UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – ICB

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ICB/UFJF

ORIENTAÇÕES:
1. O formulário deverá ser completamente preenchido e, caso algum campo não corresponda à utilização, incluir a expressão "não se aplica"; 2. O Servidor responsável deverá indicar os dados dos demais organizadores (docentes, discentes e TAES); 3. O Servidor e demais organizadores terão acesso aos espaços mediante assinatura do controle de empréstimo da Secretaria do ICB; 4. Tanto o servidor quanto os organizadores são responsáveis pelos espaços e equipamentos, nos termos da Lei.

Qualificação Completa do Servidor Responsável	
Nome Completo:	**SIAPE:**
Unidade de Lotação:	
Telefones para Contato:	
E-mail:	

Qualificação Completa dos Demais Organizadores – Docentes, TAEs ou Discentes				
Nome Completo	**SIAPE ou Matrícula**	**Unidade Vinculada**	**Telefones para Contato**	**E-mail**
(possibilidade de acrescentar mais linhas)				

Dados do Evento	
Nome do Evento:	
Descrição e Finalidade do Evento:	
Data e Horário da Realização do Evento	
Início: (dd/mm/aaaa) – (hh:mm)	**Término:** (dd/mm/aaaa) – (hh:mm)
Programação Detalhada do Evento: (organização do evento, horário de cada palestrante, intervalo, etc.).	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – ICB

Expectativa do Quantitativo de Participantes
Estimativa de Público: (total de pessoas aguardadas para o evento)
Perfil Previsto: (participantes internacionais, alunos de ensino fundamental ou médio, alunos da UFJF ou de outras instituições, etc.)
Local de Interesse: (sala, anfiteatro, etc.)

Montagem de Estrutura

Estrutura

- **Som:** (indicar o quantitativo);
- **Projetor:** (indicar o quantitativo);
- **Espaço para coffe break:** (indicar o quantitativo de mesa ou outro utensílio);
- **Cartazes e banners**: (indicar a necessidade de tripé ou outro item);

Outros: _____

Organização da Estrutura

Período de Montagem: (indicar o tempo anterior ao evento)
Período de Desmontagem: (indicar o tempo posterior ao evento)

Apoiadores
Nome(s): (indicar a Pessoa Física ou Jurídica)
Haverá exposição de marcas? ( )SIM ( )NÃO
Haverá distribuição de brindes? ( )SIM ( )NÃO
Forma(s) de Divulgação do Evento: (páginas ou redes sociais oficiais, folders, etc.)
Informações Complementares: (preencher com eventuais informações não contempladas nos campos anteriores).

DECLARO ESTAR CIENTE QUE O SERVIDOR RESPONSÁVEL – ORIENTADOR, COORDENADOR OU ORGANIZADOR DO EVENTO:

1. Deve zelar pela manutenção, conservação do espaço cedido pela UFJF, ao longo do período do evento;
2. Responde por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que eventualmente se dê em relação ao bem público, em proteção à Administração Pública de qualquer ônus que eventualmente ocorra, conforme o disposto no art. 327, CP e art. 116, VII, Lei 8.112/90;
3. Responde por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;
4. É responsável pelas despesas recorrentes à estrutura física e pessoal;
5. Deve cumprir as normas vigentes relativas à divulgação do evento (formato e conteúdo), obtenção de patrocínio, divulgação de marcas, distribuição de materiais e outros que, de alguma forma, estejam relacionados ao evento;
6. É responsável pela guarda e uso adequado das chaves do espaço discriminado, incluído o

banheiro próximo ao respectivo espaço;

7. Não está autorizado a realizar cópias e nem emprestá-las para outra finalidade que não seja a realização do evento;
8. Deve informar à Secretaria do ICB ou à Coordenação de Segurança do Campus a ocorrência do evento, em especial quando da realização em horários noturnos e/ou com pessoas externas à comunidade acadêmica;
9. Pode realizar confraternizações, desde que autorizado pela Direção da Unidade Acadêmica quando vinculadas ao evento acadêmico, técnico, científico, cultural, artístico e esportivo nas áreas do ICB em local previamente estabelecido, conforme o estabelecido na Resolução nº 10/2017 do Conselho Superior.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- **DECRETO-LEI 2.848/40 – Código Penal:**

  Funcionário público

  Art. 327 - Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

  § 1º - Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

  § 2º - A pena será aumentada da terça parte quando os autores dos crimes previstos neste Capítulo forem ocupantes de cargos em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público. (Incluído pela Lei nº 6.799, de 1980)

- **LEI 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos:**

  Art. 116. São deveres do servidor:

  VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

- **RESOLUÇÃO Nº 10/2017 DO CONSELHO SUPERIOR:**

  Art. 2º Nas Unidades Acadêmicas e administrativas serão permitidas confraternizações vinculadas a eventos acadêmicos, técnicos e científicos, culturais, artísticos e esportivos organizados pela Direção da Unidade Acadêmica ou autorizados por esta.

  Parágrafo Único. As Unidades Acadêmicas deverão definir, em norma interna, os locais onde poderão ocorrer as confraternizações decorrentes dos eventos listados no caput deste artigo.

  Art. 3º Nas confraternizações decorrentes de eventos que não sejam organizados pela Direção de Unidade, a solicitação de uso dos espaços deverá ocorrer com, no mínimo, 15 dias úteis por uma Comissão Organizadora que deverá apresentar ao Diretor(a) da Unidade o respectivo Plano de Execução (em formulário disponibilizado no endereço https://www.ufjf.br/festas) no qual deverão constar:

I – Nome(s) do(s) responsáveis pela organização, com endereço, telefone de contato, cópia do Documento de Identidade, email e/ou número de matrícula ou SIAPE;
II – Data e horário de início e término, que serão previamente divulgados e afixados no local do evento, segundo adequação e conveniência da Unidade Acadêmica, sem prejuízo das atividades acadêmicas da Universidade;
III – Descrição do espaço a ser utilizado, com detalhamento da infraestrutura pretendida;
IV – Descrição do público-alvo;
V– Estimativa do número de participantes;
VI – Apresentação dos mecanismos de divulgação;
VII – Apresentação de documento com a ciência de todas as Unidades acadêmicas e/ou Administrativas do entorno, cujas atividades possam vir a sofrer interferência devido à realização da Confraternização, conforme documento setorial elabora do pela Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão – PROINFRA.
§1º A duração máxima das Confraternizações a ser admitida será de 06 (seis) horas, não podendo ultrapassar o teto das 24 (vinte e quatro) horas.
§2º É vedado o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos nas confraternizações.

Art. 4º As Confraternizações nas quais estiverem sendo distribuídas bebidas alcoólicas deverão apresentar, em local de fácil visibilidade, mensagens informativas/educativas quanto ao consumo consciente de bebida alcoólica, bem como à proibição da comercialização e consumo a criança ou a adolescente.
Parágrafo Único. É vedada a comercialização de bebidas alcoólicas nas Confraternizações em Unidades Acadêmicas.

Art. 5º A Coordenação de Segurança deverá ser comunicada em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à realização da Confraternização.

Juiz de Fora-MG, _____ de _____ de _____.

_____

Responsável pelo Evento

SIAPE