



ESTADO DE ALAGOAS
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DE ALAGOAS

Coordenadoria Jurídica
Rua Melo Moraes, 354, - Bairro Centro, Maceió/AL, CEP 57020-330
Telefone: (82) 3201-6800 - <http://www.fapeal.br>

MINUTA

RESOLUÇÃO Nº 216, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ESTABELECE O REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO JOSÉ MARCIO MALTA LESSA DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS - FAPEAL.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS - FAPEAL, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe são conferidas, conforme inciso X, do art. 6º, do Estatuto da FAPEAL, aprovado pelo Decreto nº 4.137, de 08 de maio de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a regulamentação para as condições gerais de uso do auditório José Marcio Malta Lessa,

RESOLVE “AD REFERENDUM” DO CONSELHO SUPERIOR

CAPÍTULO I
DA UTILIZAÇÃO

Art. 1º. Esta Resolução visa estabelecer as condições gerais de uso do auditório José Marcio Malta Lessa da FAPEAL.

Art. 2º. O auditório destina-se prioritariamente ao uso da comunidade acadêmica, de ciência e inovação do Estado de Alagoas e à realização de congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, técnico-científicos, atividades de cunho acadêmico, atividades administrativas, colóquios e atividades afins, desde que se ajustem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

Art. 3º. O auditório José Marcio Malta Lessa possui uma capacidade máxima de 70 (setenta) lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de, no mínimo, 11 (onze) lugares.

Art. 4º. A utilização do auditório está condicionada à observância e à aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

§ 1º Para conhecimento prévio do espaço, é possível agendar uma visita através do e-mail: atendimento@fapeal.br ou pelo telefone (82) 3201-6800. A visita ocorrerá de acordo com a disponibilidade dos servidores da FAPEAL.

Art. 5º. Os eventos realizados no auditório deverão acontecer dentro do horário de funcionamento da FAPEAL (de segunda à sexta, exceto feriados, das 8:00 às 14:00 horas).

Art. 6º. Dos equipamentos e recursos disponíveis do auditório:

I. O auditório dispõe de projetor, acesso à internet Wi-Fi, cadeiras, ar condicionado e bebedouro com suporte para água mineral e tela de projeção;

II. Caso haja interesse em utilizar o bebedouro, a organização do evento deverá providenciar o galão de 20 (vinte) litros;

III. Equipamentos adicionais, como notebook, microfone, caixa de som, entre outros, devem ser providenciados pelo organizador;

IV. Não haverá fornecimento de café, nem espaço para sua produção.

V. É de responsabilidade do organizador do evento disponibilizar, em quantidade suficiente para atender à demanda e garantir o conforto dos participantes, os seguintes itens: água mineral, copo descartável, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e materiais de limpeza (água sanitária e desinfetante).

Art. 7º. No pedido de utilização do auditório deverão constar as seguintes informações:

I. Identificação da instituição promotora do evento/ação;

II. Identificação do responsável pelo evento/ação;

III. Identificação do fim a que se destina a utilização do espaço;

IV. Identificação da data e horário da utilização;

V. Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliários, equipamentos, meios e esquemas técnicos (croquis, desenhos ilustrativos, tecnologias) que se pretenda utilizar no evento.

Art. 8º. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi reservado.

Art. 9º. A responsável pela gestão do auditório será a Assessoria de Gestão Interna, junto a Gerência Administrativa da FAPEAL.

Art. 10º. A programação do evento deverá rigorosamente iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva, visando a conformidade com o horário de funcionamento da FAPEAL.

Art. 11º. A FAPEAL não disponibiliza pessoal para transporte de quaisquer materiais e/ou equipamentos para os eventos externos.

Art. 12º. Todo material ou equipamento trazido ao auditório pelos/as organizadores/as ou participantes do evento é de sua inteira responsabilidade. A FAPEAL não se responsabiliza por perdas ou danos a esses bens. Os itens deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

Art. 13º. A FAPEAL poderá suspender ou proibir o direito de uso a quem não respeitar as condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 14º. Quaisquer danos causados ao mobiliário ou equipamento da FAPEAL por imperícia, imprudência ou negligência obrigam o/a responsável pelo evento à reposição por itens de mesma especificação e valor.

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES DOS (AS) UTILIZADORES E DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

Art. 15º. A guarda, conservação e integridade de todo material ou bem introduzido nos espaços cedidos é de exclusiva responsabilidade do(a) solicitante/organizador(a) do evento, que responderá por eventuais danos, furtos ou desaparecimentos.

Art. 16º. Os custos de reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos da FAPEAL serão integralmente imputados ao(a) solicitante/organizador(a) do evento responsável pela utilização do espaço.

Art. 17º. O(A) solicitante/organizador(a) do evento é o(a) responsável por quaisquer infrações à presente Resolução cometidas durante a utilização do auditório e dos equipamentos.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES E INTERDIÇÕES

Art. 18º. Durante a realização do evento, são expressamente proibidas as seguintes condutas:

I. O consumo de bebidas e alimentos no interior do auditório;

II. A entrada de visitantes com trajes inadequados, tais como: sem camisa, camisas regata, bermudas ou chinelo;

III. Fumar, utilizar ou portar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos, ou quaisquer outros que possam danificar a decoração ou a estrutura do espaço e suas áreas adjacentes;

IV. Afixar cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório ou da FAPEAL;

V. Transportar bebidas ou alimentos para o interior do auditório, bem como objetos que possam danificar o equipamento, as instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;

VI. Perfurar, pregar, colar, alterar ou realizar quaisquer intervenções nas paredes, colunas ou demais estruturas das instalações cedidas, sem o prévio e expresso consentimento por escrito da FAPEAL.

Parágrafo único. O estacionamento da FAPEAL é de uso exclusivo de seus servidores, em razão do número limitado de vagas.

Art. 19º. A constatação de qualquer conduta que, individual ou coletivamente praticada, afete ou perturbe o normal funcionamento dos serviços, desrespeite a tranquilidade pública ou utilize os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas:

I. Dará à FAPEAL o direito de expulsar os infratores das instalações;

II. Poderá resultar na revogação imediata da autorização de uso, suspendendo o evento previsto ou em curso.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DE COFFEE BREAK

Art. 20º. O auditório da FAPEAL dispõe de um espaço externo e descoberto destinado à realização de coffee break, onde é permitida a instalação de tenda.

Parágrafo Único. Em caso de fornecimento do serviço, é necessário alinhamento prévio.

Art. 21º. Caso sejam oferecidos coffee breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do/a solicitante, o/a qual deverá informar a FAPEAL no momento da reserva.

Art. 22º. Os custos com coffee break e a preparação do espaço (materiais de apoio, como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de

responsabilidade do/a solicitante ou da equipe contratada para esta finalidade.

Art. 23º. A FAPEAL não fornece mesas, toalhas, utensílios (copos, pratos, talheres) nem local para lavagem desses itens, nem qualquer tipo de decoração.

CAPÍTULO V
DAS RESERVAS

Art. 24º. O pedido de reserva deverá ser feito através do envio de Ofício pelo sistema SEI ou pelo e-mail atendimento@fapeal.br.

Art. 25º. O pedido de reserva deverá ser feito com, no mínimo, 30 (trinta) dias e, no máximo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.

Art. 26º. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade de uso do auditório, da prioridade e da cronologia das demandas, de acordo com esta Resolução. Os/As usuários/as receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.

Parágrafo Único. No e-mail da confirmação da reserva, o organizador receberá o termo de responsabilidade (Anexo II) que deverá ser assinado e enviado para a Fapeal, como resposta ao e-mail de confirmação.

Art. 27º. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail: atendimento@fapeal.br com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento.

Art. 28º. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

Art. 29º. Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete da Presidência da FAPEAL.

Fábio Guedes Gomes
Diretor-Presidente da FAPEAL

ANEXO I
FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO AUDITÓRIO JOSÉ MARCIO MALTA LESSA DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS - FAPEAL

DADOS DO (A) SOLICITANTE

Unidade/Órgão/Setor Solicitante:	
Responsável pelo Evento:	
Telefone:	
E-mail:	

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO:

Breve descrição do evento:		
Publico estimado:	(não será aceita a solicitação com público menor que 10 (dez) pessoas)	
Data do Evento: 00/00/0000	Início da Atividade: 00:00 horas	Termino da Atividade: 00:00 horas

Haverá coffee break?

() Sim
Não

()

Informações complementares (caso necessário): *(adicionar detalhes sobre a disposição do coffee break, por exemplo)*

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Declaramos que conhecemos e aceitamos o disposto na Resolução do Conselho Superior da FAPEAL nº 216, de 18 de Novembro de 2025, para utilização do auditório José Marcio Malta Lessa, disponível na página online da FAPEAL (fapeal.br), e que devemos, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias em relação à data agendada, enviar esse Termo de Responsabilidade e Compromisso ao e-mail informado pela FAPEAL, devidamente identificado e assinado.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e da Resolução do Conselho Superior da FAPEAL nº 216, de 18 de Novembro de 2025, que trata sobre o regulamento para a utilização do auditório José Marcio Malta Lessa da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Alagoas - FAPEAL.

Maceió/AL, xx de xx de 20xx.

Assinatura do solicitante

Assinatura do representante da FAPEAL



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Guedes Gomes, Diretor-Presidente** em 24/11/2025, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36127935** e o código CRC **2966A066**.