

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.

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