



7485495



08786.000399/2023-45



MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS  
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

MINUTA  
**MANUAL PARA PERMISSÃO DE USO E CEDÊNCIA  
DO AUDITÓRIO E OUTROS ESPAÇOS DO  
CENTRO AUDIOVISUAL DE GOIÂNIA CAUD/FUNAI**

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. O Centro Audiovisual de Goiânia (CAUD), unidade vinculada ao Museu do Índio (MI), constitui espaço privilegiado de promoção de atividades culturais, essenciais para capacitar representantes dos povos indígenas em técnicas de registro audiovisual, bem como para promover a preservação e a divulgação de produtos audiovisuais.

1.2. O CAUD é dotado das seguintes instalações:

1.2.1. Auditório com 111 lugares e lotação de 153 pessoas;

1.2.2. Estúdio de Gravação;

1.2.3. Laboratório de Audiovisual;

1.2.4. Pátio com 916 m<sup>2</sup>;

1.2.5. Centro de Exposição com 452 m<sup>2</sup>.

1.3. A correta e racional utilização dos seus espaços é regulada por um conjunto de regras e princípios, os quais devem ser regularmente atualizados em função das características de cada ambiente e das necessidades de cada momento.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O Auditório destina-se à realização de palestras, aulas, espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos, promovidos pela Direção do MI, seus servidores ou por indígenas ou grupo de indígenas, ou ainda por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público, preferencialmente em alinhamento com os propósitos e objetivos do CAUD.

2.2. A cedência do Auditório está condicionada aos objetivos determinados pela Direção do MI, na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo e ética.

2.3. O Estúdio de Gravação destina-se a gravação de músicas, podcasts, "lives", locução e outros produtos afins.

2.4. O Laboratório de Audiovisual é destinado à edição de vídeo e oficinas de audiovisual.

2.5. O Pátio possui 916 m<sup>2</sup> de área descoberta, com espaço para apresentações de música, dança, performances, bem como montagem de stands de vendas de artesanato indígena.

2.6. O Centro de Exposição destina-se à realização de mostras e exposições, temporárias ou de longa duração, de arte indígena ou outros eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos, promovidos e organizados exclusivamente pela Direção do MI.

2.7. O MI reserva-se ao direito de prioridade sobre a marcação de utilização do Auditório e do Centro de Exposição, para realização de atividades próprias.

2.8. Os equipamentos móveis de sonoplastia, datashow, telas, notebook, de iluminação e equipamentos de produção de imagem afetos ao Auditório e ao Centro de Exposição não poderão ser cedidos a entidades externas ao CAUD ou para utilização fora desse espaço.

2.9. O funcionamento do Auditório e do Centro de Exposição é de **terça a sexta, das 10h às 18h, e sábados e domingos, das 10h às 16h**.

2.10. O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias estabelecidos passará por previa avaliação e autorização da Direção do MI e/ou do Chefe de Serviço do CAUD.

2.11. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

2.12. O organizador solicitante deverá assinar **TERMO DE PERMISSÃO DE USO** e **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, além de realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço utilizado.

## 3. CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO

3.1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser feitos diretamente no CAUD ou diretamente à Direção do MI.

3.2. As solicitações para utilização de espaços do CAUD deverão ser feitas com uma antecedência mínima de **8 (oito) dias úteis** em relação à data do evento.

3.3. A utilização de espaços do CAUD deverá ser autorizada pela Direção do MI e/ou pelo Chefe de Serviço do CAUD, ou ainda por servidor com competência delegada, condicionada à assinatura de **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**.

3.4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da **AGENDA** dos espaços do CAUD, a depender da cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mail sobre a autorização, sobre as condições de utilização e sobre a confirmação de seu evento.

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

3.6. Solicitações feitas fora dos prazos constantes deste Regulamento poderão ser desconsideradas em função da disponibilidade dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.

3.7. As solicitações deverão ser encaminhadas com a indicação da necessidade de utilização de camarins e espaços anexos.

3.8. Eventuais indicações ou informações prestadas *in loco* ou por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização de espaços, **não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva**. Só com a notificação da autorização de utilização prevista, ficará oficializada a reserva.

3.9. Sucessivas reservas e cancelamentos (após dois cancelamentos consecutivos) implicarão não atendimento a novas demandas apresentadas.

3.10. O CAUD não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para eventos agendados. Os servidores estão proibidos de se ausentar de suas atividades para atender a qualquer pedido desta ordem ou afins.

3.11. Todo e qualquer material ou equipamento trazido para os espaços do CAUD pelos organizadores ou participantes do evento ficarão sob suas próprias responsabilidades, bem como sua utilização ou guarda. O CAUD não se responsabiliza por perdas ou danos nesses materiais, os quais deverão ser retirados na sua integralidade até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.

3.12. A não retirada dos materiais utilizados, no horário acordado, implicará advertência e impedimento de nova concessão de uso do espaço.

3.13. O CAUD não disponibiliza segurança pessoal e patrimonial nem brigadistas. Cabe ao organizador do evento contratar estes tipos de serviços, conforme legislação vigente.

3.14. Não é permitido obstruir o hall de entrada nem os espaços comuns do CAUD com cadeiras ou quaisquer outros mobiliários.

3.15. Não é permitido utilizar nenhum outro equipamento ou recurso porventura existente no CAUD sem o consentimento por escrito do Chefe de Serviço.

#### 4. CONDIÇÕES

4.1. A utilização de espaços do CAUD por entidades e/ou pessoas externas ao MI fica condicionada à assinatura de **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**.

4.2. Os pagamentos de despesas com limpeza, eletricista, sonoplasta, técnicos de iluminação, segurança e demais prestadores de serviço serão de responsabilidade do(a) PERMISSIONÁRIO(A) do Auditório e deverão ser previamente acordados com os referidos profissionais, bem como deverão ser pagos antes de acontecer o evento.

#### 5. IMPEDIMENTOS

5.1. Os espaços do CAUD não poderão ser cedidos ou alugados para as seguintes realizações:

- a) Culto religioso;
- b) Reuniões político-partidárias;
- 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 dos cidadãos;
- e) Reuniões ou aulas poderão ser realizadas em quaisquer das salas ou do Auditório, caso o público previsto seja inferior a 50 pessoas;
- f) Aulas ou reuniões com mais de 50 alunos poderão ser ministradas apenas com o compartilhamento e abertura do espaço total do Auditório, que tem capacidade para 111 pessoas sentadas e lotação máxima de 153 pessoas.

5.2. No interior dos prédios do CAUD **não é permitido**:

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou por em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber e fumar;
- c) Entrada de animais, **exceto cães-guia**;
- d) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Chefia do Centro ou de servidor designado;
- 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 para o qual foi reservado o espaço;
- g) A utilização do Auditório sem a presença do servidor responsável pelo espaço.

#### 6. OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

6.1. As entidades utilizadoras do Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação máxima prevista de lugares sentados, para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor, observando-se o limite definido do espaço.

6.2. São da responsabilidade das entidades e/ou das pessoas utilizadoras do Auditório quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

6.3. As despesas com a reparação e reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas às entidades e/ou pessoas responsáveis pela sua utilização.

6.4. As entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.

6.5. É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, bem como os direitos de autor e outros fixados na lei relativos à produção de espetáculos.

6.6. É de responsabilidade do locador as ocorrências verificadas nas áreas de estacionamento do CAUD.

6.7. É de responsabilidade do locador solicitar autorização para a fixação e exposição, no hall e nos espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação, respeitando a estrita colocação nos espaços que forem indicados em função da organização do evento, segurança e livre circulação de pessoas.

6.8. Quando necessário, a instalação de gerador de energia correrá por conta e risco do locador, sendo claro que intervenções na rede de energia do CAUD deverão ser executadas por profissionais com comprovada capacitação técnica e acompanhamento de servidor designado.

## 7. SUPERVISÃO

7.1. Os servidores do CAUD, responsáveis pelo Auditório, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários aos eventos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos, a utilização dos espaços necessários aos eventos e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

7.2. A Chefia do CAUD e a equipe responsável pela manutenção do Auditório 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.

7.3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará à Chefia do CAUD ou a pessoa designada pela Direção do MI o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório (e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso).

7.4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho da Direção do MI ou de servidor designado e com competências delegadas.

**Thiago Ikeda e Araujo**

Chefe de Serviço do Centro Audiovisual em Goiânia

**Seiji Prata Pacheco Nomura**

Coordenador Técnico-Científico

**Lúcia Fernanda Jófej Kaingâng**

Diretor do Museu do Índio



Documento assinado eletronicamente por **Seiji Felipe Prata Pacheco Nomura, Coordenador(a)**, em 03/10/2024, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Ikeda e Araujo, Chefe de Serviço**, em 03/10/2024, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elena Guimaraes, Especialista em Indigenismo**, em 03/10/2024, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: [http://sei.funai.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7485495** e o código CRC **8E1DAF2C**.