



EDITAL Nº 01/2017 - SELEÇÃO DE EVENTOS – FESTAS ACADÊMICAS CENTRO DE EVENTOS – PRE/UFSM / 2017

A Pró-Reitoria de Extensão da UFSM no uso de suas atribuições e, o Centro de Eventos da UFSM, Campus SEDE, torna público o presente Edital de Chamada para Seleção, destinado a Associações de Turmas, Organizações Acadêmicas, Comunidade Acadêmica e Instituições de Ensino sem finalidades lucrativas, interessadas em executar **EVENTOS DO TIPO FESTAS ACADÊMICAS** no Centro de Eventos da UFSM, Município de Santa Maria (RS).

1 INSTRUÇÕES AO PROPONENTE

- 1.1. O objetivo destas Instruções é determinar os procedimentos que orientarão o presente processo de chamada pública para seleção de projetos de eventos culturais, festas acadêmicas, com a fixação da agenda de data, até a formalização do respectivo Termo de Cedência Temporária a ser celebrado entre o PROPONENTE e o Centro de Eventos da UFSM. Alegações de desconhecimento dessas Instruções não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas na apresentação da PROPOSTA/PROJETO.
- 1.2. O PROPONENTE deve seguir, rigorosamente, as Instruções. A não observância de quaisquer de suas disposições poderá levar à desclassificação da PROPOSTA/PROJETO, independentemente dos motivos que possam ser alegados.
- 1.3. É de responsabilidade do PROPONENTE certificar-se, periodicamente, quanto a emissão de eventuais avisos, aditamentos e/ou esclarecimentos sobre este EDITAL, os quais serão disponibilizados através do e-mail informado na proposta/projeto e da página do Centro de Eventos na UFSM. É importante que o PROPONENTE acesse o referido e-mail periodicamente a partir da inscrição da PROPOSTA/PROJETO.
- 1.4. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a inscrição e entrega da PROPOSTA/PROJETO de forma diferente do previsto nas instruções estabelecidas neste EDITAL. A correção de eventual erro deverá ser feita somente via internet, através de uma nova inscrição da mesma proposta/projeto.
- 1.5. A inscrição da PROPOSTA/PROJETO deverá ser feita unicamente no Sistema de Agendamento da UFSM mediante, formulário eletrônico disponibilizado na página do Centro de Eventos. Não serão aceitas PROPOSTA/PROJETOS via e-mail ou outro meio.
- 1.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Direção do Centro de Eventos.
- 1.7. O Centro de Eventos da UFSM não se responsabilizará pelo fornecimento de e-mail inconsistente para a comunicação com o PROPONENTE durante o período de avaliação e/ou seleção das PROPOSTAS/PROJETOS. É de responsabilidade do PROPONENTE verificar seus e-mails diariamente, bem como sua pasta de SPAM e dar o retorno nos prazos estipulados.
- 1.8. Caso o Proponente tenha qualquer dúvida com relação ao Edital e seus anexos, deve requerer ao Centro de Eventos da UFSM, Pró-Reitoria de Extensão, a interpretação ou esclarecimento, antes de efetivar seu pré-agendamento com a inclusão dos documentos solicitados através do e-mail centro.eventos@ufsm.br.
- 1.9. Cronograma (Anexo 1):
 - 1.9.1. Lançamento do Edital: **10 / 01 / 2017**
 - 1.9.2. Apresentação das Propostas/Projetos: Conforme Calendário no Anexo 1.
 - 1.9.3. Intimação para adequação: Conforme Calendário no Anexo 1.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



- 1.9.4. Prazo para adequação: Conforme Calendário no Anexo 1.
- 1.9.5. Período destinado à seleção das propostas/projetos inscritos no Sistema de Agendamento da UFSM.
- 1.9.6. Publicação do resultado final das propostas selecionadas com as datas fixadas na Agenda do Centro de Eventos conforme Calendário no Anexo 1.

2 DO OBJETO

2.1. O presente Edital objetiva selecionar Associações de Turmas, Organizações Acadêmicas, Comunidade Acadêmica e Instituições de Ensino, sem fins lucrativos, interessados em executar **EVENTOS DO TIPO FESTAS ACADÊMICAS** no Centro de Eventos da UFSM, Município de Santa Maria (RS) por meio de TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar na condição de proponentes, para este edital, pessoas físicas, jurídicas, sem finalidade econômica, cujo ato constitutivo disponha expressamente sobre sua finalidade, ainda que não exclusiva.
- 3.2. Os PROPONENTES deverão estar cientes de que a responsabilidade pela retirada de licenças e alvarás necessários, são de sua exclusiva responsabilidade, assim como a organização e o zelo pela segurança física e patrimonial das pessoas e bens envolvidos no evento.
- 3.3. Não são passíveis de habilitação as PROPOSTAS/PROJETOS cujos PROPONENTES:
 - a) Estejam inadimplentes junto ao Centro de Eventos por irregularidade na prestação de contas, ou a Universidade Federal de Santa Maria;
 - b) Sejam membros da Comissão de Avaliação de Projetos, bem como cônjuge e os parentes até o 3º (terceiro) grau, inclusive;
 - c) Sejam detentores de Funções Gratificadas ou Cargos de Direção na administração da UFSM, bem como cônjuge e os parentes até o 1º (primeiro) grau;
 - d) Estejam em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, pertinentes a obrigações fiscais ou contribuições legais.
- 3.4. Não são passíveis de habilitação as PROPOSTAS/PROJETOS:
 - a) De cunho exclusivamente político-partidário e/ou religioso;
 - b) Que prejudiquem a imagem da UFSM;
 - c) Que envolvam jogos de azar e/ou especulativos;
 - d) Que estimulem o uso de álcool ou outras drogas;
 - e) Que incentivem qualquer forma de violência;
 - f) Que causem ou possam vir a causar impacto negativo ao meio ambiente;
 - g) Que usem nomes, símbolos ou imagens institucionais que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
 - h) Com má reputação ou falha de integridade;
 - i) De natureza discriminatória, tais como, preconceito ou distinção de raça, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, política e posição social.



4 DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição será gratuita, aberta e direta, mediante envio da PROPOSTA/PROJETO nos moldes do Anexo 2 e da documentação conforme relação do Anexo 3.
- 4.2. A PROPOSTA/PROJETO deve ser encaminhada por ocasião do processo de pré-agendamento com a possibilidade de escolha de até no máximo 3 datas possíveis para a realização da Festa Acadêmica, a livre escolha do PROPONENTE. Essa escolha estará disponível via Sistema de Agendamento da UFSM. Todos os arquivos a serem encaminhados e anexados ao Sistema de Agendamento, deverão estar no formato PDF. Não serão aceitas PROPOSTAS/PROJETOS em outra forma que não seja via Sistema de Agendamento.
- 4.3. A documentação incompleta implica na desclassificação da PROPOSTA/PROJETO.
- 4.4. O ato da inscrição pressupõe plena concordância com os termos deste Edital, regulamentos e Leis vigentes.
- 4.5. A inscrição não garante ao PROPONENTE a seleção da respectiva PROPOSTA/PROJETO, e não gera obrigação de atendimento de datas no calendário conforme solicitado.
- 4.6. Cada tópico da PROPOSTA/PROJETO deverá ser preenchida de forma objetiva e sucinta, conforme a metodologia explicada no próprio modelo (Anexo 2). Será indeferida(o) a PROPOSTA/PROJETO que não preencher os requisitos enumerados neste Edital ou não apresentar todos os itens discriminados em seu Anexo 2.
- 4.7. A prova de protocolo de inscrição se dará por correspondência eletrônica, e-mail, enviada pelo Centro de Eventos. Caso não receba o protocolo de confirmação da inscrição na data prevista pelo cronograma do Edital, o PROPONENTE deve entrar em contato no prazo máximo de 48 horas, pelo telefone (55) 3220-8160 na Secretaria do Centro de Eventos e solicitar informações.

5 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS/PROJETOS DAS FESTAS ACADÊMICAS

A análise das PROPOSTAS/PROJETOS de Festas Acadêmicas será feita pela Pró-Reitoria de Extensão e Direção do Centro de Eventos, com base nos critérios de interesse da UFSM/PRE/CE e disponibilidade das datas ressaltando-se, com prioridade, os eventos Institucionais. A seleção da PROPOSTA/PROJETO habilitada, não implica na garantia de data no Calendário de datas, previamente divulgado.

Critérios de seleção de propostas para casos de escolha de iguais datas:

- a) Prioridade 1 – Associações de Turmas com formatura no semestre corrente;
- b) Prioridade 2 – Associações de Turmas com datas de formatura mais próximas;
- c) Prioridade 3 – DCE, CEU e Interatléticas;
- d) Prioridade 4 – Associações de turmas e ou Cursos não enquadrados em nenhuma das prioridades anteriores (1, 2 e 3 acima expressas).
- e) Prioridade 5 – Composição de Associações de Turmas de mais de um curso de graduação.

Critério de desempate para as propostas que atendem em igualdade, uma das Prioridades acima:



A proposta selecionada e contemplada com a data será aquela que cumprido o critério de seleção em igualdade de Prioridade, *tenha o seu registro realizado em primeiro lugar atendendo a data e hora capturada pelo Sistema de Agendamento.*

6 FORMALIZAÇÃO E TERMOS DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA

Os PROPONENTES que tiverem suas PROPOSTAS/PROJETOS habilitados (selecionados/aprovados), deverão apresentar toda a documentação já encaminhada durante o processo de pré-agendamento, com antecedência de 20 (vinte) dias para a elaboração do TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM e que, deverá ser assinado e cumprido pela entidade.

O não atendimento no período acima definido, inviabilizará a realização do evento.

7 DAS CONTRAPARTIDAS

7.1. PELO CENTRO DE EVENTOS

As contrapartidas oferecidas pelo Centro de Eventos da UFSM, Campus SEDE, estão expressas no TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM, conforme peculiaridades de cada evento.

7.2. PELO PROPONENTE

Devem ser cumpridos com a apresentação de documentos previstos no **ANEXO 5 – Documentos a serem apresentados na Secretaria do Centro de Eventos com antecedência de dez (10) dias da data de realização da Festa Acadêmica.**

Não será admitido delegação de responsabilidade a terceiros ou seus representados para a assinatura de contratos e outros documentos que se fizerem necessários à realização dos Eventos.

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada dentro das normas do TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM.

8.1.1. A prestação de contas deverá ser apresentada em até 3 (três) dias úteis após a realização do evento;

8.1.2. A não apresentação da prestação de contas ou atraso não justificado no cumprimento da Prestação de Contas, com pendências não solucionadas em tempo hábil, poderá, a critério exclusivo do Centro de Eventos da UFSM,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



implicar no cancelamento de participação de futuros Editais e demais providências legais cabíveis;

8.1.3. O Centro de Eventos da UFSM solicitará a prestação de contas das PROPOSTAS/PROJETOS, comprometendo-se o beneficiário a disponibilizar a qualquer momento todas as informações solicitadas.

9 REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, reestruturado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

Universidade Federal de Santa Maria, 10 de Janeiro de 2017.

Prof. Teresinha Weiller
Pró-Reitora de Extensão
Universidade Federal de Santa Maria

Prof. Rudiney Soares Pereira
Diretor do Centro de Eventos da UFSM
Universidade Federal de Santa Maria



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



ANEXO 1 – Cronograma Edital N° 1 – Festas Acadêmicas no Centro de Eventos da UFSM

Data	Etapa
10/01/2017	Divulgação do Edital e Início de pré agendamento de propostas.
15/02/2017	Prazo final para recebimento de Propostas de Festas Acadêmicas.
17/02/2017	Divulgação das propostas previamente selecionadas para realizarem eventos no Centro de Eventos da UFSM com uma das datas previamente solicitadas.**
20/02/2017	Data limite para apresentação de recurso das propostas de Festas Acadêmicas não selecionadas.
24/02/2017	Publicação definitiva do resultado do Edital contendo as Propostas Selecionadas e datas do calendário da agenda fixadas.

** 1. Divulgação dos resultados: Página do Centro de Eventos (www.ufsm.br/centroeventos).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



ANEXO 2 – ROTEIRO DE PROJETO (modelo obrigatório)

Campo 1 – O evento deve ter um nome próprio, indicar o tipo de evento e qual a modalidade proposta.

1. NOME DO EVENTO	
TIPO DE EVENTO:	MODALIDADE:

Campo 2 – todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório, o e-mail de contato deve ser aberto periodicamente, haja vista ser através do mesmo os avisos quanto a este processo seletivo.

2. PROPONENTE	
NOME DA ENTIDADE:	
CNPJ / CPF:	LOGRADOURO (AVENIDA, RUA, ALAMEDA. ETC):
N.º: BAIRRO:	COMPLEMENTO:
MUNICÍPIO:	CEP:
TELEFONE (S):	E-MAIL:
REDES SOCIAIS:	SITE:
ANO DE CRIAÇÃO:	ANOS DE ATIVIDADE:
BREVE HISTÓRICO DO PROPONENTE:	

Campo 3 – as informações devem ser fiéis aos documentos entregues em conjunto com o “Plano”; qualquer divergência implicará em solicitação de retificação da informação que, uma vez, não cumprida na data conforme Edital Público, torna a Associação de Turma, não habilitada (desclassificada).

3. PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE TURMA PROPONENTE		
NOME:		CPF:
RG / ÓRGÃO EXP.:		TELEFONE (S):
DATA DA POSSE	DURAÇÃO DO MANDATO:	E-MAIL:

Campo 4 – neste campo deverá ser indicada a pessoa responsável pelo evento e prestação de contas do contrato; será também, o interlocutor com o Centro de Eventos da UFSM.

4. RESPONSÁVEL PELO EVENTO	
NOME:	CPF:
RG / ÓRGÃO EXP.:	TELEFONE (S):
Nº Matrícula:	Curso:

Campo 5 – neste campo deverá ser indicado o professor co-responsável.

5. PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE TURMA	
NOME:	CPF:
RG / ÓRGÃO EXP.:	TELEFONE (S):
Matrícula SIAPE:	Departamento de lotação:

Campo 6 – informar neste campo o objetivo do contrato, fazendo uma breve descrição das atividades previstas na realização do evento.

6. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO		
(descrever o evento, indicar histórico do evento caso já tenha sido executado alguma vez, anexar fotos e reportagens ao final do projeto, enriquecer de detalhes)		
DATA DO EVENTO:	HORA INÍCIO:	HORA DO FIM:
PÚBLICO ALVO:		



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



Campo 7 – neste campo deverá ser indicado o nome do Local onde se propõe o desenvolvimento da atividade, exemplo: “Pavilhão Polivalente”, “Área Externa”

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DO EVENTO NO CENTRO DE EVENTOS:

NOME DO LOCAL:

Número Estimado do Público

Campo 8 – neste campo deve-se explicar os motivos da realização do evento.

8. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Campo 9 – relacionar as metas e objetivos inerentes às pessoas nele envolvidas. Lembra-se que a essência da diferença entre meta e objetivo está em que o objetivo é um alvo qualitativo, enquanto a meta é um alvo quantitativo. Em outras palavras, a meta é a quantificação de um objetivo.

9. METAS, OBJETIVOS, PLANO DE MÍDIA (Forma de Divulgação)

OBJETIVOS:

METAS:

PLANO DE MÍDIA:

Campo 10 – No orçamento deve-se estimar o valor a ser arrecadado pela Associação de Turma.

10. ORÇAMENTO PREVISTO

Fonte	Valor Estimado (R\$)
10.1. Contratação de Artística (Bandas, Grupos, Companhias)	
10.2. Locação de Estruturas (Palco, Banheiros químicos, Geradores de energia)	
10.2. Contratação de Serviços de Segurança	
10.3. Contratação de Serviços de Socorristas	
10.4. Contratação de Serviços de Limpeza	
10.5. Contratação de Serviços de Lanches	
10.6. Contratação de Serviços de Organização / Divulgação	

Campo 11 – No orçamento deve-se estimar o valor a ser arrecadado pela Associação de Turma.

11. RECEITA PREVISTA

Fonte	Valor Estimado (R\$)
10.1. Venda de Ingressos	
10.2. Comercialização de bebidas	
10.3. Comercialização de lanches	
10.4. Comercialização de brindes / camisetas / copos	
10.5. Apoio financeiro / Patrocínios (Empresas, etc.)	

ORIENTAÇÕES FINAIS:

1. Todos os valores expressos no Plano de Trabalho, deverão estar em Reais.



ANEXO 3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CUMPRIR OS TERMOS DO EDITAL (CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO) DAS PROPOSTAS A SEREM SELECIONADAS COM A CORRESPONDENTE FIXAÇÃO DA DATA NA AGENDA DO CENTRO DE EVENTOS.

Obs.: O TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DEVERÁ SER ASSINADO COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS DA DATA CONTEMPLADA.

ANEXAR em um **ÚNICO DOCUMENTO** os demais documentos referentes aos itens 1. e 2. deste Anexo 3 em formato PDF ou DOC. Esse procedimento deve acontecer *durante o processo de INSCRIÇÃO e PRÉ-AGENDAMENTO do EVENTO*, com as informações dos seguintes documentos digitalizados:

1. Documentos para a inscrição (pré-agendamento) no Sistema de Agendamento da UFSM:

- 1.1. Anexo 2 - Roteiro de Projeto (modelo) nesse Edital, devidamente preenchido.
- 1.2. Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Graduação de provável formatura da Associação de Turma no semestre corrente; (*atende o critério da Prioridade 1 desse Edital*)
- 1.3. Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Graduação de provável formatura da Associação de Turma nos demais semestres explicitando o semestre e o ano; (*atende o critério da Prioridade 2 desse Edital*)
- 1.4. Cópia do Estatuto/Regimento de funcionamento das Interatléticas; (*atende o critério da Prioridade 3*)
- 1.5. Às prioridades 4 e 5 não é necessário anexar Declaração e/ou outro documento porém, deve atender o item 1.1 (*Anexo 2*).

2. Documentos para a efetivar o contrato do Termo de Cedência Temporária:

- 2.1 Cópia de Documento contendo foto e nome completo do Presidente da Associação de Turma ou Responsável
- 2.2 Cópia do CPF e RG ou CNPJ (arquivo formato PDF)
- 2.3 Cópia do Comprovante de Endereço do contratante (arquivo formato PDF)
- 2.4 Telefone/celular
- 2.5 E-mail

Obs.: Os documentos acima (item 1 e item 2), deverão ser agrupados em um único arquivo.

Outras informações:

Centro de Eventos da UFSM
Telefone: 55 3220-8160

OBS.: As certidões deverão estar válidas na data limite determinadas no preâmbulo deste Edital. Maiores informações podem ser obtidas através do e-mail: centro.eventos@ufsm.br.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTRO DE EVENTOS



ANEXO 4 – CALENDÁRIO DE DATAS DISPONÍVEIS PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2017 PARA A REALIZAÇÃO DE FESTAS ACADÊMICAS.

Mês	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
DIAS	17	7	5	2	7
	31	13	26	9	14
		20		23	
		28		30	



ANEXO 5 – Documentos a serem apresentados na Secretaria do Centro de Eventos com antecedência de dez (10) dias da data de realização da Festa Acadêmica.

1. Cópia dos contratos estabelecidos com as empresas que prestam serviços de:

- 1.1 Segurança credenciada (Pessoa Jurídica) - 30 seguranças ou mais conforme o número estimado de público e de acordo com o Regimento Interno;
- 1.2 Limpeza;
- 1.3 Brigadistas (acompanhar cópia de documento de habilitação);
- 2.4 Serviço de ambulância/socorristas (acompanhar cópia de documento de habilitação);
- 2.5 Serviço de alimentação (cópia de Alvará Sanitário).

2. Cópias dos documentos:

- 2.1 Comprovante da taxa de pagamento do ECAD;
- 2.2 Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA;

3. **Check list** do pavilhão será feito após a entrega desta documentação que deverá ser com três dias de antecedência a data de locação;

3. **Caução de Chaves:** será cobrada uma caução de R\$ 200,00 (duzentos reais) para devolução das chaves até o meio dia do próximo dia de expediente normal;

5. Após a contratação da empresa de segurança, o responsável pela mesma deverá reunir-se com o Diretor do Centro de Eventos da UFSM para tratar do modus operandi do evento. A Empresa deverá entregar um relatório do evento após o término do mesmo.

6. **Caução de Limpeza:** será cobrada uma caução de R\$ 300,00 (trezentos reais) referente a limpeza interna das instalações utilizadas;

7. **Orientação de Prevenção de Incêndio:** entrar em contato com o Núcleo de Prevenção de Incêndio (NPI) da PROINFRA no ramal 9360, tratar com Mateus Leiria ou Eleusa Favarim para receber orientações relativas ao PPCI.

8. **Alvará Sanitário:** se houver a comercialização de lanches rápidos e/ou refeições deverá ser apresentado o Alvará Sanitário do fornecedor.

DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS ORIGINADOS NAS FESTAS ACADÊMICAS.

O Centro de Eventos da UFSM aderiu em 2017 ao Programa de Coleta Seletiva Solidária UFSM, programa coordenado pela Prof^a. Marta Tocchetto da Coordenadoria de Planejamento Ambiental da UFSM. Esse programa atende Legislação Federal, Decreto N. 5940 de 2006 que Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.