dos equipamentos e mobília existentes no espaço utilizado pelo evento são de total responsabilidade da coordenação ou responsável pelo evento estando por isso sujeito às responsabilidades legais que lhe incorrer.

Art. 25 Após a utilização do salão térreo ou das salas superiores do CCPMB a coordenação ou o responsável pelo evento se responsabiliza pela entrega do

espaço em condições equivalentes às recebidas, especialmente no que diz respeito às condições de higiene, limpeza, cuidado e preservação do patrimônio material previamente existente sob pena de sanções de futuro uso.

Parágrafo único: O Comitê gestor do CCPMB define o período de suspensão conforme o grau de prejuízo comprovado, sendo passível à coordenação do evento: a notificação de advertência por escrito; a solicitação de ressarcimento de avarias; a suspensão temporária; ou o impedimento definitivo de novas reservas.

CAPÍTULO VIII - DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

Art. 26 Quando a solicitação do salão térreo ou das salas superiores for realizada por público externo à Unespar, poderão ficar sujeitos ao pagamento de taxa de utilização, salvo se forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública, ou Instituições com as quais a Unespar tenha acordos preferenciais de colaboração.

§ 1.º O recolhimento dos valores a que se refere esta Instrução Normativa poderá ocorrer a título de depósito em conta da Unespar Campus de Paranaguá;

§ 2.º Excepcionalmente, a taxa de utilização poderá ser revertida em permuta por material de consumo rotineiramente utilizado na manutenção do CCPMB, sendo nesse caso, consubstanciado num Termo de Doação simples com a anexação da respectiva nota fiscal do material doado.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pela DEC/Unespar *Campus* de Paranaguá ouvida a Direção Geral da Unespar - *Campus* de Paranaguá.

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.