



## RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.346

Altera a resolução Cuni nº 2.114, que aprovou a modalidade e as normas de autogestão do Parque Metalúrgico Augusto Barbosa – Centro de Artes e Convenções da Universidade Federal de Ouro Preto (CACOP) e revoga as Resoluções CUNI n.º 511 e 783.

O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 332ª reunião ordinária, realizada em 27 de abril de 2020, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Processo Ufop nº 23109.000003/2020-92,

### RESOLVE:

Alterar a resolução Cuni nº 2.114, em seu anexo, *Normas de Gestão do Parque Metalúrgico Augusto Barbosa - Centro de Artes e Convenções da Ufop*, conforme documento apensado.

Ouro Preto, 27 de abril de 2020.

CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA  
Presidente



## **NORMAS DE GESTÃO DO PARQUE METALÚRGICO AUGUSTO BARBOSA - CENTRO DE ARTES E CONVENÇÕES DA UFOP**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os procedimentos atinentes à gestão do Centro de Artes e Convenções da Universidade Federal de Ouro Preto - Parque Metalúrgico Augusto Barbosa (CAC/UFOP) são disciplinados pela presente Norma e pelas orientações complementares expedidas por sua Gerência.

1.2. Para fins de conceituação, será considerado como Centro de Artes e Convenções da UFOP toda a área e as benfeitorias do Centro de Artes e Convenções – Parque Metalúrgico Augusto Barbosa e da Praça da UFOP.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO OBJETO**

2.1. A presente Norma visa orientar os procedimentos atinentes à gestão do CAC pela Universidade Federal de Ouro Preto, e a ela deverão submeter-se sua equipe gestora e todas as pessoas físicas ou jurídicas que vierem a utilizar os espaços mencionados neste ato normativo.

2.2. As normas para a autogestão do CAC estão diretamente relacionadas com a obediência ao disposto no art. 11 da Lei nº 9636/98, no art. 14 do Decreto nº 3725/2001, na Instrução Normativa da Secretaria de Patrimônio da União (SPU) nº 02/2017, e na Portaria SPU nº 01/2014.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA GESTÃO DO CENTRO DE ARTES E CONVENÇÕES**

3.1. A gestão administrativa e financeira do CAC será realizada por meio da Gerência, de responsabilidade de um servidor efetivo da UFOP.

3.2. A equipe de trabalho contará tanto com servidores efetivos da instituição quanto com terceirizados, de modo a garantir seu pleno funcionamento.

3.3. Fica a cargo da Gerência avaliar e aprovar as solicitações de uso do espaço, os anteprojetos dos eventos, a viabilidade agendamentos e atendimento.

3.4. A Gerência deve submeter os relatórios de gestão administrativa e financeira ao Conselho Gestor do CAC, bem como consultá-lo caso julgue necessário.



3.5. Os recursos advindos do uso dos espaços deverão ser convertidos para sustentabilidade do setor, através da manutenção predial, melhoria dos espaços e serviços, aquisição de equipamentos e capacitação dos servidores.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONSELHO GESTOR DO CENTRO DE ARTES E CONVENÇÕES**

4.1. Caberá à Reitoria a criação do Conselho Gestor do Centro de Artes e Convenções.

4.2. O Conselho Gestor terá caráter consultivo e deliberativo.

4.3. Caberá ao Conselho Gestor:

1. atender às consultas da Gerência do CAC, quando demandado;
2. analisar e deliberar sobre as solicitações de uso dos espaços para eventos filantrópicos ou públicos, por evento e sob demanda;
3. deliberar sobre as Tabelas de Valores das Diárias para Ressarcimento e Retribuição pelo uso dos espaços do CAC;
4. analisar e emitir parecer acerca dos relatórios administrativos e financeiros confeccionados pela Gerência.

4.4. O Conselho Gestor deverá contar com um representante titular e um suplente das seguintes Unidades Administrativas, a saber:

1. Centro de Artes e Convenções da UFOP
2. Pró-reitoria de Orçamento, Planejamento e Administração
3. Pró-reitoria de Graduação
4. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
5. Pró-reitoria de Extensão e Cultura

4.5. O Conselho Gestor deverá reunir-se todas as vezes que julgar necessário; sendo, no mínimo, uma vez por semestre.

## **CAPÍTULO V**

### **DO OBJETIVO GERAL**

5.1. O objetivo do Centro de Artes e Convenções é consolidar-se como palco de realização de eventos da Universidade Federal de Ouro Preto, a fim de fomentar as atividades acadêmicas e extensionistas da instituição.

## **CAPÍTULO VI**



## DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.1. São objetivos específicos do Centro de Artes e Convenções da UFOP:

- a) Apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão na UFOP, sendo um espaço para desenvolvimento de pesquisas, prática de estágios e realização de atividades didático-pedagógicas e culturais;
- b) Atender às demandas de espaço para capacitação de servidores da UFOP;
- c) Atender às demandas de terceiros, sempre considerando os preceitos legais e tendo em vista a busca contínua por sua sustentabilidade;
- d) Interagir com os demais setores ligados ao turismo, colaborando com o fomento e o desenvolvimento da atividade turística no município de Ouro Preto;
- e) Ser um espaço privilegiado a realização de atividades culturais e de lazer, ou que envolvam a educação, saúde, cidadania, diversidade e melhoria da relação entre a UFOP e as comunidades em que ela está inserida.

## CAPÍTULO VII

### DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS

7.1. O evento institucional é aquele organizado e realizado pela UFOP, por meio de sua comunidade acadêmica ou administrativa, que esteja diretamente ligado às atividades de ensino, pesquisa e extensão universitárias, de capacitação de seus servidores ou de promoção e desenvolvimento das atividades do Centro de Artes e Convenções.

7.2. O responsável pelo evento institucional deve ser, obrigatoriamente, um servidor efetivo ou aluno regularmente matriculado da UFOP.

7.3. Os eventos institucionais poderão contar com apoio ou patrocínio de entidades públicas ou privadas.

7.4. Dos eventos institucionais não serão cobrados nenhum valor referente à utilização dos espaços.

## CAPÍTULO VIII

### DOS EVENTOS APOIADOS PELA UFOP

8.1. Evento apoiado é aquele que possui o interesse institucional da UFOP para realização nas dependências do Centro de Artes e Convenções, tendo como objetivo o fomento das atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão universitárias, a capacitação de servidores, o incentivo à arte e à cultura.



8.2. O evento apoiado poderá contar com apoio ou patrocínio de entidades públicas ou privadas.

8.3. Para os eventos apoiados, serão aplicadas as diárias constantes da Tabela de Ressarcimento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS EVENTOS FILANTRÓPICOS E EVENTOS PÚBLICOS**

9.1. Evento filantrópico é aquele organizado por entidade ou associação sem fins lucrativos legalmente constituída e que tenha o propósito de colaborar com questões humanitárias ou de interesse público, seja no âmbito social, cultural, da saúde, do meio ambiente ou da educação.

9.2. Evento público é aquele idealizado e organizado por órgão público municipal, estadual ou federal, sem fins lucrativos, e que tenha como objetivo realizar atividades de interesse público no âmbito social, educacional, cultural, da saúde ou do meio ambiente; ou colaborar com a melhoria da relações institucionais com a UFOP e sua comunidade acadêmica.

9.3. Caberá ao Conselho Gestor do CAC a análise e aprovação do projeto e da solicitação para uso dos espaços pelos eventos filantrópicos ou públicos, devendo considerar a viabilidade e o interesse para a parceria institucional, avaliando suas características e os impactos sociais junto à comunidade, e a definição sobre as características do instrumento contratual, se oneroso ou não.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS EVENTOS EXTERNOS**

10.1. Evento externo é aquele promovido ou realizado sem nenhum vínculo oficial com a UFOP e que utiliza temporariamente os espaços do CAC para sua realização.

10.2. Serão aplicadas as diárias constantes da Tabela de Retribuição para os eventos externos, considerado o fator de uso implicado.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SOLICITAÇÃO PARA USO DOS ESPAÇOS**

11.1. Para que a solicitação de uso dos espaços seja analisada, o responsável pelo evento (ou seu organizador) deverão entregar na Gerência do CAC:



1. Eventos institucionais ou apoiados: Ofício de solicitação assinado pelo responsável pelo setor da UFOP ao qual o evento está diretamente relacionado e Anteprojeto do Evento preenchido (Anexo I);
2. Eventos filantrópicos ou públicos: Ofício de solicitação e Anteprojeto do Evento preenchido (Anexo I);

Parágrafo Único: não se faz necessária entrega de documento de solicitação para Eventos Externos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA AUTORIZAÇÃO OU PERMISSÃO PARA USO DOS ESPAÇOS**

12.1. Como medida inevitável, conveniente e necessária para a execução dos objetivos propostos, principalmente no que tange à responsabilidade para com os bens móveis e imóveis do CAC, e com a finalidade de buscar sua sustentabilidade, será concedida a autorização ou a permissão de uso dos espaços e dos bens que o compõem, obedecidas as legislações civil e pública próprias.

12.2. Fica a cargo da Gerência do CAC a avaliação e definição do tipo de evento em que a solicitação se enquadrará, considerando o solicitante e as características e demandas do evento.

12.3. Os instrumentos utilizados para formalização da liberação de uso dos espaços serão definidos conforme a definição do tipo de evento, a saber:

1. Termo de Responsabilidade para Concessão de Uso do Espaço, para os eventos institucionais;
2. Termo de Autorização para Uso do Espaço: para os eventos externos; Termo de
3. Permissão para Uso do Espaço, para eventos apoiados pela UFOP, eventos filantrópicos ou eventos públicos.

12.4. O Termo deverá ser assinado pelo responsável pelo evento e pelo Reitor da Universidade, ou seu representante legal.

12.5. No instrumento constará todos os detalhes referentes à utilização dos espaços, os prazos, as obrigações, os direitos, as penalidades, as normas e o foro para aquele de uso de espaço.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DO RESSARCIMENTO E DA RETRIBUIÇÃO PELO USO DO ESPAÇO**

13.1. Os valores de retribuição ou ressarcimento cobrados pelas diárias nos espaços do CAC devem ser calculados com base nos custos administrativos, operacionais e de manutenção do conjunto de espaços que o compõem.



13.2. A confecção do orçamento que subsidiará o valor total a ser pago a título de retribuição ou ressarcimento deverá considerar:

1. O tipo de evento (apoiado, filantrópico, público ou externo);
2. O número de dias utilizados para montagem, realização e desmontagem do evento;
3. O fator de uso do evento, no caso de Eventos Externos, conforme orientações da Instrução Normativa da Secretaria de Patrimônio da União nº 02/2017, da Portaria da Secretaria de Patrimônio da União nº 01/2014.

13.3. Todos os valores advindos da utilização dos espaços, multas ou ressarcimentos deverão ser feitos por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União confeccionada pela Gerência do CAC e em nome da Universidade Federal de Ouro Preto.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DA DIVULGAÇÃO**

14.1. A logomarca da UFOP deverá ser inserida em todo material publicitário dos eventos, excetuando-se dos eventos externos, devendo ser respeitadas as normas e orientações vigentes para utilização da marca institucional da UFOP.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA TRANSPARÊNCIA**

15.1. Os instrumentos confeccionados para autorização ou permissão de uso deverão ser publicados no Boletim Administrativo da UFOP e na página do Centro de Artes e Convenções na internet, no endereço [www.centrodeconvencoes.ufop.br](http://www.centrodeconvencoes.ufop.br).

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. A equipe do Centro de Artes e Convenções da UFOP será responsável pela fiscalização do cumprimento do regulamento, das normas e das orientações de utilização de suas dependências e bens, bem como por fazer cumpri-los.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto  
Secretaria dos Órgãos Colegiados



17.1. Casos omissos nesta Norma deverão ser analisados e deliberados pelo Conselho Gestor do CAC e, se julgado necessário, pela Reitoria da UFOP.

**ANEXO I**





### MODELO PARA ANTEPROJETO DE EVENTO

1. Identificação do evento.
2. Identificação do proponente, do(s) responsável(is) pelo planejamento e execução, e da equipe de trabalho, com respectivos telefones e endereços eletrônicos.
3. Identificação do departamento, unidade ou setor responsável.
4. Período de realização.
5. Identificação dos parceiros institucionais, quando houver.
6. Identificação dos espaços do Centro de Artes e Convenções demandados.
7. Apresentação, contendo identificação do público-alvo, número de vagas e estimativa do número de participantes
8. Justificativa e exposição de motivos para a realização do evento.
9. Objetivos.
10. Programação preliminar.
11. Resultados previstos.
12. Informações sobre as características do evento (por exemplo, se é complementar ou simultâneo a outra realização, se está associado a outra instituição, se é inédito ou não etc.).