

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**  
**DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL**  
**CENTRO CULTURAL UFRGS**

**REGULAMENTO DE USO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO CULTURAL UFRGS**

Este regulamento tem como finalidade preservar os espaços do prédio histórico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, onde o Centro Cultural UFRGS está sediado, bem como, oferecer um convívio harmônico entre as atividades realizadas no Centro durante o mesmo período e, também, com a equipe técnica da Difusão Cultural / Centro Cultural UFRGS. Dessa forma, os tópicos a seguir visam oferecer um serviço de qualidade aos usuários, informando antecipadamente sobre as regras e possibilidades de uso do Centro Cultural UFRGS.

**1. DIRETRIZES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

Os eventos realizados no Centro Cultural da UFRGS devem ser de natureza cultural, ligados às artes visuais e cênicas, música, literatura, humanidades e educação, como exposições, mostras, palestras, debates, conferências, oficinas, cursos, saraus, ensaios artísticos, entre outros. Para a realização de eventos de outra natureza, o Centro Cultural da UFRGS conta com espaços disponíveis no terceiro pavimento, mediante locação.

Não será permitida a utilização dos espaços do Centro Cultural para os seguintes tipos de eventos:

- a) Realização de cultos religiosos;
- b) Encontros político-partidários;
- c) Eventos particulares, tais como aniversários, casamentos, velórios, formaturas, sessões fotográficas, etc;
- d) Atividades que no seu conteúdo evidenciem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, apologia ao uso de drogas ilícitas, bem como as que incitem à violência

e à intolerância, e aqueles que possam causar impactos negativos à saúde, à integridade física e psicológica das pessoas e ao meio-ambiente.

## 2. DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

A utilização dos espaços do Centro Cultural deverá seguir os dias e horários de funcionamento a seguir:

- Funcionamento administrativo: segunda a sexta-feira, das 08h às 18h;
- Salas multiuso: terça a sexta-feira, das 9h às 21h;
- Salas/espaços expositivos: terça a sexta-feira, das 9h às 20h;
- Auditórios: terça a sexta-feira, das 9h às 21h.

## 3. AGENDAMENTO E RESERVAS DE ESPAÇOS FÍSICOS

Para realização de eventos, exposições ou quaisquer outras atividades no Centro Cultural, em qualquer um de seus espaços, são necessárias a análise e a autorização da solicitação de utilização pela Direção do Centro Cultural.

### 3.1 Procedimentos para o agendamento de espaços no Centro Cultural:

- a) Para a solicitação de agendamento, é necessário o preenchimento de formulário eletrônico através do ícone “Faça o seu evento” do site do Centro Cultural UFRGS - <https://www.ufrgs.br/centrocultural/>;
- b) Os projetos deverão respeitar e se adaptar às características físicas e estruturais do Centro Cultural, tanto em sua área externa como interna, sendo vedada qualquer alteração ou modificação destas características;
- c) O prazo para resposta (com o deferimento ou indeferimento da proposta de utilização) ocorrerá em até 10 dias úteis, contados a partir da data da solicitação eletrônica. A resposta será remetida ao endereço eletrônico informado pelo proponente no formulário de solicitação;

### 3.2 Referente aos espaços disponíveis no terceiro pavimento do Centro Cultural da UFRGS, quando objetos de locação:

- a) a partir da data de comunicação sobre o deferimento, a PRÉ-RESERVA do espaço será mantida por até 15 dias, sendo que sua efetivação em RESERVA estará condicionada ao pagamento de 30% do valor total da locação e à assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo Uso de Espaço Cultural até o término período indicado acima. O saldo restante do valor de locação deverá ser quitado em até 30 dias corridos antes do início do evento;
  - b) O pagamento do valor de locação será feito através da emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome da pessoa física ou jurídica indicada pelo proponente responsável pela atividade;
  - c) Em caso de pedido de cancelamento, se realizado até 60 (sessenta) dias antes do evento, o valor do sinal (30% do valor total da locação) ficará como saldo para locações futuras. Se o pedido de cancelamento ocorrer a menos de 60 (sessenta) dias do evento, o valor do sinal não será reembolsado, tampouco restará como saldo para futuras locações.
- 3.3 Caso haja necessidade de alteração nas informações do evento (data, horário, espaços utilizados, participantes quaisquer outras alterações), estas deverão ser informadas à equipe do Centro Cultural até 07 dias úteis antes da data de realização do evento. Caberá à equipe do Centro Cultural decidir sobre a possibilidade de acolhimento das necessidades de alterações informadas.

#### 4. **NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO PELO PROPONENTE**

- a) Os procedimentos para inscrição em eventos e credenciamento dos participantes da atividade ficarão a cargo do proponente. O Centro Cultural irá oferecer única e exclusivamente o espaço físico, a preparação e a limpeza destes espaços (naquilo que lhe couber) e a segurança das instalações físicas.
- b) O Centro Cultural oferecerá a divulgação do evento através de sua agenda, disponível no sítio eletrônico <https://www.ufrgs.br/centrocultural/>. A divulgação através de suas redes sociais eletrônicas se restringirá às atividades em que forem celebradas parcerias para utilização deste espaço cultural;
- c) O proponente deverá providenciar, às suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização de sua atividade, inclusive aquelas relativas ao meio-ambiente e patrimônio cultural, quando for o caso, bem como o recolhimento dos valores correspondentes às obrigações fiscais, trabalhistas,

- seguro de responsabilidade civil, pagamento de taxas e tributos (ECAD, SBAT etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou má-fé;
- d) O proponente deverá fixar em local visível a classificação indicativa da atividade, conforme disposto na Portaria nº 1.100 de 14 de julho de 2006 do Ministério da Justiça, bem como fazer constar esta informação no material de divulgação da atividade;
  - e) Não é permitido à produção do evento o uso de computadores, telefones, impressoras, scanners ou quaisquer outros equipamentos das salas administrativas do Centro Cultural, salvo em situações excepcionais, que deverão ser autorizados pela Direção ou por responsável presente no espaço;
  - f) A produção do evento deverá remeter à equipe do Centro Cultural uma lista completa com os nomes da equipe técnica que circulará nas dependências do Centro Cultural, bem como dos materiais e equipamentos que serão utilizados durante o evento, com uma antecedência mínima de 07 dias úteis antes do início da atividade, ou de sua montagem. Deverão ser informadas também, no mesmo prazo, as datas e os horários de ingresso e saída do responsável e da equipe técnica do evento;
  - g) É proibida a entrada nas dependências do Centro Cultural com líquidos e alimentos, com exceção de água, mesmo que por artistas e membros das equipes de produção, nos horários de funcionamento do Centro e fora destes horários. Exceção será feita aos eventos que incorporaram à sua programação autorizada o oferecimento de coffee-breaks, coquetéis e assemelhados.

## **5. ESTACIONAMENTO NO CAMPUS CENTRO**

- a) É permitida a utilização do estacionamento do Campus Centro da Universidade Federal do Rio Grande do Sul somente para carga e descarga de fornecedores, sem prejuízo para aqueles que já possuem o selo de identificação da UFRGS. Os dados de identificação dos fornecedores deverão ser remetidos a equipe do Centro Cultural com pelo menos um dia útil de antecedência, contendo: nome da empresa, nome do motorista, telefone do solicitante, telefone do condutor, modelo do veículo, placa, horário de ingresso, data para o acesso e identificar qual acesso será utilizado (Rua Eng. Luiz Englert ou Rua Sarmento Leite);

- b) Não serão solicitadas liberações de acesso ao estacionamento do Campus Centro da UFRGS para os organizadores do evento que não possuem o selo de identificação de estacionamento da UFRGS.

#### 6. **NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO DO PÚBLICO NOS ESPAÇOS DO CENTRO CULTURAL**

- a) Não é permitido o acesso do público às dependências do Centro Cultural usando trajes de banho, sem camisa, tampouco portando alimentos e líquidos, com exceção de garrafas d'água individuais;
- b) Somente é permitido o uso de câmeras fotográficas com a permissão da produção do evento, desde que sem flash;
- c) É proibido fumar no interior e sacada do Centro Cultural, conforme Lei Federal nº 9.294/96, o Decreto nº 2.018/96, bem como suas alterações e outros dispositivos vigentes, que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público.

#### 7. **VISITAS**

O Centro Cultural, enquanto parcela do patrimônio histórico e da memória da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, recebe visitas permanentemente.

São oferecidas duas modalidades de visitas:

a) Visitas guiadas às exposições, de forma que o conceito artístico e as informações sobre as técnicas usadas possam ser assimilados pelo visitante, adequando-a ao perfil do público (idade e escolaridade), com monitoria feita por bolsistas temporários;

b) Visitas guiadas, com foco na arquitetura e valor histórico do prédio do Centro Cultural.

c) Caso esteja ocorrendo algum evento nos espaços do Centro Cultural, durante a visita, não será possível acessá-lo.

O agendamento acontece através do site do Centro Cultural, pelo link <https://www.ufrgs.br/centrocultural/visitacoes/>, mediante o preenchimento de formulário on-line, onde é informada a quantidade pretendida de visitantes, qual o dia e o horário de interesse e qual órgão ou associação estarão representados.

## **8. DOS RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELO CENTRO CULTURAL AOS PROPONENTES E PROPONENTES**

O Centro Cultural disponibilizará, além do espaço físico:

- a) da atividade integrada à programação do espaço, através de seu sítio eletrônico;
- b) Serviço geral de limpeza e atendimento ao público;
- c) Serviço de vigilância patrimonial, que fará a segurança da área e dos bens do espaço, não se responsabilizando especificamente pela atenção dedicada aos eventos.

O Centro Cultural **não** disponibilizará:

- Equipamentos eletrônicos que já não compoñham a equipagem própria de cada sala, auditório ou espaço expositivo;
- Serviço de ligar e desligar equipamentos eletrônicos (inclusive no caso de exposições);
- Serviço de montagem fina de exposições;
- Material de divulgação impresso exclusivo para atividade;
- Sistema de proteção de equipamentos exclusivos para exposição ou qualquer outro tipo de evento.

## **9. DAS SANÇÕES**

No caso de descumprimento das normas previstas neste Regulamento ou no Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo Uso de Espaço Cultural, o proponente estará sujeito à suspensão do uso dos espaços do Centro Cultural pelo prazo de no mínimo 06 (seis) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Direção do Centro Cultural não se responsabilizará por qualquer pagamento devido pelo proponente em virtude eventos realizados, nem responderá por qualquer transgressão às leis praticadas pelos proponentes e proponentes dos espaços físicos.

A suspensão da atividade por determinação de autoridade pública, caso fortuito, força maior, greve ou qualquer outra causa impeditiva comprovada, isentará a UFRGS de qualquer responsabilidade.

O proponente ficará responsável por qualquer fato que possa acontecer nos espaços do Centro Cultural que venha a utilizar, especialmente em caso de negligência ou má utilização que deem causa a incêndios, lesão corporal e/ou morte, durante o período de locação ou cessão dos espaços. A UFRGS não se responsabilizará por danos pessoais ocorridos em eventuais acidentes sofridos pelos artistas, equipe da produção e públicos, motivados igualmente por negligência ou mau uso do espaço, bem como por pertences esquecidos, perdidos ou furtados em suas instalações durante a realização dos eventos.

As instalações a serem utilizadas deverão ser vistoriadas conjuntamente, antes e após sua utilização, por membro da equipe do Centro Cultural e pelo responsável pelo evento.

São de responsabilidade do proponente o ressarcimento por eventuais danos materiais e pessoais que venham a ocorrer durante ou em decorrência da atividade solicitada.

No caso de danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos que lhe pertencem, o responsável pela atividade deverá realizar a contratação de serviço de reparo ou a reposição do bem danificado, no prazo máximo de 02 dias úteis, sob supervisão da equipe técnica e da direção do espaço. Caso a reparação dos danos não seja cumprida, aplicam-se os procedimentos previstos na Lei Estadual nº 12.209/2011.

Em caso de descumprimento dos limites de lotação de cada espaço, a Direção do Centro Cultural poderá suspender o início da atividade até o cumprimento do limite de lotação.

Este regulamento complementa ou reitera as disposições estabelecidas pelo Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo Uso de Espaço Cultural. Situações excepcionais ou casos específicos, não previstos por este Regulamento, serão analisados e dirimidos individualmente.

Porto Alegre, 10 de janeiro de 2020.

  
Claudia Mara Alfaro Escovar Boettcher  
Diretora do Centro Cultural da UFRGS

**ANEXO I – NORMAS RELATIVAS À REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES, ARTES DA CENA E  
PREPARAÇÃO DE ESPAÇOS MULTIUSO E AUDITÓRIOS NO CENTRO CULTURAL**

1. MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EXPOSIÇÕES E PREPARAÇÃO DE SALAS MULTIUSO E AUDITÓRIOS
  - a) Os espaços não possuem técnicos especializados em montagem de exposição, sendo de responsabilidade do proponente do evento sua montagem e desmontagem;
  - b) O plano de montagem deverá ser previamente informado à Direção do Centro Cultural, com vistas a delimitar o melhor uso e conservação das estruturas expositivas disponibilizadas ao proponente;
  - c) Exposições: montagem e desmontagem preferencialmente às segundas-feiras, entre as 08h30min e as 18h;
  - d) Salas multiuso e auditórios: preparação preferencialmente no dia do evento, com no mínimo 30 minutos de antecedência ao início do evento. Desmontagem preferencialmente até 30 minutos após o encerramento da atividade;
  - e) As obras devem ser disponibilizadas e retiradas conforme cronograma de produção previamente ajustado junto à Direção do Centro Cultural, não sendo de responsabilidade do Centro o seu armazenamento. No caso da não retirada no prazo previsto, sem justificativa, a UFRGS não se responsabilizará por danos causados a estas peças.
  - f) Toda definição de horários das atividades de montagem e desmontagem deverá ser realizada em comum acordo com a Direção do Centro Cultural;
  - g) Quando este serviço for causar qualquer barulho ou odor inconvenientes deverá ser preferencialmente realizado às segundas-feiras;



- h) Não é permitido o uso de água ou qualquer tipo de produto para limpeza das dependências do Centro Cultural sem prévia autorização da Direção deste espaço;
- i) Não é permitida, em hipótese alguma, a fixação de pregos e grampos, a realização de pintura, demarcação, furo ou escavação no palco, piso, teto e paredes; apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente à estrutura, telhados e aberturas; realizar qualquer construção em alvenaria ou similares em qualquer dependência do Centro Cultural;
- j) Todas as instalações e equipamentos deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração da área. As estruturas deverão entrar no Centro Cultural semi-prontas, faltando apenas detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar, pintar e/ou emassar materiais nas dependências do Centro, bem como o uso de serras de bancada;
- k) Fios, cabos e outros materiais cenográficos utilizados no palco devem ser presos com fitas específicas, evitando acidentes com os usuários do espaço;
- l) Não será permitida a instalação elétrica improvisada em qualquer um dos espaços do Centro Cultural. Toda fiação de energia elétrica, bem como os cabos de áudio, deverão ser organizados separadamente e a operação deve ser supervisionada pela equipe técnica do Centro;
- m) Se houver utilização de linóleo ou carpete, estes deverão ser fixados com fitas próprias para esta finalidade (referências 3M 4880 ou Cremer tipo esparadrapo 606-x), sendo proibida a aplicação de cola. A retirada destes componentes deverá ser feita com cuidado, para evitar acidentes ou danos ao palco ou ao piso. A limpeza, montagem e desmontagem deste material deverão ser de responsabilidade do proponente do evento, às suas expensas;
- n) Materiais de consumo deverão ser de responsabilidade do proponente do evento, às suas expensas;
- o) É autorizada a entrada de veículos apenas para carga e descarga de materiais, não sendo permitida, portanto, a permanência destes veículos nos estacionamentos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Para acesso à carga e descarga de materiais, deverão ser informados – com o mínimo de 07 dias úteis de antecedência – o nome do condutor do veículo, marca, modelo, cor e placa e o tipo de operação a ser realizada. A autorização do acesso aos estacionamentos e da operação a ser levada a cabo dependerá de aval da Direção do Centro Cultural e da Prefeitura do Campus Centro da UFRGS;

- p) Não será permitida a fixação de banners, faixas ou placas informativas nas portas e paredes do Centro Cultural;
- q) Não é permitido que os colaboradores da produção circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas e/ou sapatos sujos;
- r) O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências do Centro Cultural que não for feito manualmente somente poderá ser feito por carros de transporte com rodas macias;
- s) Os sanitários de serviço existentes no Centro Cultural estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores da montadora, estando expressamente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pinceis etc.;
- t) Caso seja necessária a locação de módulos ou biombos, esta será de responsabilidade do proponente do evento;
- u) Todas as obras devem permanecer instaladas até o final do evento, mesmo que tenham sido vendidas;
- v) As obras devem ser retiradas no máximo até a segunda-feira seguinte ao término da exposição, não sendo de responsabilidade do Centro Cultural o seu armazenamento. No caso da não retirada no prazo previsto, sem justificativa, a UFRGS não se responsabilizará por danos causados a estas peças.

## 2. LOCAÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NO CENTRO CULTURAL

- a) O proponente ficará responsável pela locação, carregamento, movimentação, montagem e desmontagem, bem como pela operação e guarda dos equipamentos não disponíveis no Centro Cultural;
- b) O proponente deverá solicitar previamente à Direção do Centro Cultural a avaliação técnica para instalação de equipamentos não disponíveis no espaço;
- c) Não será permitida a montagem de qualquer instalação em locais que comprometam o acesso aos equipamentos, às áreas de circulação do público, ou que prejudiquem a visibilidade de sinalizações com informações de segurança;
- d) A operação de iluminação e de sonorização de um evento é de responsabilidade do proponente. Os técnicos do espaço são responsáveis apenas pela supervisão do manuseio e pela resolução de problemas com os equipamentos do Centro Cultural;

- e) A Direção do Centro Cultural poderá sugerir a necessidade de locação de equipamentos, contratação de serviços de limpeza, segurança, entre outros, a partir da análise da proposta de atividade a ser desenvolvida no Centro.