



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 192, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação da utilização dos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí – UFPI para a realização de atividades/eventos, estabelece as taxas a serem cobradas pelo uso e define a forma de pagamento.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.004775/2026-33 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a utilização dos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí - UFPI para a realização de atividades/eventos, define a tramitação da solicitação, valores das taxas a serem cobradas pelo uso e a forma de pagamento.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS, DA NATUREZA E DA DIMENSÃO DO EVENTO

Seção I Dos Conceitos

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - Evento: ação realizada em espaço comum da Universidade, destinada ao público interno e/ou externo, organizada por unidades acadêmicas ou administrativas da UFPI, entidades representativas ou terceiros, compreendendo:

a) jornada, reunião, seminário, simpósio, congresso, curso de curta duração ou similares, com finalidade acadêmico-científica;

- b) atividades artísticas, culturais, sociais e esportivas;
- c) concursos públicos ou processos seletivos promovidos pela UFPI ou por terceiros;
- d) confraternizações ou comemorações vinculadas à atividade institucional;

Parágrafo único. É vedada a autorização de eventos, ações ou atividades que possam comprometer a imagem institucional da Universidade Federal do Piauí, desvirtuar suas finalidades públicas ou contrariar os princípios que regem a administração pública.

II - Unidade Gestora: unidade responsável pela administração do espaço físico.

Seção II

Da Natureza

Art. 3º Os eventos classificam-se, quanto à natureza, em:

I - Institucional: promovido por unidade acadêmica ou administrativa da UFPI;

II - Em Parceria: promovido em conjunto com instituições, com projetos ou ações de cooperação com a UFPI;

III - Não Institucional: promovido por terceiros sem vínculo com a UFPI.

Seção III

Da Dimensão

Art. 4º Os eventos classificam-se, quanto à dimensão, em:

I - Limitado: quando abrange apenas uma unidade;

II - Amplo: quando envolve mais de uma unidade ou áreas comuns da UFPI.

Art. 5º Os espaços físicos da UFPI compreendem todos os ambientes e bens imóveis próprios ou sob sua responsabilidade, destinados ao funcionamento institucional.

Art. 6º A utilização dos espaços deve observar os princípios e objetivos institucionais, normas de segurança, zelo e boa utilização.

CAPÍTULO III

DA COBRANÇA

Art. 7º A reserva dos espaços poderá ser feita por pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo direto com a UFPI, podendo ocorrer mediante contrapartida financeira (Anexo I) e/ou não financeira, desde que economicamente mensurável.

§ 1º A contrapartida não financeira, pode consistir em investimentos em infraestrutura, fornecimento de bens ou serviços, dentre outros.

§ 2º São isentos da contrapartida financeira as atividades/eventos promovidos por instituições com parcerias formais com a UFPI, além aqueles promovidos por entidades representativas

da comunidade acadêmica (Docentes, Servidores Técnicos-Administrativos e Estudantes), devidamente cadastrados na Unidade competente.

Art. 8º A cobrança será por turno de 4 (quatro) horas, e o tempo excedente será cobrado proporcionalmente.

Art. 9º Nos casos em que houver a necessidade de utilização de grupos de salas, o valor da taxa será calculado por metro quadrado, por meio da Prefeitura Universitária – PREUNI.

Art. 10. A contrapartida financeira deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização do evento, seja por meio de instrumento de arrecadação ou repasse previamente autorizado pela Universidade Federal do Piauí, a exemplo da GRU (código 28804-7), devendo o comprovante ser encaminhado à unidade gestora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

Do Fluxo de Solicitação, Visita Técnica, Autorização e Atribuição

Art. 11. A solicitação de uso dos espaços deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação para Uso dos Espaços/ Termo de Responsabilidade (Anexo II), por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 1º No caso de eventos de concurso público ou de utilização de múltiplos espaços de grande porte, a solicitação deve ser realizada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º Após o recebimento, análise e aprovação da documentação, será realizado pela unidade competente, juntamente com o proponente, agendamento para vistoria *in loco* (Anexo III). Concluída a vistoria, será concedida pré-reserva do espaço, válida por até 10 (dez) dias corridos, prazo em que o proponente deverá efetivar o pagamento pela utilização reservada. Findo esse prazo sem confirmação, a pré-reserva será automaticamente cancelada.

Art. 12. O fluxo para solicitação, autorização e operacionalização do uso dos espaços da UFPI seguirá os seguintes procedimentos, conforme a origem da solicitação:

§ 1º Para atividades/eventos promovidos por unidades internas da UFPI (natureza institucional), a solicitação poderá ser feita diretamente junto às unidades acadêmicas ou administrativas responsáveis pelo espaço, observando-se os critérios definidos nesta Resolução.

§ 2º Para atividades/eventos promovidos por instituições externas (natureza não institucional), a solicitação deve ser encaminhada ao Gabinete da Reitoria, que encaminhará o pedido para a unidade responsável, conforme a natureza da atividade:

I - Para atividades realizadas no Cine Teatro, Espaço Rosa dos Ventos, Espaço Cultural Noé Mendes e Coreto da Reitoria, a interlocução será diretamente com a Coordenação de Cultura e Cidadania - COCC/Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PREXC;

II - Para espaços destinados a concursos públicos, processos seletivos e similares, a interlocução será diretamente com a Coordenadoria de Concursos, Projetos estratégicos e Seleção - COPESE;

III - Para espaços esportivos, a interlocução será diretamente com a Coordenadoria de Saúde, Esportes e Bem-estar - COSEB/Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC;

IV - Para auditórios setoriais, salas de aula e laboratórios de informática de uso comum à atividade acadêmica a interlocução será diretamente com o centro/departamento correspondente.

§ 3º Ao final do evento, deverá ser realizado procedimento de entrega e recebimento formal do espaço, mediante lista de checagem, com registro de eventuais danos ou pendências.

§ 4º A lista de checagem deve ser anexada ao processo de solicitação e posteriormente arquivado.

§ 5º Atividades/Eventos institucionais terão prioridade na reserva de espaços, especialmente aqueles promovidos ou apoiados oficialmente pela instituição, independentemente da ordem de solicitação.

Art. 13. Dependendo da natureza e porte da atividade/evento, a unidade gestora deverá ouvir previamente a Prefeitura Universitária - PREUNI, quanto à análise de riscos e encaminhamentos para garantir a alocação adequada da estrutura física e coordenação de apoio logístico, quando necessário.

Art. 14. A unidade gestora deverá enviar no último dia do mês à PREUNI, à Superintendência de Comunicação Social - SCS e ao Gabinete da Reitoria toda solicitação de uso dos espaços na ocasião do deferimento, para conhecimento e providências.

Art. 15. O uso do Cine Teatro, somente será autorizado se a previsão do público estimado corresponder a, no mínimo, 70% da capacidade do espaço.

Art. 16. Para os eventos realizados entre 12h00 e 14h00, aos sábados, domingos e feriados, não será disponibilizada equipe técnica para operação dos equipamentos, ficando o usuário responsabilizado formalmente pelo uso e operação.

Parágrafo único. Não será disponibilizado servidor/a para apoio logístico em eventos, seja durante a semana ou finais de semana.

Art. 17. Serão indeferidos os pedidos que:

I - Descumprirem o prazo de protocolo;

II - Estiverem em conflito com outro evento agendado;

III - Não apresentarem o termo de responsabilidade;

IV - Não enviar comprovante de pagamento, quando aplicável.

Art. 18. O organizador/proponente é responsável pela segurança, limpeza e conservação do espaço.

Art. 19. Os eventos poderão ser divulgados pela UFPI, mediante aprovações prévias da SCS.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Art. 20. Os proponentes são os responsáveis legais pela guarda e integridade do espaço locado, devendo zelar pelo seu uso adequado durante todo o período de locação.

Art. 21. Fica estabelecido que quaisquer danos causados ao espaço serão de inteira responsabilidade da comissão organizadora, devendo este proceder com os reparos necessários ou

ressarcir os prejuízos causados, conforme avaliação técnica e administrativa da Prefeitura Universitária - PREUNI.

Art. 22. A Universidade Federal do Piauí e seus agentes não se responsabilizarão civil, penal ou administrativamente por danos materiais, pessoais ou patrimoniais decorrentes do descumprimento ou inobservância das normas estabelecidas nesta Resolução, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros decorrentes da realização de eventos não institucionais.

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 23. É proibido o consumo, a comercialização e a distribuição de bebidas alcoólicas nos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí, exceto em eventos de natureza cultural, social ou comemorativa previamente autorizados pela Reitoria ou instância competente.

§ 1º A autorização dependerá:

I - Solicitação formal do organizador, mediante preenchimento com antecedência mínima de 10 dias (Anexo IV);

II - Apresentação de um plano de segurança adequado ao evento;

III - Restrição de consumo a maiores de 18 anos;

§ 2º O responsável pelo evento autorizado responderá por quaisquer danos, infrações ou incidentes decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, caso sejam constatadas irregularidades ou descumprimento das exigências estabelecidas neste artigo.

§ 4º O descumprimento de quaisquer regras acarretará na proibição, por tempo indeterminado, de futuras reservas de espaço.

Art. 24. O consumo de alimentos nos espaços internos do Cine Teatro e auditórios está terminantemente proibido.

Art. 25. Nas atividades/eventos realizados nas dependências da Universidade Federal do Piauí (UFPI), é vedada a utilização, pelo público, de talheres, copos e vasilhames confeccionados em materiais cortantes ou perfurocortantes. Fica igualmente proibida a comercialização desses itens no interior do evento.

Art. 26. Para preservar o patrimônio da Universidade e alinhar nossas práticas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), fica vedada a fixação de cartazes, folhetos ou quaisquer outros materiais nas paredes das instalações prediais da UFPI, independentemente da natureza do evento. A divulgação só será permitida nos espaços apropriados, como murais institucionais.

Parágrafo único. O descumprimento do estabelecido nesta Resolução gerará o impedimento de reservar espaços da UFPI para outros eventos, de qualquer natureza, por parte do mesmo proponente pelo prazo mínimo de um ano, contados da data de realização do último evento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 27. Os valores das taxas fixadas no anexo desta resolução serão reajustados, mensalmente, pelo Índice de Variação de Aluguéis Residenciais - IVAR/FGV IBRE.

Parágrafo único. Nova avaliação imobiliária para adequação dos valores das taxas poderá ser realizada de acordo com a necessidade identificada pela Reitoria, Prefeitura Universitária, Pró-Reitoria de Administração e Unidades responsáveis pelo gerenciamento dos espaços, mediante justificativa consistente.

Art. 28. Ocorrendo qualquer alteração legislativa que cause comprometimento ao teor da presente Resolução, a mesma se incorpora de imediato ao presente texto.

Art. 29. Ficam revogadas:

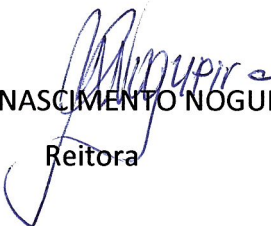
I - a Resolução CAD/UFPI nº 13, de 6 de agosto de 2011; e

II - a Resolução CAD/UFPI nº 56, de 4 de agosto de 2022.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela PREUNI, PREXC, PRAEC e COPESE.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 24 de abril de 2026.


NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA
Reitora

ANEXO I

DA RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 192, DE 24 DE ABRIL DE 2026

TABELA DE VALORES DOS ESPAÇOS

ESPAÇOS	CAPACIDADE	CAMPUS/CENTRO	VALORES POR TURNO DE 4 HORAS		
			MANHÃ	TARDE	NOTURNO
Salas de aula	Até 50 lugares	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	303,24	308,27	458,82
	+ de 50 lugares	CMPP-CCHL	458,95	467,87	703,36
Salas de videoconferência equipada	Até 50 lugares	CMPP-CT/CPCE/CAFS	1312,69	1317,72	1972,04
Sala de vídeo	Até 50 lugares	CMPP-CCHL	303,24	308,27	458,82
Laboratórios de informática	Até 20 máquinas	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	303,24	308,27	458,82
Laboratórios de informática	Acima de 20 máquinas	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	458,95	467,87	703,36
Auditórios	Até 200 lugares	CMPP- CCA,CCE,CCN,CCS,CT, CCHL CPCE/CSHNB/CAFS	685,24	685,24	1.211,33
	+ de 200 lugares	CMPP- CTT/CPCE	1.297,83	1.297,83	1.817,00
Quadra coberta		CMPP-COSEB/PRAEC	576,82	576,82	807,55
Quadra aberta		CMPP-COSEB/PRAEC	288,41	288,41	403,78

Ginásio poliesportivo coberto		CMPP-COSEB/PRAEC	1.153,65	1.153,65	1.615,11
Ginásio badminton		CMPP-COSEB/PRAEC	1.153,65	1.153,65	1.615,11
Campo de futebol		CMPP-COSEB/PRAEC	432,62	432,62	403,78
Piscina Olímpica		CMPP-COSEB/PRAEC	721,04	721,04	1.009,45
Pista de atletismo		CMPP-COSEB/PRAEC	288,41	288,41	403,78
Academia de Ginástica		CMPP-COSEB/PRAEC	865,24	865,24	
Sala de dança		CMPP-COSEB/PRAEC	288,41	288,41	
Quadra de areia		CMPP-COSEB/PRAEC	288,41	288,41	403,78
Cine Teatro	250 lugares	CMPP	1.730,47	1.861,73	2.442,66
Espaço Cultural Noé Mendes	Acima de 500 ocupantes	CMPP	2.595,72	2.595,72	3.634,00
Espaço Rosa dos ventos (1095 M²)		CMPP	519,14	519,14	726,80
Espaço comunitário (Áreas externas: Biblioteca Comunitária; Cine Teatro; Rosa dos Ventos) 4.250 M²		CMPP	2.014,96	2.014,96	2.820,93
Espaço Comunitário (Áreas Externas Biblioteca-Cine Teatro, Incluindo Rosa Dos Ventos- M² DE OCUPAÇÃO		CMPP	0,47	0,47	0,66
Pátios Externos		CCE, CCHL	519,14	519,14	726,80
Pátios Externos		CT, CCN II	519,14	519,14	726,80
Pátio Externo		CCE - MODA	519,14	519,14	726,80
Coreto da Reitoria		CMPP- PRAEC	519,14	519,14	726,80



Áreas múltiplas para ocupação ampla -M ²		CCE/CCHL/CT	5,55	5,55	7,77
Pátio externo e estacionamento	CCS/DCE	SG 5	519,14	519,14	726,80

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DOS ESPAÇOS / TERMO DE RESPONSABILIDADE

Identificação do/a Usuário/a Solicitante	
Nome: _____	
Instituição: _____	
Campus: _____	Centro: _____ Curso: _____
CPF/CNPJ: _____	
Número do cadastro da ação no SIGAA: _____	
SIAPE: _____	Cargo/Fun: _____
Lotação: _____	
Fone: () _____	E-mail: _____
Espaço Solicitado	
1) Cine Teatro – Capacidade 250 pessoas ()	
2) Noé Mendes – Capacidade 1100 pessoas ()	
3) Rosa dos Ventos - ()	
4) Coreto da Reitoria()	
5) Uso para concursos públicos ()	
6) Espaços para esporte () Qual: _____	
7) Outros _____	
Data e Horário da Reserva	
Data de Início: _____ Data de Encerramento: _____ Horário	
de Início: _____ Horário de Encerramento: _____	
Parceria com a UFPI: () SIM () NÃO - Anexar Termo de Parceria	
Contrapartida Financeira: SIM () NÃO ()	
Contrapartida não financeira: SIM () NÃO ()	
Observação: havendo parceria, anexar o termo ou documento equivalente	
Havendo necessidade de outros dias para a ornamentação e/ou desmontagem, será necessário que essa previsão conste neste formulário.	
Finalidade	



Estimativa de Público:
Importante
● A reserva dos espaços deverá seguir o que determina a Resolução CAD/UFPI Nº 192, de 24 de abril de 2026, e desde que não haja outro evento já agendado. ● Os pedidos de reserva devem ser encaminhados via processo eletrônico – SIPAC. ● Para requerentes externos à UFPI, deverão ser encaminhados via protocolo, por meio do e-mail protocologeral@ufpi.edu.br.

Responsabilizo-me por quaisquer danos e/ou avarias decorrentes da má utilização do espaço físico reservado, pela limpeza e organização de móveis que, eventualmente, tiverem sido afastados dos seus locais de origem, assim como dos equipamentos pertencentes ao mesmo, conforme especificação deste Termo.

Teresina/PI, _____ de _____ de _____

Concordo inteiramente e estou ciente de minha responsabilidade.

Assinatura do/a Solicitante



ANEXO III

LAUDO DE VISTORIA ENTRADA/SAÍDA

Nome do Requerente:
Título da Ação:
Espaço:

1. PARTE ESTRUTURAL

Pintura _____

Trinco e Fechaduras _____

Pisos e Azulejos: () Perfeito Estado

() Quebrada/Pintado

Carpete: () Perfeito Estado

() Manchado/Rasgado

Mesa e Cadeiras: () Perfeito Estado

() Quebradas

2. PARTE HIDRÁULICA

BANHEIROS:

Descargas: () Perfeito Estado

() Quebrada/Pintada

Chuveiros: () Perfeito Estado

() Quebrada

Torneiras: () Perfeito Estado

() Quebrada

Assento sanitário: () Perfeito Estado

() Quebrada

Espelhos: () Perfeito Estado

() Quebrado

3. PARTE ELÉTRICA

Tomada: () Perfeito Estado

() Quebrada/Pintada

Lâmpadas: () Perfeito Estado

() Quebrada

Splits: () Perfeito Estado

() Quebrado

Som: () Perfeito Estado

() Quebrado

Assinatura do Vistoriador

Assinatura do Responsável



ANEXO IV

Formulário de Solicitação de Venda/Consumo de Bebida Alcoólica nos Espaços destinados para Eventos

1. Informações do Evento

Nome do Evento:	
Data:	Horário:
Local:	Estimativa de participantes:

2. Organizador do Evento

Nome do organizador:	
Contato:	E-mail:
Caso o evento seja institucional, preencher os quesitos abaixo:	
Centro:	Curso/Departamento:
Chefe de Departamento/coordenador de curso:	

3. Detalhes sobre o Consumo de Bebida Alcoólica Tipo de Bebida Alcoólica a Ser Servida:

- ☐ Cerveja
☐ Vinho
☐ Destilados
☐ Outros: _____

4. Proibições

É proibido o uso dos seguintes itens durante o evento:

- ☐ Garrafas de vidro
☐ Copos de vidro
☐ Talheres cortantes
☐ Vasilhames perfurocortantes
☐ Outros: _____

É terminantemente proibido o consumo e venda de bebida alcoólica a menores de 18 anos?

5. Plano de Segurança

Anexar plano de segurança de acordo com a legislação vigente.

8. Autorização e Responsabilidade

Declaro que sou responsável por quaisquer danos, infrações ou incidentes decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas nesta solicitação.

Assinatura do Organizador: _____

Observações

-Prazo de Solicitação: Este formulário deve ser preenchido e enviado com antecedência mínima de 10 dias.

-Condições de Autorização: A autorização poderá ser revogada caso sejam constatadas irregularidades ou descumprimento das exigências.

