

## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DOS ESPAÇOS DO ADUFG-SINDICATO (UFG, UFJ e UFCAT)

O Auditório / *Foyer* / Salão de Festas / Salas Multiuso / Quiosque – Churrasqueira / Área Gourmet/ Salão de Festas da Área de Lazer da Sede Campestre e demais espaços das sedes do Sindicato dos Docentes das Universidades Federais de Goiás (ADUFG Sindicato) são locais para a promoção de atividades culturais, científicas e educacionais.

A correta e racional utilização desses espaços será regulamentada por um conjunto de regras e princípios.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Auditório / *Foyer* / Salão de Festas / Salas Multiuso / Quiosque – Churrasqueira / Área Gourmet / Salão de Festas da Sede Campestre destinam-se à realização de espetáculos, conferências, exposições, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos, preferencialmente, pela comunidade acadêmica das Universidades Federais de Goiás filiada à ADUFG, ou por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com o Estatuto da entidade e que sejam de interesse da comunidade acadêmica.
2. A cessão desses espaços em questão é condicionada aos objetivos determinados pelo Estatuto do ADUFG Sindicato, com a observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação do patrimônio, à preservação da imagem pública da entidade e do respeito pelos códigos de postura municipais.
3. O ADUFG Sindicato reserva-se ao direito de prioridade sobre a marcação de utilização de seus espaços para realização de atividades próprias. As cedências deverão respeitar as agendas fixas de eventos internos do ADUFG.
4. Os equipamentos móveis de sonoplastia, *datashow*, *notebook*, vinculados ao Auditório / *Foyer* / Salão de Festas / Salas Multiuso / Quiosque – Churrasqueira / Salão de Festas da Sede Campestre e espaço cultural não poderão ser cedidos para utilização fora do Adufg Sindicato.
5. A programação deverá ter o seu término até às 23h e iniciar nos horários informados no momento da reserva. Atividades com utilização de som deverão finalizar às 22h.
6. Salão de Festas, Área Gourmet e Quiosque – Churrasqueira da Sede Administrativa do ADUFG Sindicato só poderão ser utilizados a partir das 18h.
7. A concessão desses espaços deverá ser precedida da assinatura do termo de responsabilidade e compromisso, realização de vistoria antes e após o evento com o responsável do Sindicato, assegurando a correta utilização e preservação do patrimônio.

8. Todo e qualquer dano ou prejuízo, causado pela atividade a qual se destina a concessão, será de responsabilidade do solicitante, que deverá imediatamente reparar os danos ou indenizar a entidade cedente.

## **CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO**

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser enviados para o e-mail: **relacoespublicas@adufg.org.br** / Assunto: Reserva de: Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Quiosque – Churrasqueira / Área Gourmet / Salão de Festas da Sede Campestre e espaço cultural. No e-mail devem conter as seguintes informações: Solicitante / Unidade / Espaço Adufg requerido / Data / Horário / Evento / Quantidade de pessoas / Justificativa para a realização do evento.

2. A solicitação para utilização dos espaços deverá ser feita com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis** em relação à data do evento.

3. A utilização de qualquer um dos espaços deverá ser autorizada pela Diretoria Administrativa e dependerá da disponibilidade da agenda e das demandas internas do ADUFG-Sindicato.

4. A aprovação será confirmada pelo Adufg Sindicato, **por e-mail**, em **até 3 (três) dias úteis** após o recebimento da solicitação.

5. Em caso de concorrência entre eventos, verificando-se pedidos simultâneos para as datas coincidentes, terá direito o que solicitou a reserva primeiro.

6. As solicitações feitas fora do prazo serão desconsideradas, em função da disponibilidade dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.

7. As solicitações devem ser encaminhadas com a indicação da necessidade de utilização de equipamentos, móveis e espaços anexos.

8. O ADUFG Sindicato não disponibilizará pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. A logística e organização do evento é de inteira responsabilidade do(a) organizador(a) solicitante.

9. O ADUFG Sindicato não conta com brigadistas e seguranças. O(a) solicitante deverá contratar profissional de segurança, indicado pelo ADUFG Sindicato, a depender da natureza do evento, sendo o solicitante o responsável pelo local e seu material no período da cedência.

10. O ADUFG Sindicato não se responsabilizará por qualquer material ou equipamento trazido para os espaços, pelos organizadores(as) ou participantes do evento, bem como sua utilização ou guarda. Eles deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.

11. **A não retirada dos materiais utilizados no espaço reservado acordado, incluindo o lixo decorrente do evento, implicará em multa fixada em R\$300,00.**

12. O(a) solicitante deverá arcar com todos os prejuízos advindos de danos ao patrimônio do Sindicato durante a utilização do espaço solicitado.
13. Não é permitido obstruir o *foyer* e corredor do auditório, assim como qualquer outro local de passagens, entradas e saídas dos locais cedidos com cadeiras ou quaisquer mobiliários.
14. Deverá ser responsabilidade do(a) solicitante a contratação do operador de mesa de som, indicado pelo ADUFG Sindicato, para a realização de eventos que exijam esse serviço.
15. É proibido o uso de cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos ambientes fechados do Adufg Sindicato.
16. A contratação de qualquer serviço de terceiros para uso nos espaços cedidos do ADUFG Sindicato deve ser informada no formulário de solicitações, a fim de ser autorizada.
17. O fogão da cozinha do salão de festas é de indução, só poderá ser utilizado para aquecer molhos e água com utilização de utensílios adequados. Neste espaço, não há cozinha para preparação de comidas, para isso deve-se reservar a área gourmet ou trazer a comida pronta.

## PAGAMENTOS

1. A concessão dos espaços fica condicionada à assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso e pagamento do valor constante na tabela de taxa de reserva abaixo:

Espaço	Valor (R\$)*
Auditório	1.200,00
<i>Foyer</i> do auditório	600,00
Salão de Festas – Sede Adufg	700,00
Salão de Festas – Sede Campestre	500,00
Salão de Festas – Sede Jataí	600,00
Salas Multiuso – Sede Adufg	400,00
Quiosque / Churrasqueira	300,00
Espaço Gourmet Sede Administrativa Adufg (Goiânia)	400,00

\* Os valores são diários, fixados de maneira a reembolsar a entidade pelos custos extras que são gerados pelo uso (energia, água, desgastes naturais de mobiliário e equipamentos, sonoplastia e despesas com horas extras).

2. Os pagamentos deverão ser efetuados **até 7 (sete) dias úteis antes da realização do evento** por depósito na conta da entidade

3. A montagem e desmontagem de eventos e/ou ensaios, quando realizados para além do horário acordado, têm um custo adicional de 50% sobre o valor estabelecido na tabela de taxa de reserva, que deverá ser pago em até 7 dias posteriormente à realização do evento.

## **IMPEDIMENTOS**

**1. Os espaços do ADUFG Sindicato não poderão ser cedidos ou alugados para as seguintes realizações:**

- a) Atividades de cunho religioso;
- b) Atividades de cunho político-partidários;
- c) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- d) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias das pessoas;
- e) Eventos que contrariem o Estatuto do ADUFG;
- f) Eventos pessoais / particulares que não sejam de interesse da comunidade académica;
- g) Eventos com cobrança em bilheteria.

**2. Nas instalações do Auditório não é permitido:**

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou colocar em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber, fumar;
- c) A entrada de animais, exceto cães-guia;
- d) Perfurar, pregar, colar qualquer material nas paredes, palco, salas ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Direção ou pessoa designada;
- e) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens;

- f) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- g) A utilização do Auditório sem a presença do servidor responsável pelo espaço (técnico audiovisual).

### **3. Projeto ADUFG Sustentável:**

- a) Em concordância com os padrões de sustentabilidade adotados pelo sindicato, fica **proibido o uso de descartáveis (de plástico ou isopor) em eventos com presença de até 100 pessoas**. Devendo o solicitante usar de taças, copos, pratos e talheres próprios ou locados de material reutilizável, como por exemplo: vidro e porcelana;
- b) Em caso de eventos que ultrapassem a quantidade de 100 pessoas, é autorizado o uso de descartáveis, de preferência biodegradáveis, e com descarte apropriado mantendo a observância da separação do lixo em orgânico e reciclável:
  - O lixo deve ser acondicionado em sacos reforçados pretos e azuis respectivamente para orgânicos e recicláveis; o destino final do lixo será os sacos fechados e colocados na lixeira externa da ADUFG.
- c) Não será permitido o uso de *Sky Paper* e/ou Chuva de Prata, Fogos de Artifício e Gelo Seco (dióxido de carbono).

### **OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

1. O(A) organizador(a) solicitante responsável pelo **evento deverá permanecer no local durante todo período de sua realização**, sob pena de suspensão da possibilidade de reserva do espaço, bem como se comprometer a arcar com todas as despesas necessárias para reparação de danos eventualmente causados durante a realização das atividades.
2. No auditório, não se deve ultrapassar a lotação de lugares sentados para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor.
3. Arcar com as despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos durante o uso do espaço.
4. Responder por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos, bem como o pagamento de multas decorrentes de órgãos de fiscalização.
6. Realizar o pagamento de todas as taxas e despesas relativas a despesas adicionais no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de autor e outros, fixados na lei relativos à produção de espetáculos / eventos, como ECAD.

7. Responder pelas ocorrências verificadas nas áreas de estacionamento do ADUFG, bem como respeitar o Código de Posturas do Município, em especial, no que diz respeito aos limites sonoros.

8. Solicitar autorização para a fixação e exposição de cartazes ou outro material publicitário ou de divulgação nos espaços reservados. O ADUFG Sindicato deverá indicar o espaço para a fixação do material, em função da organização, segurança e livre circulação de pessoas.

9. Sobre danos e responsabilidade civil em que a pessoa se compromete a restituir qualquer dano ao patrimônio do ADUFG Sindicato na data do evento, o(a) solicitante organizador(a) deve:

a) Ter a total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus empregados / prepostos / convidados, que, porventura, causarem danos de qualquer natureza à CONTRATANTE, aos docentes filiados ou terceiros em geral, em decorrência da utilização do espaço;

b) Efetuar o pagamento da remuneração de seus empregados / prepostos, por ser a única responsável por todo e qualquer encargo decorrente da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos impostos, taxas, obrigações, despesas e afins, que venham a ser reclamados ou tornados obrigatórios em decorrência das obrigações assumidas nesta cessão;

c) Ser responsável única e exclusiva por qualquer espécie de indenização pleiteada por seus empregados/prepostos, principalmente quanto à reclamações trabalhistas e acidentes do trabalho;

d) Cumprir todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o evento;

e) Responsabilizar-se pelas despesas do evento realizado, seja por exigência legal ou em decorrência da necessidade dos serviços, nada podendo ser cobrado ou exigido do cedente.

## **SUPERVISÃO**

1. Os funcionários do ADUFG, responsáveis pelos espaços, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários ao evento, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

2. Os funcionários responsáveis pela manutenção dos espaços deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.

3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o

acesso aos espaços, desrespeitar a tranquilidade pública, ou utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou divergentes das solicitadas e concedidas, dará a direção ou pessoa designada pela direção do ADUFG o direito de cancelar a autorização de utilização do espaço cedido, devendo o(a) solicitante responsável imediatamente desocupar e entregar nas mesmas condições que recebeu o espaço.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Termo de Responsabilidade serão resolvidos por despacho da Diretoria Administrativa, ou em casos excepcionais, a Diretoria do ADUFG-Sindicato.

Goiânia, 28 de novembro de 2025.

Atenciosamente,

---

**Profa. Geovana Reis**  
**Diretora Presidenta Adufg Sindicato**

---

**Prof. Cristiano Farias Almeida**  
**Diretor Administrativo**

## TERMO DE RESPONSABILIDADE - RESERVA DE ESPAÇO ADUFG SINDICATO

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

Espaço Solicitado: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Horário de início e término: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Quantidade de pessoas: \_\_\_\_\_

Solicitações extras ou de apoio: cadeiras e utensílios de cozinha

Segundo responsável para urgências: \_\_\_\_\_

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

**Declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações e o Regulamento sobre a utilização do:**

- (    ) Auditório; (    ) *Foyer* (    ) Salão de Festas; (    ) Salas Multiuso; (    ) Quiosque;  
(    ) Churrasqueira ; (    ) Salão de festas da Sede Campestre; (    ) Espaço cultural;  
(    ) Salão de Festa Jataí

responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

**Declaro estar ciente das medidas de apoio ao Projeto Adufg Sustentável, sobre o correto descarte do lixo, concordando em cumprir as obrigações descritas no parágrafo 3 do tópico de impedimentos.**

Assinatura do(a) Solicitante

### Uso da ADUFG-Sindicato

Preenchimento das Relações Públicas:

Taxa de pagamento: ( ) NÃO ( ) SIM

Valor: \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_

\*De acordo com tabela e aprovação da diretoria.

### Uso do financeiro

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sindicato dos Docentes das Universidades Federais de Goiás

## TERMO DE VISTORIA DOS ESPAÇOS DO ADUFG-SINDICATO

Declaramos para os fins de comprovação, que acompanhamos a vistoria do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala de Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre / Salão de Festa Jataí e espaço cultural Adufg o qual será utilizado no(s) dia(s)\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no(s) horário(s)\_\_\_\_\_, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos ainda que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do Termo de Responsabilidade sobre a utilização dos espaços do ADUFG-Sindicato.

### DESCRIÇÃO DO MOBILIÁRIO

Condições das Instalações	Valor (R\$)	Vistoria Inicial	Vistoria Final
Poltronas	<b>1.295,24</b>		
Poltronas para pessoas obesas	<b>2.342,86</b>		
Mesa de honra	<b>1.376,19</b>		
Cadeiras mesa de honra	<b>895,24</b>		
Púlpito - Tribuna	<b>1.600,00</b>		
Carpetes **	-		
Mobiliário Foyer (sofá, bistrôs, banquetas, poltronas, mesas de canto e centro, decoração e Quadros) **	-		
Sanitários **	-		
Caixa de Som e outros (tela de projeção, microfones, pedestal, dentre outros) **	-		
Bandeiras oficiais (1 Brasil, 1 Goiás, 1 Goiânia, 1 Adufg, 1 Proifes) **	-		

Mesa de plástico	<b>55,00</b>		
Cadeiras de Plástico	<b>30,00</b>		
Controle Ar condicionado	<b>45,00</b>		
Luminárias **	-		
Freezer horizontal	<b>3.324,05</b>		
Cervejeira	<b>4.564,69</b>		
Fogão Industrial	<b>3.051,00</b>		
Forno	<b>3.188,00</b>		
Micro-ondas	<b>529,00</b>		
Churrasqueira **	-		
Forro de mesa	<b>20,00</b>		
Garrafa de Café	<b>229,92</b>		
Cadeiras Salão de Festa	<b>1.200,00</b>		
Mesa Salão de Festa	<b>2.759,00</b>		
Lixeiras com 3 divisórias	<b>370,40</b>		
Sofá Salão de Festa	<b>6.660,00</b>		

\*\* O valor deverá ser orçado pelo Adufg e repassado ao (à) solicitante de acordo com o item e tipo do dano.

Outras Informações:

---

---

---

Goiânia: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

Vistoriador Adufg - Sindicato

Assinatura do Solicitante