|  |
| --- |
| **Questionário de informações de eventos** |
| **Dados Gerais do evento** |
| Título do evento: |  |
| Data (incluindo montagem e desmontagem): |  |
| Horário (incluindo montagem e desmontagem): |  |
| Nome e contato do(s) responsável (is) pela organização do evento: |  |
| Nome e contato do (s) servidor (es) da Universidade responsável (s) pelo evento? |  |
| Local de realização: |  |
| Haverá locais externos ao Campus? |  |
| Estimativa de participantes (observar a capacidade do local): |  |
| Período das inscrições: |  |
| Valor das inscrições: |  |
| Postos de venda:*(haverá venda no local e dia do evento?*  |  |
| Qual o público alvo?  |  |
| Qual o meio de de divulgação do evento?) |  |
| Haverá alojamento? Onde será? |  |
| Nome e contato do(s) servidor(es) da Universidade responsável(s) pelo alojamento? |  |
| Quantidade de pessoas alojadas: |  |
| Responsável pelo alojamento: |  |
| Quais banheiros serão utilizados? |  |
| Qual o local de alimentação? |  |
| Haverá caução para ressarcimento a bens de terceiros e ao patrimônio público) |  |
| Qual a estrutura dos banheiros que será utilizada e como se dará a limpeza? |  |
| Estrutura de serviços de manutenção (Eletricista, encanador): |  |
| Haverá gerador de energia? |  |
| Haverá equipe médica no local e/ou equipe de primeiros socorros? |  |
| Haverá automóvel para emergências? *(se sim especificar o automóvel para identificação)* |  |
| Haverá contratação de equipe de segurança? |  |
| Qual a forma de identificação dos participantes? (crachás, pulseira, camisetas, outras) – enviar modelos, lista dos participantes,lista dos alojados.  |  |
| Quais os meios de transporte utilizados para vir ao local do evento? Haverá ônibus de outras universidades? Quantos? |  |
| Haverá contratação de equipe de combate a incêndio/pânico? |  |
| Acionamento de apoio de órgãos públicos (PM, SMCCU, CB, SMTT) e outros. |  |

|  |
| --- |
| **Questionário de informações de Festas** |
| Nome da festa: |  |
| Finalidade do evento: |  |
| Data do evento: |  |
| Organizadores do evento e contatos (telefones e e-mails): |  |
| Nome e contato do(s) servidor(es) da Universidade responsável(is) pela festa? |  |
| Local da festa: |  |
| Haverá venda de ingressos: |  |
| Postos de venda:*(haverá venda no local e dia do evento? Qual o público alvo? Qual o meio de de divulgação do evento?)* |  |
| Valor dos ingressos: |  |
| Estimativa de participantes (observar a capacidade do local): |  |
| Autorização para o evento: |  |
| Abertura a pessoas externas/comunidade? |  |
| Programação detalhada do evento:*(comunicar sempre que houver alterações)* |  |
| Haverá som? Haverá banda de música? *(qual banda)* |  |
| Haverá venda de bebidas e comidas? |  |
| Haverá outros tipos de comercialização de produtos? Quais? |  |
| Forma de identificação dos participantes (crachás, pulseira, camisetas, outras) – enviar modelo: |  |
| Lista dos participantes: |  |
| Estrutura de: Banheiros, limpeza, serviços de manutenção (eletricista, encanador),gerador de energia, bombeiro civil, extintores - combate a incêndio: |  |
| Haverá contratação de equipe de segurança? |  |
| Quais os meios de transporte utilizados para vir ao local do evento? Haverá ônibus de outras universidades? Quantos? |  |
| Haverá contratação de equipe de combate a incêndio/pânico? |  |
| Acionamento de apoio de órgãos públicos (PM, SMCCU, CB, SMTT) e outros. |  |

O questionário serve como apoio à decisão do dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa autorizar ou não a realização do evento no espaço, e que o mesmo é responsável pelo espaço de acordo com as normas da UFAL.

De acordo com o Art. 91 do Estatuto da UFAL:

Constituem práticas passíveis de acarretar a aplicação de pena disciplinar, dentre outras:

I. colar ou filar;

II. plagiar trabalhos acadêmicos;

III. agredir verbal ou fisicamente colega, docente ou técnico-administrativo

IV. portar, mesmo que autorizado, arma no espaço do Campus Universitário;

**V. dilapidar o patrimônio da Universidade;**

**VI. usar drogas no âmbito da Instituição, inclusive bebidas alcoólicas;**

**VII. utilizar, no âmbito da Instituição e no horário destinado a aulas ou a outras atividades acadêmicas, aparelhos de ampliação de som, salvo em situações regulamentadas pelo Conselho Universitário.**

OBS: Em casos de eventos com alojamento recomendamos a elaboração e distribuição de Manual de segurança para o alojamento com dicas de segurança – enviar cópia para a gerência de segurança da UFAL.

Acrescentar ao Manual do Alojamento as seguintes regras:

- O Deslocamento dentro do Campus deverá ocorrer sempre em grupo utilizando para isto o corredor central da Universidade;

- É proibida a circulação de pessoas no Campus ficando restrita às proximidades dos alojamentos;

- Acesso somente pela portaria principal na frente do Campus;

- Acesso autorizado apenas para os portadores de elementos de identificação previamente combinados (crachás, camisas, pulseiras, etc)

- Cuidado com pertences pessoais recomendamos o uso de cadeados em armários e mochilas

- Recomendação de não portar objetos de valor

- Constar telefones de emergência

- Constar o telefone da central de segurança 24h da UFAL 3214-1089

Assinatura do Responsável pela organização do evento

Maceió, \_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_