



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA – CENTRO CULTURAL UNICAMP**

A “Instrução Normativa – Centro Cultural Unicamp”, ora aqui indicada como “Instrução Normativa”, tem aprovação da Diretoria de Cultura e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Estadual de Campinas, Unicamp, e está em consonância com o disposto na “Deliberação CONSU A-09/2009” e outras portarias e resoluções institucionais citadas no corpo deste documento, e em conformidade com as orientações da Procuradoria Geral da Unicamp.

A não observância criteriosa dos termos aqui dispostos acarretará em impedimentos de realização da atividade proposta e, aos casos em que se apliquem, pode acarretar sanções legais, implicando, também, em atividades futuras caso haja negligência por parte da organização da atividade em referência.

A Instrução Normativa deve ser encaminhada a todos os envolvidos, direta ou indiretamente, na realização do evento, sejam organizadores, produtores, patrocinadores, apoiadores, divulgadores, entre outros. Estando disponível em tempo integral no site deste Centro Cultural.

Chamamentos Públicos não substituem esta Instrução Normativa, apenas possuem orientações específicas para os casos que serão submetidos a eles para aprovação. Todos os chamamentos deste Centro Cultural são regidos mediante a observância completa desta Instrução Normativa.

Desta forma, o CIS Guanabara, Centro Cultural de Integração e Inclusão Social da Unicamp, determina sua Instrução Normativa conforme abaixo, no que diz respeito a:

### **1. Da natureza do Centro Cultural Unicamp**

Dispõe sobre a Missão, Visão e Valores.

**a)** O CIS Guanabara é ligado à Diretoria de Cultura, subordinado também à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Estadual de Campinas, Unicamp, e tem como missão promover e incentivar ações de extensão e interação transformadora entre a Unicamp e a comunidade, através da arte, da cultura e do conhecimento, valorizando a Estação Guanabara como patrimônio da cidade e contribuindo para uma sociedade mais justa, pacífica e igualitária, ofertando à sociedade ações culturais, artísticas, sociais e educacionais sem restrição de qualquer natureza ou seleção de público.

**b)** É um órgão institucional da Unicamp sem fins lucrativos, objetivando cumprir seu papel na forma da indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão, buscando consolidar-se como referência em ações de extensão cultural e socioeducativas, na produção, preservação, difusão e integração do conhecimento acadêmico com as práticas culturais, sociais e populares, tendo como valores fundamentais a credibilidade, criatividade, inovação, diversidade, valorização do Ser Humano, cultura, educação emancipatória e humanização dos serviços.

**c)** É composto por dois prédios tombados pela municipalidade e pelo estado de São Paulo, compondo um patrimônio arquitetônico, artístico, histórico e cultural.

**d)** Dada a natureza, Missão, Visão e Valores do Centro Cultural Unicamp, as ações e atividades de eventos aqui realizadas devem ser destinadas ao atendimento das demandas da Sociedade Civil e seus anseios nas mais diversas vertentes das Artes



**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



e da Cultura, como ofertas públicas e gratuitas voltadas à população em geral. Salvo em caráter de especial exceção com cobrança de ingressos, inscrições ou outros quesitos de limitação de público.

**e)** O Centro Cultural Unicamp é aberto à visitação do público todos os dias, inclusive feriados, fins de semana e dias de expediente suspenso na Unicamp. O Hall fica aberto apenas de segunda à sexta-feira, exceto feriados e dias de expediente suspenso, das 09h00 às 17h00. Nos dias e horários em que o Hall estiver fechado deve-se ingressar diretamente pelo Estacionamento que é de uso livre e gratuito para o público participante das atividades realizadas neste Centro Cultural, salvo exceções tratadas nos termos da alínea "o" do item 11.

## **2. Departamento de Ação Cultural**

Dispõe sobre as responsabilidades e determinações do departamento e equipe.

**a)** O Departamento de Ação Cultural é responsável pelo gerenciamento das informações relevantes à realização dos eventos nas dependências deste Centro Cultural.

**b)** A Equipe de Ação Cultural é composta por Agentes Culturais treinados e capacitados para a gestão e orientações acerca das demandas, disponibilidades, diretrizes e quaisquer outras questões que envolvam a realização de eventos.

**c)** O Agente Cultural, na figura de gestor dos seus respectivos eventos e projetos sob sua responsabilidade e curadoria, é a figura que responde por todas as ações e orientações em nome da Unicamp, em conformidade com o que determina esta Instrução Normativa, sendo, portanto o fiscalizador e gerenciador das ações e atividades dos eventos e projetos, cabendo a ele as decisões acerca das atividades e ações dos mesmos junto à organização.

### **2.1. Reuniões e Visitas Técnicas**

**a)** As reuniões e visitas técnicas serão agendadas com antecedência à realização do evento para que seja feito o levantamento das informações e elaboração do Check List.

**Parágrafo único:** o Check List é o documento que registra e oficializa as demandas detalhadamente para cada atividade do evento, devendo, portanto, ser preenchido em conjunto pelo Agente Cultural e a organização.

**b)** A participação de representante da organização é obrigatória em todos os casos em que seja apontada tal necessidade pelo Agente Cultural. A decisão da obrigatoriedade de reunião e visitas técnicas é deste departamento conforme especificidades de cada evento.

**c)** Todos os detalhes, repasse de informações, correção de dados, tratativas e contatos posteriores à aprovação do evento/projeto cultural por quaisquer vias de submissão de propostas, devem ser feitos direta e exclusivamente com o Agente Cultural responsável ou, em sua ausência, a quem a ele destinar.

### **2.2. Equipe de Apoio aos Eventos**

**a)** A Gestão do Departamento de Ação Cultural, mediante critérios previamente estabelecidos juntos à Direção deste Centro Cultural, seguindo as determinações da Diretoria de Cultura da Unicamp, determinará a necessidade ou não de acompanhamento de um Agente Cultural nas atividades realizadas nas dependências deste Centro Cultural.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**Parágrafo primeiro:** O Agente Cultural, presente ou não durante a realização do evento, é a figura responsável nas decisões e determinações acerca de todo e qualquer recurso deste Centro Cultural e mediante as peculiaridades de cada ação e atividade dos eventos e projetos, devendo a organização seguir criteriosamente todas as orientações passadas.

**Parágrafo segundo:** Durante o evento, na ausência do Agente Cultural responsável, o acompanhamento será feito pelo Vigilante devidamente orientado acerca das determinações sobre a realização do evento, devendo ele reportar-se ao Agente Cultural de plantão em casos infortúnios.

**b)** Para atuação nos eventos aqui realizados, conforme explanado na alínea anterior, o Centro Cultural Unicamp disponibiliza apenas um Agente Cultural como Supervisor das ações e atividades de eventos aqui realizadas. Outras necessidades como Técnico Audiovisual, Fotógrafos, Cinegrafistas, Seguranças, Socorristas, Bombeiros, Limpeza e Zeladoria, Carregadores, Montadores e quaisquer outros Recursos Humanos necessários são de responsabilidade integral da organização.

**c)** Solicitações não previstas em Check List e/ou comunicados em geral devem ser feitos diretamente ao Agente Cultural, seja antes, durante ou depois da realização do evento.

### **3. Organização**

Dispõe sobre as responsabilidades dos organizadores, parceiros, patrocinadores, apoiadores e quaisquer outras equipes do evento; sobre as necessidades burocráticas, documentais e autorizações para que a reserva seja efetivada.

**a)** A equipe organizadora, aqui intitulada como "organização", deve nomear um Coordenador do evento para que o Agente Cultural centralize as informações e contatos.

**b)** Manter nas dependências do Centro Cultural, durante todo o período do evento, incluindo montagem e desmontagem, um responsável pelas ações, seja ele o Coordenador ou outro membro por ele indicado, respondendo por todos os atos.

#### **3.1. Deveres da Organização**

**a)** Providenciar e zelar pelos Recursos Humanos, artísticos, materiais, mobiliários, equipamentos e outros itens necessários para a execução do evento, não cabendo à Unicamp nenhuma responsabilidade ou ônus de qualquer natureza, relativos a danos, avarias, furtos, roubos ou extravios dos mesmos, ficando a critério da organização a contratação de Seguro assumindo integralmente os custos da apólice.

**b)** Responsabilizar-se por todo e quaisquer danos que ocorram durante o evento, incluindo as etapas de montagem e desmontagem, ocasionados de forma dolosa ou culposa, por seus membros, funcionários, contratados, voluntários e/ou público participante, ao patrimônio físico e material deste Centro Cultural.

**Parágrafo primeiro:** Será de competência da organização ressarcir financeiramente à Unicamp em caso de danos a qualquer título que ocorram nos espaços utilizados e suas instalações, móveis e utensílios, respondendo ainda, civil e criminalmente por ocorrências que envolvam terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações imputadas.

**Parágrafo segundo:** A organização responderá por todas as multas e penalidades relativas à desobediência de normas emanadas do Poder Público, em todas as suas esferas de competência.



**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**c)** Zelar pela integridade dos bens desta universidade, conservando-os em perfeito estado de uso, devolvendo os espaços utilizados nas mesmas condições em que receberam, devidamente limpos e organizados.

**Parágrafo único:** São realizadas vistorias em todos os espaços de uso do Centro Cultural Unicamp conforme consta no “Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso”, onde são descritas todas as condições em que os bens públicos estão.

**d)** Providenciar os insumos higiênicos e sanitários necessários para a realização do seu evento, bem como administrar o seu uso e reposições.

**Parágrafo único:** A organização deve seguir criteriosamente as disposições acerca da limpeza, conforme elencadas no item 7, seus subitens e alíneas.

**e)** Providenciar Segurança, Socorrista e outros de cunho de segurança para as atividades do seu evento.

**Parágrafo único:** A organização deve seguir criteriosamente as disposições acerca da segurança, conforme elencadas no item 6, seus subitens e alíneas.

**f)** Obter as autorizações legais necessárias para a realização e efetuar o recolhimento de taxas administrativas e similares, quando houver.

**g)** Custear todas as despesas de aprovação, divulgação, administração e realização conforme as necessidades previstas e exigidas para a realização.

**h)** Encaminhar ao Agente Cultural a relação de todas as empresas, entidades, órgãos, que estejam autorizados a entrar nas dependências deste Centro Cultural para as atividades do evento, seja na montagem, na realização ou na desmontagem; sejam empresas terceirizadas para prestação de serviços, sejam apoiadores e patrocinadores.

**Parágrafo único:** A organização deve seguir criteriosamente as disposições acerca da prestação de serviços por terceiros, conforme elencadas no item 8, seus subitens e alíneas.

**i)** Indicar de forma clara e objetiva todos os materiais e recursos que serão necessários para a execução da proposta, os locais e necessidades cabíveis, horários, datas, necessidades de mobiliários, equipamentos e outras que sejam intrínsecas à realização do evento.

**j)** Indicar a data/período pretendida prioritariamente e seguir as orientações conforme instrumento de submissão de propostas dispostos no site deste Centro Cultural.

**Parágrafo único:** As propostas são avaliadas no âmbito de proporcionar o agendamento do máximo de propostas possível sem interferências negativas entre si, cabendo à Ação Cultural essas e outras adequações de agenda mediante a informação das possibilidades de datas/períodos dos eventos e projetos.

**k)** Respeitar rigorosamente os prazos pré-estabelecidos no agendamento para que outros eventos não sejam prejudicados.

**l)** Cumprir toda descrição do “Check List”, firmado no “Termo de Autorização CIS”.

### **3.2. Acerca da efetivação da reserva**



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
centro cultural unicamp

**a)** Todos os eventos e projetos a serem desenvolvidos nas dependências deste Centro Cultural, não considerando seu porte, sua natureza e características, devem, rigorosamente, providenciar os documentos listados nesta Instrução Normativa.

**b)** Quando dada a organização do evento por Pessoa Física:

- Cópia simples do RG e CPF, CNH ou RNE do Coordenador (não são aceitos passaportes, crachás e outros documentos não oficiais, nem documentos sem foto);
- Dados de contatos do Coordenador (telefone com DDD, endereço completo e e-mail);
- Profissão/ocupação do Coordenador.

**c)** Quando dada a organização do evento por Pessoa Jurídica:

- Folha de rosto da Receita Federal (pode ser emitida online) com os dados de CNPJ ativo e Nome Fantasia da instituição organizadora;
- Cópia simples da última versão do Contrato Social da instituição;
- Dados de contatos da instituição (telefone com DDD, endereço completo e e-mail);
- Cópia simples do RG e CPF, CNH ou RNE do Coordenador ou representante legal da instituição (não são aceitos passaportes, crachás e outros documentos não oficiais, nem documentos sem foto);
- Dados de contatos do Coordenador ou representante legal da instituição (telefone com DDD, endereço completo e e-mail);
- Profissão/ocupação do Coordenador ou representante legal da instituição.

**d)** Dada à aprovação da proposta para realização do evento, o Coordenador deverá comparecer ao Departamento de Ação Cultural para assinar o "Termo de Autorização CIS", somente após a assinatura deste documento a reserva será efetivada com este Centro Cultural e a organização terá permissão para divulgar e executar suas ações.

**Parágrafo primeiro:** A autorização de uso deste Centro Cultural será feita mediante os termos da "Lei Federal nº. 8.666/93".

**Parágrafo segundo:** Não está autorizada, de nenhuma forma, a divulgação antecipada do evento sem que haja a assinatura do referido termo, estando a organização ciente das sanções legais que possam ocorrer dada a divulgação não criteriosa junto e em associação à Unicamp.

**Parágrafo terceiro:** Caso não sejam entregues todos os documentos e/ou não haja assinatura do "Termo de Autorização CIS" a reserva não estará efetivada e, portanto, não há autorização de divulgação, uso de logotipos e, tampouco, o Agente Cultural dará andamento às tratativas do evento ou projeto.

### **3.3. Acerca de cancelamentos, alterações de reserva e revogação do termo**

**a)** É passível de cancelamento do evento ou projeto: a não entrega de quaisquer dos documentos exigidos para o andamento do processo nos prazos estabelecidos; a negligência, não observância e/ou descumprimento das orientações descritas neste documento; a alteração da proposta originalmente apresentada descaracterizando-a de forma a não fazer parte da Missão deste Centro Cultural; a omissão de quaisquer informações que comprometam, de alguma forma, a Missão, Visão e/ou Valores deste Centro Cultural, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e da Universidade Estadual de Campinas; não assinatura do "Termo de Autorização CIS".

**b)** A revogação da autorização de uso, seja por descumprimento de regras, seja por interesse público, não gera direito à indenização.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**c)** O evento será automaticamente cancelado se o Coordenador ou quaisquer outros membros da equipe de organização, indicados na proposta, deixarem de manter contato, responder às demandas e exigências ou qualquer tipo de omissão de informações e comunicados junto ao Agente Cultural por meio dos canais institucionais de contato.

**d)** Alterações de reserva, sejam de datas, horários ou locais, devem ser formalmente consultadas com máxima antecedência junto ao Agente Cultural, para avaliação da possibilidade de alteração.

#### **4. Propostas de Eventos e Projetos Culturais**

Dispõe sobre as variadas formas de submeter propostas de atividades para realização neste Centro Cultural.

**a)** Entende-se como “Projeto Cultural” todo e qualquer evento, atividades e ações, que atendam aos conceitos de Extensão Universitária e Cultura conduzindo a troca e aprendizado mútuos entre a sociedade civil e a comunidade acadêmica da Unicamp em todas as linhas dos saberes artístico-culturais no âmbito da concepção antropológica de Cultura e do princípio da indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único:** Os eventos e projetos culturais submetidos para aprovação a este Centro Cultural devem, criteriosa e irrevogavelmente, seguir as determinações descritas nesta Instrução Normativa e atender à Missão, Visão e Valores do Centro Cultural Unicamp.

**b)** Todas as propostas serão analisadas, enquadradas em um Eixo Cultural Temático e submetidas para aprovação.

**c)** Um Agente Cultural do Departamento de Ação Cultural será nomeado como responsável pelas ações e atividades de cada evento aqui realizado, entrando em contato por meio dos canais inseridos na proposta para mais bem detalhar as ações e necessidades junto a este Centro Cultural.

**d)** A aprovação da proposta, por meio de quaisquer instrumentos de submissão de propostas, não garante a realização do evento ou projeto. A inserção na agenda será feita como pré-agendamento e a reserva, portanto, somente será efetivada na agenda e com os trâmites internos do Departamento de Ação Cultural depois de finalizadas todas as etapas de documentos e assinaturas conforme descrito nas alíneas do subitem 3.2.

**e)** As propostas podem ser submetidas por quaisquer cidadãos e cidadãs, entidades, instituições públicas ou privadas, de característica coletiva na organização ou não, de natureza física ou jurídica, com ou sem vínculo com a Unicamp, que não estejam em débito em nenhuma tratativa anteriormente realizada neste Centro Cultural referente a projetos finalizados.

**Parágrafo único:** Eventos e atividades de quaisquer Órgãos e Unidades da Unicamp têm prioridade em sua realização, desde que sigam as determinações desta Instrução Normativa.

**f)** As propostas devem ser diretamente vinculadas a um responsável, chamado Coordenador, que deverá manter contato constante com esta instituição para as adequações, parcerias, fundamentações e articulações que sejam necessárias para viabilizar a realização.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
centro cultural unicamp

**Parágrafo único:** Após inúmeras tentativas de contato e a ausência de diálogo com a organização, a qualquer tempo, o Agente Cultural poderá cancelar a proposta.

**g)** Propostas que sejam submetidas sem considerar todos os termos elencados em cada um dos mecanismos de submissão serão desconsideradas para análise até que a organização cumpra todos os critérios exigidos.

**h)** O expediente de atendimento deste Centro Cultural é de segunda a sexta-feira, salvo feriados e dias de expediente suspenso, das 08h30 às 17h30. Eventos e projetos podem ser realizados em quaisquer dias, inclusive feriados, fins de semana e dias de expediente suspenso, em quaisquer horários, desde que aprovadas as suas atividades.

**Parágrafo único:** Atividades de eventos que ocorram no período das 23h59 às 06h00 somente ocorrerão com expressa autorização da Direção deste Centro Cultural.

#### **4.1. Submissão de propostas de Eventos e Projetos Culturais por meio de Chamamentos Públicos**

**a)** Os Chamamentos Públicos possuem diretrizes próprias sobre os prazos, critérios, metodologias e outras questões, todas em consonância com esta Instrução Normativa.

**b)** Projetos Culturais enviados nos prazos do cronograma do chamamento vigente serão tratados com prioridade nos prazos especificados, caso a proposta seja enviada após a finalização do prazo, será inserida em fila de espera.

**Parágrafo único:** Os chamamentos possuem formulário específico intitulado "Formulário de Chamamento Público" disponível no site deste Centro Cultural conforme o cronograma de cada chamamento.

**c)** A análise das propostas será feita conforme calendário de cada chamamento. Os interessados devem ler com atenção os termos vigentes e explanados no chamamento e proceder à submissão de sua proposta conforme cronograma nele apresentado.

**d)** Leia atentamente as informações do chamamento para certificar-se que o evento ou projeto cultural seja objetivo do referido chamamento ou se deve ser submetido de outra forma.

**e)** Propostas que sejam erroneamente submetidas por meio do chamamento público, mas que não sejam alvo do mesmo, serão desconsideradas.

#### **4.2. Submissão de propostas por outros instrumentos de submissão**

**a)** O "Formulário de Submissão de Atividades" é de uso exclusivo para agendamento de eventos de caráter permanente, seja semanal, quinzenal ou mensal, sendo: aulas pontuais ou contínuas; comemorações de entidades; cursos pontuais ou contínuos; debates de grupos/entidades; ensaios abertos, gerais, de montagem, de teatro, de dança, de música; formaturas, colações de grau; pontos de encontro; premiações diversas; reuniões pontuais ou contínuas; treinamentos pontuais ou contínuos, entre outras atividades similares a essas.

**Parágrafo primeiro:** Os "Chamamentos Públicos de Eventos e Projetos Culturais" têm projetos-alvo que são descritos em seus termos. Os projetos que não são parte do chamamento, como os descritos no item anterior, devem ser submetidos



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
centro cultural unicamp

diretamente por meio do formulário específico em conformidade às instruções vigentes e divulgadas no site deste Centro Cultural.

**Parágrafo segundo:** Verifique junto ao chamamento vigente as propostas que podem ser enviadas por meio dele e as que devem ser encaminhadas por outros meios.

**b)** As propostas enviadas por meio do “Formulário de Submissão de Atividades” serão analisadas conforme demanda, sendo o tempo para contato de até 15 dias.

**c)** As propostas devem ser enviadas com o mínimo de 30 dias de antecedência, podendo ter o prazo estendido conforme demandas e necessidades, prazo este que será indicado pelo Agente Cultural.

**Parágrafo único:** Propostas enviadas sem observar o prazo mínimo e de contato poderão não ser atendidas.

**d)** Propostas que sejam erroneamente submetidas por meio do “Formulário de Submissão de Atividades”, mas que sejam alvo dos Chamamentos Públicos, poderão ser desconsideradas.

#### **4.2.1. Submissão de atividades e ações de caráter contínuo**

**a)** Para aulas, cursos, ensaios, reuniões e treinamentos que possuem caráter contínuo, ou seja, que ocorrem com frequência, seja ela semanal, quinzenal, mensal ou outra, a organização deve seguir os critérios descritos a seguir.

**Parágrafo primeiro:** As aulas, cursos, reuniões e treinamentos deverão ser agendados, prioritariamente, nas Salas Multiuso conforme necessidades, demandas e disponibilidades.

**Parágrafo segundo:** Os ensaios de Teatro, Dança e Música devem ser agendados, prioritariamente, nos Armazéns Menor ou Maior. Conforme necessidades, demandas e disponibilidades poderão ser agendados ensaios em Salas Multiuso, sendo a autorização, única e exclusivamente, do Departamento de Ação Cultural.

**b)** Das atividades descritas na alínea “a” do item “4.2.1” só será possível agendar uma atividade da mesma entidade por semana, sendo o período máximo de uso de 5 horas corridas, seja pela manhã, tarde ou noite. Apenas em casos especialmente analisados pelo Departamento de Ação Cultural poderão ser agendadas, na mesma semana, duas atividades da mesma entidade.

**c)** Ensaios só poderão ser agendados as segundas, terças, quartas e quintas. As sextas, sábados e domingos são indisponíveis para ensaios, sendo sua liberação única e exclusivamente a critério deste Centro Cultural.

**d)** As atividades descritas nas alíneas deste item podem, a qualquer tempo, ser remanejadas de local, horário e/ou dia, ou ainda canceladas, conforme demandas deste Centro Cultural, sem ônus à universidade.

**e)** A renovação da permanência dessas atividades deverá ser feita a cada semestre, com antecedência mínima de 60 dias, não sendo, portanto, automática. A aprovação em um semestre não garante a continuidade da atividade no semestre seguinte.

**Parágrafo único:** Entende-se “semestre” os períodos compreendidos entre os dias 01 de fevereiro a 30 de junho e de 01 de julho a 30 de novembro. Os meses de janeiro e dezembro, a priori, não são disponíveis para as atividades descritas nesse item.





UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
centro cultural unicamp

#### **4.3. Prazos e períodos de agenda**

**a)** É dever da organização apontar na submissão da proposta as necessidades de montagem e desmontagem. A omissão ou o atraso dessas informações pode implicar em indisponibilidade da agenda. Não sendo essas informações explanadas na proposta, deve-se verificar as possibilidades o mais rápido possível junto ao Agente Cultural.

**b)** O Coordenador ou a quem indicado por ele deve estar presente para recebimentos e providências durante todas as etapas a seguir descritas.

##### **4.3.1. Montagem**

**a)** Compreende toda entrega de materiais, mobiliários, equipamentos, estruturas e utensílios da organização, patrocinadores, parceiros, apoiadores e quaisquer prestadores de serviços.

**b)** Dias e horários devem ser acertados com antecedência.

##### **4.3.2. Evento**

**a)** Compreende a realização de todas as atividades e ações do evento ou projeto conforme acordadas previamente com o Agente Cultural por meio do "Termo de Autorização CIS".

##### **4.3.3. Desmontagem**

**a)** Compreende toda retirada de materiais, mobiliários, equipamentos, estruturas e utensílios da organização, patrocinadores, parceiros, apoiadores e quaisquer prestadores de serviços.

**b)** A limpeza deve ser realizada durante a desocupação das áreas utilizadas pelo evento.

**c)** Dias e horários devem ser acertados com antecedência.

**d)** O Agente Cultural tomará as providências cabíveis acerca de materiais deixados nas dependências do deste Centro Cultural após o período de desmontagem que não tenham sido autorizados previamente.

**Parágrafo único:** Itens encontrados durante a desmontagem serão entregues à organização para as providências cabíveis. Caso sejam encontrados após o período de desmontagem serão encaminhados ao setor de "achados & perdidos" da Unicamp no campus de Barão Geraldo conforme critérios e prazos estabelecidos pelo Agente Cultural mediante ao material esquecido/deixado e as possibilidades de guarda deste Centro Cultural. O comunicado à organização será formalizado por e-mail, mediante as informações de "Check List".

**e)** O Agente Cultural comunicará, em no máximo dez dias úteis, ao Coordenador qualquer ocorrência registrada durante o período da atividade.

#### **5. Infraestrutura**

Dispõe acerca dos equipamentos, itens, materiais, mobiliários, utensílios, tecnologias, estruturas e espaços disponíveis.

**a)** Este Centro Cultural ocupa imóveis tombados, conforme exposto na alínea "c" do item 1 e, portanto, os cuidados necessários com sua infraestrutura são rigorosos conforme prevê a legislação vigente.



**b)** Em cumprimento à “Lei Estadual 13.541/2009” é proibido fumar em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, total ou parcialmente fechados.

**c)** O uso de materiais que exalem gases não tóxicos, fumaças, gorduras, serpentinas e confetes, balões, substâncias líquidas ou similares, ou ainda uso de outras substâncias que possam manchar, sujar, espalharem-se, como tintas, água, óleos, areias, plumas, entre outras similares a esses, serão permitidos se, e somente se, a organização comunicar com antecedência e tomar as medidas preventivas cabíveis a cada atividade e tipo de uso mediante as exigências dadas pelo Agente Cultural conforme cada tipo de uso e local.

**Parágrafo único:** A organização tem a obrigatoriedade de comunicar e descrever com antecedência as atividades que envolvam o uso dessas substâncias, estando ciente de que pode haver recusa.

**d)** Os mobiliários fixos de cada um dos espaços deverão ser mantidos em seus locais apropriados e no layout especificado. Havendo necessidade de alteração de layout a organização deverá comunicar previamente e é a responsável pela modificação, com apropriado manuseio, e devolver no layout padrão do local.

**Parágrafo primeiro:** Este Centro Cultural não possui mão de obra braçal, portanto as modificações na disposição do mobiliário, inserção de novos mobiliários e/ou equipamentos, uso do mobiliário extra, entre outras considerações desse caráter, deverão ser providenciadas pela organização mediante orientações e cuidados necessários.

**Parágrafo segundo:** No caso de alterações no layout padrão, os mobiliários deverão ser disponibilizados logisticamente de acordo com as normas de segurança.

**e)** Mobiliários extras devem ser solicitados, desde que com antecedência, ou contratados mediante a demanda de cada atividade, conforme orientações e capacidade para cada local.

**Parágrafo único:** No tocante à ocupação dos espaços seguindo as normas de segurança, todo e qualquer mobiliário e equipamento extra da organização, empresas, parceiros, deve ser autorizado pelo Agente Cultural.

**f)** Todos os espaços, Salas Multiuso, Armazéns, Copa e Cozinha Experimental, Galeria de Arte, possuem mobiliário e equipamentos específicos para uso no local, não sendo autorizado o remanejamento para outros espaços. Havendo necessidade consulte os recursos extras com o Agente Cultural.

**g)** Os mobiliários, equipamentos e quaisquer recursos patrimoniais pela Unicamp não podem ser retirados, em hipótese alguma, das dependências deste Centro Cultural.

**h)** A descrição básica dos materiais, mobiliários, equipamentos, estruturas e utensílios, condições de uso, dentre outras informações pertinentes, devem ser verificadas no “Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso”.

**Parágrafo único:** O documento supracitado deve ser consultado a cada edição do evento, tendo em vista que descreve de modo detalhado todos os recursos disponíveis e as condições de uso, desta forma, conforme as alterações de quantidades, tamanhos, cores, modelos, condições de uso, formas e outras variáveis, o arquivo é alterado.

## 5.1. Espaços físicos



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**a)** O Centro Cultural é composto por: sete Salas Multiuso, dois Armazéns, Sala de Reuniões, Copa e Cozinha Experimental, Galeria de Arte, Hall, Memorial Ferroviário, Ateliê, Gare, Área Livre gramada, Estacionamento, dois conjuntos de Sanitários e Salas da Direção, Administração, TIC, Imprensa e Ação Cultural, Escritório de Coworking.

**Parágrafo primeiro:** Estão disponíveis para uso ao público, conforme critérios desta Instrução Normativa, os seguintes espaços: Salas Multiuso, Armazéns, Copa e Cozinha Experimental, Galeria de Arte, Gare, Área Livre gramada e Estacionamento.

**Parágrafo segundo:** Os espaços da Sala de Reuniões, Hall, Memorial Ferroviário, Ateliê e Escritório de Coworking não são, a priori, disponíveis para uso. Seus usos são com base em critérios específicos e a disponibilidade é de critério único e exclusivo da Direção deste Centro Cultural.

**Parágrafo terceiro:** Conforme disposto no item 5.1.2.5, as Salas da Direção, Administração, TIC, Imprensa e Ação Cultural são destinadas ao uso exclusivo dos funcionários deste Centro Cultural, não sendo cedidas, em tempo algum, para agendamentos.

**b)** As orientações de capacidades máximas dos locais devem ser respeitadas, sendo:

- Sala Multiuso 1 com capacidade para 40 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 2 com capacidade para 25 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 3 com capacidade para 40 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 4 com capacidade para 30 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 5 com capacidade para 20 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 6 com capacidade para 20 pessoas sentadas;
- Sala Multiuso 7 com capacidade para 50 pessoas sentadas;
- Armazém Menor com capacidade para 80 pessoas sentadas e 100 pessoas em pé;
- Armazém Maior com capacidade para 200 pessoas sentadas ou 500 pessoas em pé;
- Copa e Cozinha Experimental com capacidade para 20 pessoas sentadas ou 10 pessoas em circulação;
- Galeria de Arte com capacidade para 30 pessoas em circulação;
- Escritório de Coworking com capacidade para 1 pessoa com espera de até 5 pessoas em circulação;
- Gare com capacidade para 2.500 pessoas em circulação;
- Área Livre gramada com capacidade para 2.500 pessoas em circulação;
- Estacionamento com capacidade para 140 veículos de passeio pequenos/médios.

**Parágrafo primeiro:** As capacidades máximas das Salas Multiuso e Armazéns são com base na disposição padrão das cadeiras nos modelos de cada espaço, podendo variar para mais ou para menos em layouts diversos, obedecendo às normas de segurança para circulação do público.

**Parágrafo segundo:** Os espaços da Copa e Cozinha Experimental, Galeria de Arte, Gare e Área Livre gramada tem estimativa da quantidade de pessoas para boa e segura circulação, caracterizando, portanto, a orientação para capacidade máxima.

**c)** O prédio da Estação Guanabara abriga as Salas Multiuso, Sala de Reuniões, Copa e Cozinha Experimental, Galeria de Arte, Hall, Memorial Ferroviário, Gare, um conjunto de sanitários, Salas da Direção, Administração, TIC e Imprensa. A Área Livre gramada fica em frente ao prédio, anexa à Gare.

**d)** O prédio do Armazém do Café abriga os Armazéns Menor e Maior, Ateliê, um conjunto de sanitários e Salas da Ação Cultural. O Estacionamento fica em frente ao armazém, conectando os dois prédios e a Área Livre gramada.



e) A lista completa de todos os recursos disponíveis deve ser consultada no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".

#### **5.1.1 Espaços Físicos destinados aos eventos e/ou de circulação pública**

a) A descrição detalhada de todos os componentes de todos os espaços deve ser lida no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso", arquivo este disponível em tempo integral no site deste Centro Cultural.

b) Todos os espaços devem ser devolvidos no layout padrão em que foram encontrados, conforme descreve o "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".

##### **5.1.1.1 Salas Multiuso de 1 a 7 e Armazéns Menor e Maior**

a) Todas as Salas Multiuso e os Armazéns Menor e Maior possuem mobiliários fixos que não podem ser deslocados para outros locais.

##### **5.1.1.2. Gare, Área Livre gramada e Estacionamento**

a) Devido às características de tombamento dos espaços deste Centro Cultural é expressamente proibida, no piso da Gare, a circulação e instalação de veículos, equipamentos, estruturas e outros itens similares a esses que tenham excesso de peso. A avaliação será feita a critério do Agente Cultural e da Direção junto a profissional da área capacitado para a avaliação e orientação.

b) A instalação de tendas e/ou outras estruturas na Área Livre gramada e/ou no Estacionamento deve ter autorização prévia do Agente Cultural, com orientações específicas a cada caso.

**Parágrafo único:** A montagem de tais estruturas deve respeitar rigorosamente as normas de segurança e os critérios de tombamento, para que não haja divergências consulte as plantas dos locais que são permitidas montagens, constantes no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".

c) A Área Livre gramada só poderá ter acesso de veículos para carga e descarga e de food trucks e similares para alimentação no evento.

**Parágrafo único:** Apenas em caráter de exceção e com prévia autorização da Direção, a referida área poderá ser utilizada como estacionamento.

d) O Rider Técnico (layout descritivo) compilando todas as necessidades técnicas de luz, som, vídeo, cenografia e estruturas, deve ser enviado com antecedência ao Agente Cultural para análise, orientações, providências e autorização.

##### **5.1.1.3. Copa e Cozinha Experimental**

a) Todo material necessário (louças, mobiliário extra, peças de cozinha, detergentes, talheres, pratos, panelas, garrafas térmicas, suportes, copos, xícaras, etc.) deve ser providenciado pela organização.

b) O gás deve ser providenciado e o botijão armazenado em local apropriado, seguindo as normas de segurança.

**Parágrafo único:** Apenas atividades que exijam aquecer água para chá e/ou café podem utilizar o gás deste Centro Cultural.

c) Todo material utilizado, como fogões, geladeiras, pias, armários, devem ser entregues limpos.

**Parágrafo único:** Não são permitidas movimentações de nenhuma espécie, todos os móveis e eletrodomésticos não podem ser retirados do local.



**d)** Alimentos e bebidas que sejam deixados no local após a finalização da desmontagem serão descartados.

**e)** Todo o lixo produzido deve ser devidamente armazenado e ao final da desmontagem ser descartado nas lixeiras externas.

#### **5.1.1.4. Galeria de Arte**

**a)** A Galeria de Arte possui especificação própria para uso, descrita no Chamamento Público de Exposições e Mostras.

**b)** O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira (exceto feriados e dias de expediente suspenso, conforme calendário institucional) das 09h00 às 20h00, aos sábados, domingos, feriados e dias de expediente suspenso das 09h00 às 17h00.

**Parágrafo primeiro:** Na data de abertura da exposição o vernissage poderá ocorrer até às 22h00 com a galeria aberta.

**Parágrafo segundo:** A galeria permanecerá aberta durante a realização de outros eventos neste Centro Cultural.

**c)** O Coordenador da atividade, seja ele artista, curador, gestor cultural, é responsável integralmente pelos Recursos Humanos, artísticos, materiais, mobiliários, equipamentos e outros itens necessários para a execução da atividade.

**d)** Não cabe à Unicamp nenhuma responsabilidade ou ônus de qualquer natureza, conforme descreve a alínea "a" do subitem 3.1.

**e)** Não é permitida a fixação de cartazes, adesivos e similares de quaisquer espécies nas paredes, internas e externas, conforme o disposto nas alíneas do subitem 9.2.

#### **5.1.1.5. Hall**

**a)** A Recepção no Hall é fixa e de uso exclusivo da equipe deste Centro Cultural, não sendo, portanto, autorizada sua remoção, transferência ou uso por terceiros.

**b)** O espaço, equipamentos e mobiliários do Hall são de uso exclusivo deste Centro Cultural, sendo, portanto, indisponível para agendamentos e configurando-se apenas como ambiente de passagem para o público dos eventos.

**c)** É expressamente proibida à remoção, alteração ou inserção de itens, mobiliários, equipamentos, neste espaço. O layout padrão deve ser mantido em todos os eventos.

**d)** O Hall permanece aberto conforme disposto na alínea "e" do item 1. Quando da necessidade de permanecer aberto em eventos, deve-se obedecer às determinações da alínea "g" do item 11.

#### **5.1.1.6. Sanitários**

**a)** Há dois conjuntos de sanitários, masculino e feminino, um no prédio da Estação Guanabara e outro no prédio do Armazém do Café.

**b)** Os sanitários do prédio da Estação Guanabara permanecem abertos prioritariamente para atender aos eventos; os sanitários do prédio do Armazém do Café serão abertos apenas mediante demanda, sendo: realização de eventos nos



Armazéns Menor/Maior ou se o público circulante for superior à capacidade de uso dos sanitários do prédio da Estação Guanabara.

#### **5.1.1.7. Calçamento e vias externas**

**a)** O calçamento e vias externas circundantes a este Centro Cultural podem ser utilizados, porém, a organização deverá apresentar a autorização formal dos órgãos competentes junto à Prefeitura Municipal de Campinas, conforme orientações do Agente Cultural.

**b)** A organização deverá ainda enviar comunicado a respeito do uso, com informações de data e horário, às empresas/residências em frente ao Centro Cultural.

#### **5.1.2 Espaços Físicos destinados a projetos deste Centro Cultural e em parceria**

**a)** Os locais abaixo descritos não são disponíveis para agendamentos, sendo o uso exclusivo das equipes deste Centro Cultural e para projetos ligados à Unicamp.

##### **5.1.2.1. Sala de Reuniões**

**a)** Possui recursos multimídia conforme descritos no “Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso”. O mobiliário e recursos multimídia são de uso exclusivo na Sala de Reuniões, não sendo, portanto, autorizada sua remoção ou transferência.

##### **5.1.2.2. Escritório de Coworking**

**a)** O mobiliário e recursos multimídia são de uso exclusivo das equipes previamente autorizadas por este Centro Cultural, não sendo, portanto, autorizada sua remoção, transferência ou uso por terceiros não autorizados previamente.

##### **5.1.2.3. Ateliê**

**a)** Destinado exclusivamente a atividades desenvolvidas em projetos deste Centro Cultural ou ligados a ele, não sendo, portanto, permitido o uso para agendamentos, salvo exceções a critério único e exclusivo da Direção.

##### **5.1.2.4. Memorial Ferroviário**

**a)** Sala reservada para ações do Projeto Memória Ferroviária, não sendo, portanto, permitido o uso para agendamentos, salvo exceções a critério único e exclusivo da Direção.

##### **5.1.2.5. Salas da Direção, Administração, TIC, Imprensa e Ação Cultural**

**a)** Salas destinadas ao uso exclusivo dos funcionários deste Centro Cultural para atendimentos diversos das respectivas equipes. Nenhuma das salas pode ser compartilhada por terceiros.

#### **5.2. Recursos multimídia e tecnológicos**

**a)** A lista completa de recursos multimídia e tecnológicos disponíveis deve ser consultada no “Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso”.

**b)** É terminantemente proibida sonorização que descumpra as determinações legais vigentes, a saber, dentre outras, as que regem de acordo com a “Lei 14.011/11”, da Prefeitura Municipal de Campinas e a “Norma ABNT 10151/2000”, ou legislações que venham alterá-las ou substituí-las.

**c)** A instalação de equipamentos sonoros, luminosos, cenográficos ou de quaisquer outros fins, deve ser mediante as orientações específicas do Agente Cultural para



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



os espaços elencados para uso com obrigatoriedade de apresentação de Rider Técnico detalhando todas as estruturas e equipamentos, compilando todas as necessidades técnicas de luz, som, vídeo, cenografia, para cada local conforme sua atividade.

**Parágrafo primeiro:** Todos os prestadores de serviços devem passar pela Integração com a Unicamp, conforme descreve o item 8, seus subitens e alíneas.

**Parágrafo segundo:** Para instalações elétricas é obrigatório o uso de equipamentos de segurança, possuir a NR10 e treinamento, conforme previsto na alínea "c" do item 8.

**Parágrafo terceiro:** Para instalações com uso de escadas e/ou andaimes é obrigatório o uso de equipamentos de segurança, possuir a NR35 e treinamento, conforme previsto na alínea "c" do item 8.

**d)** Não será permitido o uso da infraestrutura dos serviços de telefonia Universidade.

**e)** O uso da infraestrutura dos serviços de Internet poderá ser feito conforme disponibilidade.

#### **5.2.1. Dos recursos deste Centro Cultural**

**a)** Os recursos multimídia são patrimônio desta universidade e podem ser usados desde que manuseados corretamente por pessoas capacitadas para seu uso. O uso indevido, danos, avarias, implicará em sanções legais.

**b)** Os recursos devem ser solicitados com antecedência junto ao Agente Cultural.

#### **5.2.2. Dos recursos da organização, contratados ou de outras fontes de empréstimos/locação**

**a)** Devem respeitar a capacidade técnica e estrutural do local a ser utilizado.

**b)** A responsabilidade pelo recebimento, montagem, configurações, uso, desmontagem, guarda, retirada e entrega é inteiramente da organização.

#### **5.3. Recursos mobiliários e outros**

**a)** A lista completa de recursos mobiliários disponíveis deve ser consultada no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".

**b)** O mobiliário que compõe cada espaço é de uso exclusivo do local. Mobiliários extras devem ser consultados e agendados conforme disponibilidade.

**c)** A instalação de mobiliários extras, deste Centro Cultural, da organização e/ou contratados, deve ser mediante as orientações específicas do Agente Cultural para os espaços elencados para uso.

**d)** Quaisquer recursos extras que sejam usados devem ser devolvidos no local indicado ao final da atividade.

**e)** Os bancos da Gare são de uso exclusivo no espaço. Alterações na disposição dos bancos podem ser feitas, desde que autorizadas pelo Agente Cultural e, ao final da atividade, devolvidos na disposição definida pelo Agente Cultural na ocasião.

#### **6. Segurança**

Dispõe sobre a segurança física, patrimonial e de serviços.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**a)** Para todo e qualquer evento não possuímos serviços de Segurança, a atuação do Vigilante é exclusiva para o patrimônio desta instituição, sendo proibida sua atuação na guarda de veículos, pertences, equipamentos e quaisquer tipos de bens de terceiros, em sua posse ou nas instalações deste Centro Cultural.

**b)** A segurança patrimonial dos bens depositados, instalados e/ou que guarnecem o local, bem como a segurança das pessoas participantes, em período integral, ou seja, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, são de responsabilidade e ônus exclusivo da organização.

**c)** As determinações aqui descritas devem ser rigorosamente cumpridas, os organizadores, fornecedores, participantes e quaisquer outros envolvidos estão sujeitos às sanções legais mediante ao que consta nas legislações vigentes acerca do tombamento de patrimônio arquitetônico, artístico, histórico e cultural, caso de ambos os prédios deste Centro Cultural.

### **6.1. Plano de Segurança**

**a)** Eventos deverão obrigatoriamente apresentar o “Plano de Segurança” conforme orientações que deverão ser comprovadamente obtidas junto à Vigilância do Campus da Unicamp.

**Parágrafo único:** O contato com a Vigilância do Campus da Unicamp é feito por meio do telefone 3521-6000.

### **6.2. Segurança física e patrimonial**

**a)** Não é permitido nenhum tipo de mobiliário e/ou equipamento que impeça e/ou comprometa, total ou parcialmente, o livre trânsito nos corredores, saídas das salas e armazéns, portas de acesso, escadas, rampas, saguões, hall e estacionamento.

**b)** O perímetro de 1,0 m<sup>2</sup> livre deve ser respeitado em relação a hidrantes e extintores e demais equipamentos de segurança e de combate a incêndios.

**c)** O perímetro delimitado por balizadores e ou quaisquer outros equipamentos de regulamentação da circulação, os quais circundam as paredes internas do prédio da Estação Guanabara na Gare, deve ser respeitado para manutenção da pintura histórica, não sendo permitidos, também, objetos apoiados no peitoril/soleira das janelas.

**d)** Quaisquer danos materiais causados pela organização, seus parceiros, fornecedores e/ou público participante serão de responsabilidade da organização do evento. A Direção formalizará comunicado à Vigilância do Campus, como ocorrência interna na universidade, e, aos casos que se apliquem, Boletim de Ocorrência junto à Polícia Militar.

**e)** A capacidade total de cada uma das áreas deve ser rigorosamente respeitada, conforme indicações na alínea “b” do subitem 5.1.

**f)** Terminantemente proibido o uso de fogo, chamas, fogos de artifício, fogueiras, lamparinas não elétricas, ou quaisquer itens similares e de igual teor em quaisquer umas das áreas, ao ar livre ou não.

### **6.3. Outras orientações sobre segurança**

**a)** Não há espaço destinado para guarda-volumes, portanto, os respectivos pertences, como materiais e equipamentos, além de malas e bolsas, devem estar sob a guarda de seus responsáveis.





**Parágrafo único:** A critério da organização, com agendamento com antecedência, pode-se utilizar uma das salas, havendo disponibilidade e possibilidade, como guarda volumes apenas durante as atividades do evento.

**b)** Quaisquer objetos esquecidos em nossas dependências seguirão os critérios conforme parágrafo único da alínea "d" do item 4.3.3.

**c)** Este Centro Cultural isenta-se de responsabilidade em caso de avarias, furto ou roubo dos veículos ou de pertences em quaisquer locais e/ou veículos.

## **7. Limpeza**

Dispõe sobre as responsabilidades da Unicamp e da organização.

**a)** Para todo e qualquer evento não possuímos serviços de Limpeza, a atuação da Equipe de Limpeza e Zeladoria é exclusiva para manutenção da limpeza cotidiana nas áreas administrativas e da limpeza rotineira nas áreas para atividades de eventos.

**b)** A atuação da Equipe de Limpeza e Zeladoria restringe-se ao disposto acima e à reposição de materiais e insumos nos sanitários durante o horário de expediente.

**Parágrafo único:** O expediente da Equipe de Limpeza e Zeladoria é de segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h00, exceto feriados e dias de expediente suspenso.

**c)** A organização é responsável, independentemente do dia e horário, por manter os locais de uso limpos. A limpeza geral deve ocorrer imediatamente após a finalização do evento, durante o período de desmontagem.

### **7.1. Responsabilidades deste Centro Cultural**

**a)** Todos os locais são disponibilizados para a realização das atividades dos eventos em conformidade com a limpeza cotidiana.

**b)** Não emprestamos insumos, sejam eles higiênicos, de limpeza ou sanitários, nem materiais de uso como baldes, vassouras, panos, etc.

### **7.2. Responsabilidades da Organização**

**a)** A organização, independentemente do porte e tipologia do evento, é responsável pela limpeza.

**b)** A organização atuará na limpeza, com ou sem equipe contratada, desde a montagem, a realização e a desmontagem do evento, período este em que deverá haver a completa limpeza e organização das áreas utilizadas, inclusive o descarte apropriado de lixo e outros resíduos.

**c)** A limpeza e reorganização dos espaços devem iniciar imediatamente após a finalização do evento, dentro do período acordado como desmontagem.

**d)** Os insumos higiênicos, sanitários e de limpeza, nas quantidades mediante ao tipo e quantidade de público e tempo de uso, são de responsabilidade da organização e devem ser entregues, impreterivelmente, no período de montagem do evento.

**Parágrafo único:** Baldes, rodos, vassouras, pás, panos, desinfetantes, detergentes, sabonetes, papel toalha, papel higiênico e todo e quaisquer materiais necessários são de responsabilidade da organização.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



### **7.2.1. Plano de Limpeza**

**a)** Eventos de grande porte, conforme disposto na alínea "a" do subitem 11.1, deverão obrigatoriamente apresentar o Plano de Limpeza contemplando todos os espaços envolvidos no evento durante a montagem, a realização e a desmontagem; com reposição de insumos nos sanitários e materiais e equipamentos para manutenção da limpeza nos espaços de uso, em conformidade ao disposto na alínea "b" do subitem 11.1.

### **8. Prestadores de Serviços**

Dispõe sobre prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e outros similares.

**a)** As empresas contratadas são responsáveis por todo material necessário ao serviço a ser executado.

**b)** Todos os envolvidos devem estar cientes desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único:** Empresas de segurança devem, obrigatoriamente, entrar em contato com a Vigilância do Campus da Unicamp.

**c)** Apenas serão permitidos profissionais para lidarem com eletricidade que possuam, comprovadamente, a NR10 e, para trabalhos com escadas e/ou andaimes a NR35.

**d)** Todos os prestadores de serviços devem passar pela Integração com a Unicamp por meio da Vigilância do Campus, Prefeitura Universitária ou Diretoria Geral de Recursos Humanos, conforme tipo de serviço a ser executado, com a devida orientação do Agente Cultural. O não comparecimento pode acarretar o impedimento da execução dos serviços.

### **9. Comunicação Visual e Divulgação**

Dispõe sobre a Comunicação Visual e Divulgação.

**a)** Os organizadores concedem à Unicamp os direitos de uso de imagens, contemplando fotos e vídeos com ou sem som, dos eventos e projetos para suas finalidades enquanto universidade.

#### **9.1. Logotipos**

**a)** O uso do logotipo deste Centro Cultural é obrigatório em todos e quaisquer materiais de divulgação do evento, sejam eles impressos ou digitais.

**b)** O uso dos logotipos de outras unidades e/ou outros órgãos da Unicamp deve ser consultado com o respectivo local.

**c)** O uso do logotipo da Universidade Estadual de Campinas será mediante orientações do Agente Cultural.

**d)** Consulte o "Código de Identidade Visual CIS Guanabara" para saber orientações sobre o uso do logotipo deste Centro Cultural.

#### **9.2. Comunicação Visual**

**a)** Verifique a disponibilidade e solicite com antecedência a utilização de porta-banners, flipchart e/ou painéis para fixação de cartazes, banners, entre outros. Consulte os recursos disponíveis, medidas e formas no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
centro cultural unicamp

**b)** A fixação de cartazes e similares só poderá ser feita em local específico, cuja orientação será dada pelo Agente Cultural.

**c)** Fitas de alta aderência, colas, pregos e outros materiais dos gêneros não podem ser utilizados em hipótese alguma.

**d)** O totem de banner/faixa na área externa poderá ser utilizado conforme disponibilidade e demanda. Consulte orientações sobre tamanho, instalação e retirada, material adequado e outras informações no "Memorial Descritivo & Diretrizes de Uso".

**e)** É terminantemente proibido fixações de quaisquer espécies nas paredes, internas e externas, de todos os espaços deste Centro Cultural. Os Agentes Culturais estão autorizados a providenciar a imediata remoção de quaisquer conteúdos, verificando possíveis danos à pintura para comunicado formal à organização para possíveis ressarcimentos.

### **9.3. Divulgação**

**a)** O Centro Cultural Unicamp disponibiliza seu site e as Mídias Sociais nas quais possua página para divulgações dos eventos, ações e atividades aqui realizadas.

**b)** Deve-se encaminhar ao Agente Cultural o release, fotos e vídeos (se houver) para compor a base da matéria a ser divulgada, com informações de contato (site, e-mail e telefone do evento), se houver inscrição e outros dados pertinentes à divulgação correta ao público.

**c)** As divulgações são feitas conforme critérios estabelecidos na "Política de Comunicação CIS".

### **10. Comercializações**

Dispõe sobre a venda de produtos e serviços durante a realização de eventos.

**a)** As alíneas elencadas a seguir são em consonância com o disposto na "Resolução GR 023/2016".

**b)** Produtos e/ou serviços a serem expostos e/ou comercializados nas dependências deste Centro Cultural devem passar por avaliação prévia para autorização junto à Direção por meio do Agente Cultural e, quando necessário, de outro (s) Órgão (ãos) competente (s) da universidade.

**Parágrafo único:** A organização deve comunicar na submissão da proposta quaisquer possibilidades de vendas, a omissão ou demora na informação poderá incorrer em impossibilidade da atividade.

**c)** Pode incidir taxa administrativa relativa à venda de produtos e/ou serviços conforme resolução supracitada.

**d)** Produtos e/ou serviços não comunicados e autorizados previamente serão impedidos de permanecerem nas dependências deste Centro Cultural.

**e)** Eventos e/ou atividades específicas que possuam cobrança de ingresso e/ou taxa de inscrição não são objeto de realização deste Centro Cultural, cabendo única e exclusivamente à Direção sobre a determinação das condições favoráveis caso a proposta seja aprovada para realização.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



C I S G U A N A B A R A  
C E N T R O C U L T U R A L U N I C A M P

**Parágrafo único:** É autorizada a prática da contribuição voluntária, desde que comunicada com antecedência para autorização.

**11. Questões técnicas e operacionais**

Dispõe sobre assuntos diversos não abordados anteriormente.

**a)** Todo e qualquer material/utensílio necessário devem ser providenciados pela organização, não dispomos de extensões elétricas, plugs, adaptadores, filtros de linha, estabilizadores, cabos (som e vídeo), carregadores, impressoras e computadores, utensílios de louça (panelas, copos, talheres, pratos, etc.), materiais de escritório/secretaria (canetas, papéis, cadernos, grampeadores, folhas de flipchart, etc.), entre outros inúmeros itens que possam ser necessários à realização dos mais diversos eventos.

**b)** O uso de água é permitido para limpeza geral, dos sanitários e atividades na Copa e Cozinha Experimental. O uso de água para oficinas, aulas, cursos, para encher recipientes, outras lavagens gerais e outros usos não descritos, deve ser comunicado com antecedência para o Agente Cultural para as devidas providências e possíveis autorizações.

**c)** A Multiuso 4 é a única sala que possui pia para atividades que envolvam o uso de água, como oficinas, cursos e aulas.

**d)** Para entrada de caminhões, ônibus e outros veículos de grande porte, é necessário contato com antecedência para orientações, providências e acompanhamento.

**Parágrafo único:** Pode ser necessário contato com a Emdec para tratativas sobre o trânsito local para a chegada e saída do veículo. Busque orientações com o Agente Cultural.

**e)** Não dispomos de local apropriado para guarda de nenhum tipo de material, mesmo que provisoriamente. Materiais de quaisquer espécies que sejam deixados nas dependências deste Centro Cultural serão tratados conforme orientado no parágrafo único da alínea "d" do subitem 4.3.3.

**Parágrafo único:** Em caráter de exceção e se, somente se, houver autorização expressa da Direção com comprovada necessidade, cederemos espaço para a guarda de materiais por meio da assinatura do "Termo de responsabilidade sobre guarda de materiais" em caráter provisório, estando os responsáveis sujeitos aos critérios e regras estabelecidos no referido documento.

**f)** Conforme inciso X do Artigo 2º da "Deliberação CONSU A-09/2009", não é autorizado o comércio de bebidas alcoólicas na Universidade Estadual de Campinas.

**g)** O Hall deste Centro Cultural fica aberto conforme descrito na alínea "e" do item 1, em horários extras a abertura do Hall somente será autorizada se a organização providenciar membro de sua equipe ou contratada para permanência integral no local durante o tempo em que estiver aberto.

**h)** A Gare (estrutura metálica que sobre a plataforma do prédio da Estação Guanabara) não possui fechamentos laterais, portanto, há forte incidência de Sol lateralmente em determinadas épocas do ano, também constam rajadas de vento que podem atrapalhar o desenvolvimento de algumas atividades.



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**i)** Os prédios, por serem do início do século XIX, não possuem acessibilidade. As adequações estão em curso, entretanto deve-se atentar às infelizes restrições de locomoção ainda existentes.

**j)** Em nenhuma das salas há climatização, apenas a ventilação natural e ventiladores instalados. Há restrições de instalação de maquinários de climatização tendo em vista o tombamento dos prédios.

**k)** Dada à aprovação da proposta será exigido o termo de isenção ou similar ou ainda o comprovante de quitação de taxas de direitos autorais como o ECAD, dentre outros órgão de direitos autorais de som, imagem, vídeos.

**Parágrafo primeiro:** É de inteira responsabilidade da organização o cumprimento das disposições legais por parte das entidades fiscalizadoras e arrecadadoras de quaisquer espécies, arcando integralmente por eventuais custos, como ECAD, Setec, Emdec, dentre outras cabíveis a cada tipo de atividade nos eventos.

**Parágrafo segundo:** Informar à Emdec sobre sinalização para tráfego e estacionamento de ônibus e transportes de grande porte, grande volume de vans e/ou outros veículos, conforme disposto no parágrafo único da alínea "d" do item 11.

**Parágrafo terceiro:** Informar à Setec o uso do solo público nas vias e calçamentos externos circundantes a este Centro Cultural, conforme disposto nas alíneas do subitem 5.1.1.7.

**l)** Conforme o disposto na alínea "e" do subitem 9.2 são proibidos objetos que comprometam a livre visualização da fachada histórica de ambos os prédios, nem mesmo painéis de divulgação do evento ou publicitários.

**m)** A instalação de sanitários químicos em número compatível com a projeção de público é dever da organização. Sendo, também, a responsabilidade da limpeza e descarte.

**n)** A organização deve garantir a segurança e controlar a entrada e saída de pessoas e veículos que estejam participando das atividades do seu evento.

**o)** O uso do estacionamento deste Centro Cultural é livre e gratuito para todas as atividades que ocorram nas dependências. Cobranças ou taxas de quaisquer espécies somente poderão ser aplicadas no estacionamento se, e somente se, a justificativa de tal prática for previamente autorizada.

**p)** A organização deve enviar ao Agente Cultural: a relação das empresas (Pessoa Jurídica) e/ou dos profissionais (Pessoa Física), que prestarão algum tipo de serviço ao evento, como técnicos, fornecedores, apoiadores, patrocinadores, entregadores, entre outros.

**Parágrafo único:** É responsabilidade da organização ou a quem ela indicar o recebimento de materiais, com ou sem Nota Fiscal, e a autorização com acompanhamento de retirada.

### **11.1. Eventos de grande porte**

**a)** Entende-se como "evento de grande porte" eventos que possuam público circulante que utilizem grande parte dos espaços deste Centro Cultural ou em sua totalidade; que possuam atividades e ações que integrem vários dias de uso; que demandem recursos extras contratados para suporte à infraestrutura local em uso; podendo possuir uma ou mais das características descritas acima.



**b)** Eventos desta categoria devem providenciar o Plano de Segurança (conforme item 6, seus subitens e alíneas) e o Plano de Limpeza (conforme item 7, seus subitens e alíneas).

**c)** Devem, impreterivelmente, possuir em tempo integral de suas atividades um profissional de manutenção para ocasiões de infortúnios, como entupimentos, lâmpadas queimadas, adequações em caráter provisório, mão de obra braçal, dentre outras possíveis ocorrências.

**Parágrafo único:** O referido profissional deve cumprir as exigências da Integração Unicamp, conforme disposto no item 8, seus subitens e alíneas.

**d)** Para atividades de feiras, sejam elas de vendas, exposições, gastronômicas ou não; apresentações, espetáculos e outras atividades similares, o Parecer Técnico Elétrico ou documento similar deve ser apresentado, formalizando a adequação da capacidade energética no espaço utilizado com as atividades nele propostas.

**Parágrafo primeiro:** É de responsabilidade da organização providenciar Eletricista devidamente capacitado para acompanhar a equipe que fará as possíveis e necessárias adequações de infraestrutura elétrica para distribuição de energia, conforme descrito na alínea “c” do item 8.

**Parágrafo segundo:** A capacidade máxima de carga de energética deve ser respeitada. Sendo necessário, a organização deve providenciar o uso de geradores.

**e)** Dada a natureza deste Centro Cultural, conforme descrito na alínea “c” do item 1 acerca do tombamento dos prédios, é determinado pela Direção, em vistas à manutenção e preservação do patrimônio arquitetônico, artístico, histórico e cultural, que grandes eventos ocorram apenas uma vez a cada mês e, em casos de especial análise, em caráter de exceção, com intervalo mínimo de duas semanas entre a finalização da desmontagem de um e o início da montagem do seguinte.

## **12. Contrapartidas pelo uso dos espaços**

Dispõe sobre as determinações legais acerca do uso dos espaços deste Centro Cultural no que se refere à manutenção, ampliação e melhoria deste equipamento público de arte e cultura.

**a)** O “Programa de Ação e Investimento Cultural – PAIC” trata da sensibilização pela responsabilidade compartilhada para uso deste equipamento público de ofertas artísticas e culturais, o Centro Cultural Unicamp, que ocupa dois prédios do início do século XIX, tombados pela municipalidade e pelo estado de São Paulo, compondo um patrimônio arquitetônico, artístico, histórico e cultural.

**Parágrafo único:** Não é prática deste Centro Cultural a cobrança de locação, sublocação, taxas e/ou quaisquer similaridades a essas, para a realização de eventos, exceto aos casos explicitados no item 10. Todos os valores são integralmente revertidos em prol da manutenção, ampliação e melhoria dos recursos deste Centro Cultural que são utilizados por toda a Sociedade Civil.

**b)** Todos os eventos serão submetidos à contrapartida conforme disposto no “PAIC” para este Centro Cultural, administrado em Comodato pela Universidade Estadual de Campinas, Unicamp, sendo, portanto, responsabilidade do Coordenador junto ao Agente Cultural as tratativas a respeito.

**c)** A liquidação deverá ocorrer antes da realização do evento, de acordo com a forma de contrapartida previamente estabelecida.

### **12.1. Das formas de contrapartida**



**a)** As contrapartidas podem envolver a adoção de projetos; prestação de serviços; compra e doação de materiais, equipamentos, mobiliários, tecnologias; depósito ou transferência bancária para conta institucional da Diretoria de Cultura da Unicamp; transferência de recursos orçamentários entre Unidades e Órgãos desta universidade; entre outras possibilidades, em vistas, estritamente, às melhorias de condições de atendimento de propostas e/ou à ampliação das atividades aqui realizadas.

**b)** Valores em espécie, cheques, cartões não são aceitos como contrapartida em mãos, quaisquer tratativas que, porventura, sejam em espécie monetária os valores devem ser depositados ou transferidos em conta corrente legal e institucional da Diretoria de Cultura da Unicamp e igualmente justificada para o fim ao qual se aplicará o uso neste Centro Cultural, conforme legislações vigentes.

**Parágrafo único:** O comprovante de pagamento deve ser enviado ao Agente Cultural para as providências legais junto à Fundação de Desenvolvimento da Unicamp, Funcamp, quando necessárias ações internas com a referida fundação.

**c)** Para a prestação de serviços, compra e doação de materiais, equipamentos, mobiliários, tecnologias, entre outras possibilidades, deve-se apresentar Nota Fiscal e assinar o "Termo de Doação".

**Parágrafo único:** A doação de bens para este Centro Cultural, bem como a compra por meio de recursos financeiros, cumprirá as determinações vigentes na universidade observadas às consultas na página da Diretoria Geral da Administração, no tocante ao Controle de Bens Permanentes, e consultando o Controle Patrimonial pelo responsável neste Centro Cultural conforme cada demanda.

**d)** Outras formas de contrapartida para fins de melhoria e/ou manutenção deste Centro Cultural, bem como de promoção da cultura devem ser tratadas junto ao Agente Cultural, obedecendo as determinações da "Resolução GR 007/2019".

**e)** Dado o caráter de responsabilidade social no exercício da cidadania, considerando a Missão deste Centro Cultural de assegurar o pertencimento e amplo acesso do público às atividades artísticas e culturais, a contribuição consciente por parte dos parceiros e organizadores é fundamental para a permanência deste Centro Cultural, sendo as contrapartidas o auxílio fundamentalmente necessário para a manutenção e o aprimoramento dos materiais, equipamentos, instalações e estruturas, disponibilizadas à comunidade.

### **13. Orientações finais**

Dispõe sobre complementos ao já exposto.

**a)** Deverão ser cumpridas todas as obrigações contidas neste documento e em seus anexos conforme descritos no corpo desta Instrução Normativa, bem como todas as disposições legais incidentes sobre a ocupação e a atividade desenvolvida no local, sob pena de aplicação de penalidades, de que trata a "Portaria GR nº 248/98", e sem prejuízo da revogação da autorização.

**b)** Os prejuízos de qualquer natureza, eventualmente acarretados pela variação do número de participantes, a ocorrência de furtos, roubos, acidentes ou qualquer ocorrência de força maior ou caso fortuito, dentre outras circunstâncias, serão suportados unicamente pela organização.



**Universidade Estadual de Campinas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Diretoria de Cultura  
Centro Cultural Unicamp – CIS Guanabara**



**c)** Este Centro Cultural não possui recursos financeiros para fomento de propostas, tampouco auxilia na captação dos mesmos, salvo quando o evento esteja inserido em um Projeto Cultural deste Centro Cultural.

**d)** A Direção deste Centro Cultural regulamenta a exploração e o uso do espaço físico de acordo com as necessidades e o interesse da Unicamp, da Sociedade Civil e da Comunidade Universitária, segundo critérios, determinações, legislações, portarias, resoluções e deliberações do Conselho Universitário, Gabinete do Reitor, Procuradoria Geral da Unicamp, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e Diretoria de Cultura, vigentes ou daquelas que venham substituí-las ou complementá-las.

**e)** Não são aceitas atividades de caráter discriminatório; difamatórios e similares; que incitem preconceitos, violência, ódio, ou que vão contra os preceitos fundamentais da Unicamp, das legislações vigentes, da Constituição; que não zelem pela equidade e respeito ao gênero, etnia, raça, cor, credo, sexualidade, dentre outros pontos fundamentais dos Direitos Humanos, Justiça Social e Cidadania.

**f)** As responsabilidades descritas neste documento referem-se somente aos espaços utilizados neste Centro Cultural e ao período de duração do evento, portanto, os organizadores não serão responsabilizados por ocorrências fora da área da realização e do período do evento.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Anexo I “Chamamento Público de Eventos e Projetos Culturais”

Anexo II “Tabela de Temporalidade de Eventos”

Anexo III “Documentos da entidade promotora”

Anexo IV “Memorial Descritivo & Diretrizes de uso”

Anexo V “Programa de Ação e Investimento Cultural”