

CAHL
Centro de
Artes, Humanidades e Letras



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE ARTES, HUMANIDADES E LETRAS**

REGIMENTO DE USO DOS AUDITÓRIOS DO CAHL

**CACHOEIRA
2025**

DIREÇÃO:

Dyane Brito Reis Santos
Silvia de Oliveira Pereira

GERÊNCIA TÉCNICA:

Danuza Santana dos Santos Chaves

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO:

Saulo Leal Ferreira
Ismael Jacob Dal Zot Júnior
Núbia dos Santos Silva

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Este regimento estabelece normas e procedimentos para a utilização dos auditórios do Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL), garantindo o uso adequado, democrático e eficiente dos espaços para fins acadêmicos, científicos, culturais e institucionais.

Art. 2º – Os auditórios são de uso prioritário para atividades:

I – Acadêmicas (aulas, palestras, seminários, defesas de trabalhos, congressos, entre outros);

II – Científicas (simpósios, conferências e encontros de pesquisa);

III – Culturais e artísticas (concertos, apresentações, mostras, exposições, espetáculos, etc.);

IV – Institucionais (eventos oficiais da UFRB e do CAHL);

V - Solicitações externas só serão atendidas, desde que não conflitem com as atividades Institucionais da UFRB.

Parágrafo único: O uso dos auditórios do CAHL é prioritariamente destinado às atividades do próprio Centro, abrangendo eventos acadêmicos, científicos, culturais, artísticos e institucionais em suas diversas modalidades. Após atendidas as demandas internas, a utilização poderá ser estendida às demais unidades da UFRB e a outras solicitações, sendo os pedidos atendidos conforme a ordem de envio dos e-mails de solicitação, sempre observada a prioridade definida neste regulamento.

Art. 3º – O uso por entidades externas à UFRB poderá ser autorizado mediante solicitação formal, análise e aprovação pela Direção do CAHL, observadas as condições de disponibilidade, pertinência e interesse público.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 4º – A reserva dos auditórios deve ser solicitada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis e máxima de 4 (quatro) meses dentro do calendário vigente, exclusivamente por meio do site da UFRB – CAHL, utilizando o endereço eletrônico: reservasauditorios@cahl.ufrb.edu.br

Art. 5º – O pedido deve conter:

- I – Identificação do solicitante ou / e responsável pelo evento (nome, SIAPE / CPF / CNPJ, endereço e contato) e vínculo com a instituição;
- II – Finalidade do evento;
- III – Data, horário e duração;
- IV - Data da visita técnica (se necessário);
- V – Necessidades técnicas (som, projeção, internet, iluminação, etc.);
- VI – Previsão de público.

Art. 6º – A confirmação do agendamento estará sujeita à disponibilidade do espaço, análise da pertinência do evento e anuência da Direção.

CAPÍTULO III – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS

Art. 7º – Consultar por email, ou em visita presencial a disponibilidade técnica e de pessoal dos nossos auditórios antes da realização dos eventos.

§1º – O horário de funcionamento dos auditórios será de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h40.

§2º – Em períodos de recesso acadêmico, o uso dos auditórios somente será permitido mediante autorização da Direção do CAHL. Nesses períodos, o setor de empréstimo não realizará cessão de equipamentos e não haverá pessoal disponível para suporte técnico ou operacional.

§3º – O uso dos auditórios nos finais de semana e feriados somente poderá ser autorizado pela Direção do CAHL, mediante análise da relevância da solicitação, bem como das condições técnicas e de pessoal disponíveis para viabilizar a reserva.

Parágrafo único – Diante das limitações técnicas, se a demanda for para atividades complexas que demandem estrutura de som e iluminação avançadas, como apresentações de artistas e bandas, festivais de amostra audiovisual, peças teatrais, é de responsabilidade do solicitante:

I – Providenciar equipamentos adicionais, caso necessários para a realização do evento, sendo que estes, serão de inteira responsabilidade do cessionário / usuário, não cabendo à UFRB qualquer indenização por danos ou perdas destes equipamentos;

II – Fornecer pilhas novas para o funcionamento dos microfones sem fio;

III – Assegurar que os recursos próprios sejam compatíveis com o espaço físico e a infraestrutura disponível.

IV - A Universidade não dispõe de técnicos dedicados exclusivamente para suporte técnico dos auditórios, ficando a cargo do usuário / cessionário providenciar um profissional para tal, caso seja necessário.

CAPÍTULO IV – NORMAS DE USO

Art. 8º – O responsável pelo evento compromete-se a:

I – Cumprir os horários estabelecidos para início e término;

II – Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliário e instalações;

III – Não permitir o consumo de alimentos e bebidas no interior do auditório;

IV – Não realizar alterações na estrutura física, elétrica ou tecnológica sem autorização prévia; Isso inclui o uso de pregos, parafusos e tintas nas paredes, pisos, tablados, cadeiras, teto ou forro do espaço;

V – Garantir que as normas de segurança e acessibilidade sejam respeitadas. Em caso de incidentes, comunicar imediatamente à equipe de vigilância do Centro;

VI - Usuários externos devem devolver o espaço limpo;

VII - Os eventos realizados no auditório não poderão, em hipótese alguma, comprometer ou prejudicar o andamento das atividades acadêmicas em curso nas salas de aula. Caso o evento envolva atividades que ultrapassem o espaço físico do auditório (como som externo, movimentação de público ou uso de áreas adjacentes), o fato deve ser comunicado previamente à Direção do CAHL para autorização;

VIII - Nos casos em que houver contratação de empresas para serviços de decoração, os responsáveis pela reserva deverão comunicar previamente à empresa todas as cláusulas deste regimento, sendo os organizadores inteiramente responsáveis pelo cumprimento das normas. A desmontagem da decoração deve ocorrer imediatamente após o evento. Caso isso não seja possível, os solicitantes deverão reservar turno ou período adicional para garantir a retirada da decoração e a limpeza integral do espaço.

Art. 9º – É proibido:

- I – Usar o espaço para fins partidários ou religiosos, exceto em atividades de caráter acadêmico-científico;
- II – Exceder a capacidade máxima de público;
- III – Usar equipamentos próprios sem prévia autorização da equipe técnica;
- IV – Retirar equipamentos ou mobiliário do local;
- V – Fazer uso de fogos de artifício ou quaisquer artefatos que produzam fogo, fumaça ou explosões;
- VI – É proibido a entrada com animais nas dependências do auditório, exceto cães-guia e animais de suporte assistido, devidamente identificados e acompanhados de seus tutores;
- VII – É proibido fumar no espaço.

Art. 10º - Ao final do evento caberá ao usuário:

- I - Organização do espaço;
- II - Limpeza e Conservação;
- III - Devolução de materiais;
- IV - Desligamento de equipamentos;
- V - Conferência de checklist (se houver) junto ao Setor de Empréstimo de equipamentos deste Centro.

Parágrafo único: O Centro não se responsabiliza por objetos e demais pertences perdidos durante ou após o evento. Todos os usuários são responsáveis por devolver o espaço em condições adequadas de limpeza e organização. Em eventos que utilizem confetes, lança-papel ou materiais similares, a remoção dos resíduos deverá ser realizada imediatamente após o término do evento pelos organizadores, não sendo a equipe de limpeza do Centro responsável por essa atividade.

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 11º – O solicitante será responsável por qualquer dano material causado durante o uso dos auditórios, devendo arcar com os custos de reparo ou substituição.

Art. 12º – O descumprimento das normas deste regimento poderá acarretar:

- I – Advertência formal;
- II – Suspensão temporária do direito de uso;
- III – Indeferimento de futuras solicitações.

CAPÍTULO VI – CANCELAMENTOS

Art.13º - Cancelamentos devem ser avisados obrigatoriamente com uma antecedência mínima de 12 (doze) horas por email. O não cumprimento deste prazo ou a ausência de comunicação de cancelamento poderá acarretar penalidades, incluindo a restrição temporária do direito de uso do espaço, conforme critérios definidos pelo setor responsável pela reserva.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º – Casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção do CAHL, podendo ser submetidos aos conselhos superiores da UFRB, se necessário.

Art. 15º – Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação oficial pelo CAHL.

Cachoeira, Bahia, 03 de setembro de 2025.

ANEXO 01
TERMO DE RESPONSABILIDADE - USO DO ESPAÇO FÍSICO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Centro de Artes, Humanidades e Letras

Eu, _____,
CPF/SIAPE/CNPJ nº _____, na qualidade de responsável
pelo evento _____, a ser realizado no auditório do
CAHL, declaro que:

1. Li e estou ciente do Regimento de Uso dos Auditórios do CAHL, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente.
2. Assumo total responsabilidade pelo uso do espaço, equipamentos e mobiliário, respondendo por eventuais danos causados, direta ou indiretamente, durante a realização do evento.
3. Comprometo-me a:
 - Respeitar os horários estabelecidos de funcionamento dos auditórios (segunda a sexta-feira, das 8h às 22h40);
 - Reconhecer que, em períodos de recesso acadêmico, o uso do auditório dependerá de autorização da Direção do CAHL, estando indisponíveis o setor de empréstimo e o suporte técnico;
 - Não ultrapassar a capacidade de público do espaço;
 - Não permitir o consumo de alimentos, bebidas, cigarro, fogos de artifício ou quaisquer artefatos explosivos/fumígenos;
 - Não permitir a entrada de animais, exceto cães-guia e animais de suporte assistido, devidamente identificados e acompanhados de seus tutores;
 - Garantir a organização, limpeza e conservação do espaço, devolvendo-o nas mesmas condições em que foi recebido;
 - Providenciar equipamentos adicionais, pilhas para microfones sem fio e profissionais técnicos, quando necessário, conforme previsto no regimento;
 - Comunicar previamente qualquer cancelamento com antecedência mínima de 12h, via e-mail institucional.
4. Declaro estar ciente de que o descumprimento das normas acarretará penalidades previstas no regimento, incluindo advertência, suspensão temporária ou indeferimento de futuras solicitações.
5. Reconheço que a UFRB/CAHL não se responsabiliza por objetos pessoais, equipamentos ou pertences deixados ou perdidos no auditório durante ou após o evento.

Cachoeira-BA, ____ de _____ de 20____
Nome completo: _____
Telefone/Contato: _____
E-mail: _____

Assinatura Eletrônica: _____

ANEXO 02
TERMO DE RESPONSABILIDADE - USO DOS EQUIPAMENTOS

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Centro de Artes, Humanidades e Letras

Eu, _____,
CPF/SIAPE/CNPJ nº _____, na qualidade de responsável
pelo evento _____, declaro que tomei para uso no
auditório da UFRB / CAHL no dia ____ / ____ / ____ os seguintes itens:

Quantidade	ITEM	TOMBO

O usuário deverá devolver os itens em perfeito estado no dia: ____ / ____ / ____

Em caso de dano total, parcial ou extravio, o usuário deverá ressarcir ao erário pelo prejuízo.

Concordo com os termos do Regimento acima:

Usuário

Servidor/SIAPE

Retirada ____ / ____ / ____

Devolução ____ / ____ / ____