



NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS DO CEAR

O Centro de Energias Alternativas e Renováveis (CEAR/UFPB) disponibiliza seus auditórios e salas de aula para a realização de eventos acadêmicos, científicos e institucionais. Em razão da crescente demanda por parte de setores externos ao CEAR/UFPB, foram estabelecidas as presentes normas, com o objetivo de garantir a boa organização, a preservação dos espaços e o pleno atendimento às atividades internas da unidade.

1. Definição de Público Externo ao CEAR

Para fins de aplicação destas normas, considera-se público externo ao CEAR todo grupo, pessoa, setor ou instituição que não integre o quadro permanente de docentes, discentes ou técnico-administrativos vinculados diretamente ao Centro de Energias Alternativas e Renováveis (CEAR/UFPB). Enquadram-se nessa categoria, entre outros:

- Órgãos públicos municipais, estaduais ou federais externos à UFPB (prefeituras, secretarias, tribunais, autarquias etc.);
- Empresas privadas, cooperativas, associações e organizações não governamentais;
- Outros centros, departamentos ou unidades acadêmicas da própria UFPB que não estejam vinculados ao CEAR;
- Entidades estudantis, centros acadêmicos e grupos de pesquisa não sediados no CEAR;
- Instituições de ensino externas à UFPB (outras universidades, institutos federais, escolas etc.);
- Quaisquer outros grupos ou pessoas físicas sem vínculo formal ativo com o CEAR.

Eventos promovidos por docentes ou servidores do CEAR, ainda que em parceria com entidades externas, serão avaliados caso a caso pela coordenação, podendo ser classificados como internos ou externos conforme a natureza e o público predominante da atividade.

⚠️ PRIORIDADE DE USO: EVENTOS INTERNOS TÊM PREFERÊNCIA SOBRE EVENTOS EXTERNOS

Os espaços do CEAR são destinados primordialmente ao desenvolvimento das atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e inovação da UFPB. Solicitações de uso por parte de setores externos somente serão atendidas quando não houver conflito com a programação interna da unidade. Reservas internas poderão ser realizadas com antecedência e terão precedência sobre qualquer solicitação externa, mesmo que esta tenha sido previamente registrada.



2. Horário de Funcionamento

Horário de funcionamento do CEAR: 8h00 às 18h30 (dias úteis).

- Eventos de público externo somente poderão ser realizados dentro deste horário, não sendo possível a autorização para uso noturno dos espaços.
- O encerramento de todas as atividades deverá ocorrer até as 18h30, incluindo a desmontagem de materiais e a desocupação do espaço.
- Eventos que ultrapassem o horário estabelecido poderão ter a utilização do espaço interrompida sem aviso prévio.

3. Equipamentos Disponibilizados pelo CEAR

O CEAR disponibiliza os seguintes equipamentos de uso coletivo, sem custo adicional, para eventos realizados em seus auditórios:

- Caixa de som amplificada;
- Projetor de vídeo;
- Microfone com fio.

Não estão disponíveis para empréstimo ou cessão: microfones sem fio, equipamentos de iluminação cênica, projetores adicionais, extensões elétricas, câmeras, tripés, porta-banners, sistemas de transmissão ao vivo, ou qualquer outro equipamento não mencionado acima. Os organizadores de eventos externos devem providenciar todos os demais recursos tecnológicos e audiovisuais necessários à realização do evento.

4. Responsabilidades dos Organizadores de Eventos Externos

É de responsabilidade exclusiva dos organizadores de eventos externos providenciar todos os itens necessários à realização do evento, incluindo, mas não se limitando a:

- Água mineral e/ou bebidas para os participantes e palestrantes;
- Café, lanches e alimentação em geral (coffee break, recepção, garrafas térmicas, jarras d'água, taças, materiais descartáveis, etc.);
- Materiais de papelaria (canetas, blocos, crachás, pastas etc.);
- Impressões e reprodução de material didático ou de divulgação;
- Toalhas de mesa, arranjos decorativos e demais itens de ambientação;
- Equipamentos audiovisuais adicionais, conforme necessidade do evento;
- Pessoal de apoio e segurança, quando necessário.

O CEAR não se responsabiliza pela guarda, manuseio ou devolução de materiais trazidos pelos organizadores. Todo o material deve ser retirado ao término do evento.



5. Uso da Logomarca do CEAR nos Materiais de Divulgação

Todo material de divulgação de eventos realizados nos espaços do CEAR — físico ou digital — deve obrigatoriamente incluir a logomarca oficial do CEAR/UFPA com a menção de apoio institucional. Essa exigência aplica-se a:

- Cartazes, banners e faixas;
- Publicações em redes sociais e sites;
- Programações, folders e convites;
- Apresentações e materiais projetados durante o evento.

O arquivo oficial da logomarca deverá ser solicitado à coordenação do CEAR no momento da formalização da reserva. O uso incorreto ou a ausência da logomarca poderá implicar no cancelamento da autorização de uso do espaço.

6. Solicitação e Reserva do Espaço

- A solicitação de uso dos espaços deve ser formalizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento pelo email direcao@cear.ufpb.br;
- A reserva somente será confirmada após análise e aprovação pela coordenação do CEAR, respeitando a disponibilidade interna;
- Reservas internas realizadas após uma confirmação externa terão prioridade, podendo acarretar no cancelamento do evento externo com comunicação prévia;
- Em caso de cancelamento por parte dos organizadores externos, o CEAR deverá ser comunicado com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

7. Conservação e Uso Adequado dos Espaços

- Os organizadores são responsáveis pela conservação do espaço durante a realização do evento e pela limpeza e organização ao término das atividades.
- É vedado realizar qualquer tipo de fixação em paredes, portas ou equipamentos sem autorização prévia.
- O consumo de alimentos é permitido apenas em áreas destinadas para esse fim. Bebidas com risco de mancha são proibidas no interior do auditório.
- Eventuais danos causados ao patrimônio do CEAR serão de responsabilidade dos organizadores do evento.

Euler Cássio Tavares de Macêdo
Diretor do CEAR