



RESOLUÇÃO Nº 29/10-COPLAD

Dispõe sobre consumo e comercialização de bebidas alcoólicas nos Campi da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, com base no que estabelecem a Lei nº 9.294 de 15 de julho de 1996, a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e o Decreto nº 6.117 de 22 de maio de 2007, considerando o Decreto-Lei nº 3.688 de 3 de outubro de 1941, a Lei Municipal nº 10.625 de 19 de dezembro de 2002 do Município de Curitiba e as legislações municipais vigentes nos municípios de Palotina, Matinhos e Pontal do Paraná, no uso de sua autonomia Constitucional visando a diminuição dos riscos potenciais pelo consumo de bebidas alcoólicas e o respeito à comunidade interna e externa e considerando o disposto no parecer nº 115/10 exarado no processo nº 110280/2009-31 pela Conselheira Sílvia Helena Soares Schwab,

RESOLVE:

Art. 1º Vedar o consumo e a comercialização de bebidas alcoólicas com qualquer teor Gay Lussac (°GL) nos Campi da Universidade Federal do Paraná (UFPR), exceto nas situações definidas pelo art. 3º desta Resolução.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a todos os integrantes de sua comunidade interna e da comunidade externa quando em dependências da UFPR.

§ 2º Aplica-se esta Resolução também às sessões solenes dos Conselhos Superiores promovidas em dependências fora dos campi da UFPR.

§ 3º Aplica-se igualmente esta Resolução nas atividades formativas externas de ensino, pesquisa, extensão e eventos, no decorrer de todo o período de execução das atividades ou viagem para realização das mesmas, conforme Resolução nº 28/09-COPLAD sobre o uso da frota designada para uso oficial da UFPR.

Art. 2º Os infratores ficarão sujeitos às penalidades previstas em lei e no Regimento Geral da UFPR.

Art. 3º A excepcionalidade prevista no art. 1º relativa ao consumo e comercialização de bebidas alcoólicas restringe-se àquelas com teor alcoólico inferior a 13 °GL, em eventos institucionais ou da comunidade interna e externa, desde que não interfiram ou comprometam atividades acadêmicas, que ocorram preferencialmente aos sábados (tarde e noite) e domingos (manhã, tarde, noite) e somente poderá ocorrer com autorização expressa do Reitor da UFPR, atendidas as especificações contidas nos parágrafos seguintes.

§ 1º O Requerimento solicitando a concessão desta excepcionalidade somente poderá ser apresentado ao Reitor da UFPR por Diretores de Setor ou Pró-Reitores.

§ 2º A solicitação de realização de evento nestas condições deverá ser entregue pelos responsáveis pelo evento a uma Direção Setorial ou Pró-Reitoria, com antecipação mínima de 30 (trinta) dias do início do evento, anexados os seguintes documentos:

I- Termo de Compromisso referente ao cumprimento dos termos desta Resolução devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento;

II- Termo de Responsabilidade pelas decorrências legais inerentes à solicitação devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento;

III- Termo de Cumprimento do que estabelecem as legislações federais, estaduais e municipais atinentes à perturbação da ordem, do silêncio e bom decoro, devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento;

IV- Projeto de Evento contendo: informações gerais, aprovação institucional se for o caso, informações sobre a infra-estrutura do evento, infra-estrutura de controle de identificação dos comerciantes e dos consumidores de bebidas alcoólicas (detalhando a forma de solicitação e controle de identidade), infra-estrutura de segurança do evento, infra-estrutura de apoio a emergências médicas devidamente assinado pelo(s) responsável (is) pelo evento;

V- quando couber, cópia de correspondência dando ciência da realização do evento ao Conselho Tutelar se este envolver menores de idade devidamente assinado pelo(s) responsável (is); e

VI- quando couber, cópia de correspondências de solicitações de autorizações para realização do evento a outras instâncias reguladoras ou de controle, conforme o caso, devidamente assinado(s) pelo(s) responsável (is).

§ 3º Os Diretores de Setor ou Pró-Reitores terão o prazo de 5 (cinco) dias para avaliarem a solicitação e informarem aos solicitantes sobre suas decisões de encaminharem ou não à Reitoria o requerimento para realização do evento.

§ 4º No caso de indeferimento, os solicitantes terão o prazo de 5 (cinco) dias para recorrerem deste indeferimento à Direção ou Pró-Reitoria destinatária da solicitação original, sendo possível a anexação de documentos solicitados pelos Diretores ou Pró-Reitores. No final deste período, as Direções Setoriais ou Pró-Reitores deverão informar aos solicitantes sobre suas decisões finais relativas à solicitação de encaminhamento de requerimento à Reitoria.

§ 5º Em caso de indeferimento por uma Direção Setorial ou Pró-Reitoria é vedada a apresentação da solicitação a outra Direção ou Pró-Reitoria.

§ 6º Sendo positiva a decisão de encaminhamento da solicitação à Reitoria, o requerimento a ser apresentado pela Direção Setorial ou Pró-Reitoria para a realização de evento com excepcionalidade deverá ser protocolado e entregue na Divisão de Expediente do Gabinete do Reitor, no mínimo 15 (quinze) dias antes do evento. Neste, deverão constar o local, data e horário de início e fim do evento e responsável pelo evento com dados pessoais, residenciais e profissionais.

§ 7º Anexo ao requerimento à Reitoria, deverão os Diretores de Setor ou Pró-Reitores apresentar os seguintes documentos:

I- Termo de Compromisso referente ao cumprimento dos termos desta Resolução devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento e pelo Diretor de Setor ou Pró-Reitor que encaminha o requerimento;

II- Termo de Responsabilidade pelas decorrências legais inerentes à solicitação devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento e pelo Diretor de Setor ou Pró-Reitor que encaminha o requerimento.

III- Termo de Cumprimento do que estabelecem as legislações federais, estaduais e municipais atinentes à perturbação da ordem, do silêncio e bom decoro devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento;

IV- Projeto de Evento contendo: informações gerais, aprovação institucional se for o caso, informações sobre a infra-estrutura do evento, infra-estrutura de controle de identificação dos comerciantes e dos consumidores de bebidas alcoólicas (detalhando a forma de solicitação e controle de identidade), infra-estrutura de segurança do evento, infra-estrutura de apoio a emergências médicas devidamente assinado pelo(s) responsável(is) pelo evento e pelo Diretor de Setor ou Pró-Reitor que encaminha o requerimento;

V- quando couber, cópia de correspondência dando ciência da realização do evento ao Conselho Tutelar se este envolver menores de idade devidamente assinado pelo(s) responsável(is); e

VI- quando couber, cópia de correspondências de solicitações de autorizações para realização do evento a outras instâncias reguladoras ou de controle, conforme o caso, devidamente assinado(s) pelo(s) responsável (is).

§ 8º Os signatários dos Termos e Correspondências listados no § 7º serão os responsáveis legais indicados pela UFPR por quaisquer danos causados ao patrimônio público da UFPR, de aspecto civil ou criminal causados a terceiros e por terceiros em função da realização do evento.

§ 9º O Reitor da UFPR deverá informar ao Diretor de Setor ou Pró-Reitor solicitante sobre sua decisão de autorizar ou não evento com a excepcionalidade prevista no art. 1º.

§10. Até 60 dias após a realização do Evento, os responsáveis apresentarão à Reitoria um Relatório de Execução do Projeto do Evento. Este documento deve conter informações sobre número efetivo de participantes, grau de alcance dos objetivos propostos, horários efetivamente praticados, descritivo de bebidas comercializadas, descritivo de doações recebidas e sua destinação, e intercorrências de qualquer natureza, apresentadas nos moldes do Relatório NPT041 do Corpo de Bombeiros. ¹

I – nos 30 dias que se seguirem, o relatório permanecerá disponível para acesso público no site UFPR e será enviado às Direções dos Setores do campus que sediou o Evento e à Ouvidoria Geral, para ciência e – se pertinente – manifestação à Reitoria. ²

¹ Incluído pela Resolução nº 23/2020 COPLAD, de 02 de dezembro de 2020.

² Incluído pela Resolução nº 23/2020 COPLAD, de 02 de dezembro de 2020.

II – o relatório, somado às manifestações recebidas, será submetido pela organização do evento à PRAE, quando se tratar de eventos organizados por discentes da UFPR, e às Direções dos Setores do campus que sediou o evento, quando este for organizado por servidores da UFPR, para apreciação e aprovação, condição necessária para que eventos de semelhante natureza sejam novamente autorizados.³

§11. Os Eventos que realizam a cobrança de ingresso devem destinar o lucro desta arrecadação a benfeitorias para a comunidade acadêmica externa e/ou interna da Universidade, como por exemplo, através de eventos acadêmicos e fomento ao esporte e à cultura.⁴

I – a organização do Evento poderá adicionar ao Relatório de Execução do Projeto do Evento de que forma será feita a destinação do lucro arrecadado.⁵

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, em 12 de novembro de 2010.

Zaki Akel
Sobrinho
Presidente

³ Incluído pela Resolução nº 23/2020 COPLAD, de 02 de dezembro de 2020.

⁴ Incluído pela Resolução nº 23/2020 COPLAD, de 02 de dezembro de 2020.

⁵ Incluído pela Resolução nº 23/2020 COPLAD, de 02 de dezembro de 2020.