

Regulamento de Uso e Agendamento da Quadra Poliesportiva do Centro Universitário UNIFIO

Título I: Disposições Preliminares

Capítulo I - Do Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas, os procedimentos e as responsabilidades para a solicitação, o agendamento, a utilização e o cancelamento de reservas da Quadra Poliesportiva do Centro Universitário UNIFIO. Este documento serve como o instrumento oficial que rege todas as atividades desenvolvidas no referido espaço, visando assegurar a sua utilização ordenada, segura e equitativa por toda a comunidade acadêmica e demais públicos autorizados.

Art. 2º A gestão de todos os agendamentos da Quadra Poliesportiva será realizada exclusivamente por meio da plataforma digital oficial, doravante denominada "Sistema de Agendamento Online" ou simplesmente "Sistema". Fica estabelecido que quaisquer métodos informais ou anteriores de reserva perdem sua validade a partir da data de vigência deste regulamento. Todas as solicitações, sem exceção, deverão ser submetidas e processadas através do Sistema, em estrita conformidade com as disposições aqui contidas.¹ A centralização digital do processo visa garantir transparência, rastreabilidade e eficiência na administração do espaço.

Capítulo II - Das Definições

Art. 3º Para os fins de interpretação e aplicação deste regulamento, adotam-se as seguintes definições, que formalizam os termos e papéis essenciais para a governança do espaço:

a) **Sistema de Agendamento:** Refere-se à plataforma web oficial, acessível aos usuários autorizados, destinada ao gerenciamento integral das solicitações de uso da Quadra Poliesportiva, incluindo o registro de pedidos, a consulta de disponibilidade, o acompanhamento de status e o cancelamento de reservas.¹

b) **Usuário:** Toda pessoa física ou jurídica, devidamente cadastrada e autenticada no Sistema, que se enquadre em uma das categorias de acesso definidas no Título II deste regulamento.

c) **Coordenador Responsável:** O Coordenador do Curso de Educação Física do UNIFIO, ou outra autoridade formalmente designada pela Pró-Reitoria, a quem compete a análise, aprovação ou rejeição das solicitações de agendamento, bem como a fiscalização do cumprimento deste regulamento.¹ A formalização desta figura centraliza a autoridade decisória e a responsabilidade administrativa.

d) **Evento Esportivo:** Atividade de natureza desportiva, competitiva ou recreativa, a ser realizada na Quadra Poliesportiva. Subdivide-se nas categorias "Treino" (práticas regulares) e "Campeonato" (competições oficiais ou amistosas).¹ As modalidades primárias contempladas são futsal e vôlei.

e) **Evento Não Esportivo:** Atividade de caráter acadêmico, cultural, social ou institucional, tal como palestras, workshops, formaturas e cerimônias, que demandem a utilização do espaço físico da Quadra Poliesportiva.¹

f) **Responsável pelo Evento:** O indivíduo, obrigatoriamente indicado no formulário de solicitação de agendamento, que assume a responsabilidade civil e administrativa integral pela organização do evento, pela conduta dos participantes, pela conservação do patrimônio e pelo cumprimento de todas as normas estabelecidas neste regulamento.¹ A designação de um responsável é condição indispensável para a aprovação de qualquer agendamento.

Título II: Dos Usuários e do Acesso ao Sistema

Capítulo I - Das Categorias de Usuários

Art. 4º O acesso e a utilização do Sistema de Agendamento são permitidos às seguintes

categorias de usuários, mediante cadastro prévio e aprovação:

I - Membros das Atléticas: Discentes que representam oficialmente uma Associação Atlética Acadêmica (A.A.A.) de um dos cursos do UNIFIO.

II - Professores: Membros do corpo docente do Centro Universitário UNIFIO.

III - Alunos: Discentes regularmente matriculados no UNIFIO que não estejam atuando em representação de uma Associação Atlética.

IV - Comunidade Externa: Pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo formal com o UNIFIO. As solicitações desta categoria estão sujeitas a critérios de análise e aprovação específicos, a serem definidos pelo Coordenador Responsável e pela Pró-Reitoria. A inclusão desta categoria reflete uma política institucional de abertura e integração com a sociedade, posicionando a infraestrutura universitária como um recurso de valor comunitário, cuja utilização deve ser gerida de forma controlada e responsável.¹

Capítulo II - Do Cadastro e Gerenciamento de Contas

Art. 5º O primeiro acesso ao Sistema requer a realização de um autocadastro. O solicitante deverá preencher um formulário eletrônico com informações verídicas e atualizadas, incluindo, no mínimo: nome completo, endereço de e-mail válido, número de telefone para contato e criação de uma senha pessoal e intransferível, conforme os campos especificados na interface de cadastro do Sistema.¹

Art. 6º Cada Associação Atlética Acadêmica deverá possuir e manter uma única conta institucional no Sistema, a fim de centralizar a comunicação e a responsabilidade pelos agendamentos.

§ 1º A criação e a gestão desta conta são de responsabilidade exclusiva do diretor de esportes vigente ou de outro representante formalmente designado pela diretoria da respectiva Atlética.¹

§ 2º As informações de contato associadas à conta da Atlética, como e-mail e telefone, devem ser institucionais ou pertencer ao representante responsável. É dever da diretoria da Atlética manter esses dados permanentemente atualizados no perfil do Sistema, especialmente em casos de troca de gestão ou de responsáveis. A centralização da conta por Atlética é uma ferramenta de governança fundamental. Ela não apenas simplifica a administração, mas também estabelece um ponto único de contato e accountability, o que é crucial para a aplicação de regras de uso justo, como a limitação de frequência de treinos, e para a resolução de eventuais conflitos ou infrações, transferindo a responsabilidade do

indivíduo para a entidade estudantil organizada.¹

Título III: Do Processo de Agendamento

Capítulo I - Das Modalidades de Eventos e Requisitos de Solicitação

Art. 7º Os usuários podem submeter solicitações de agendamento para duas categorias gerais de eventos: Eventos Esportivos e Eventos Não Esportivos. O preenchimento completo e correto do formulário de solicitação correspondente no Sistema é condição obrigatória para a análise do pedido. A matriz de informações exigidas para cada tipo de evento está detalhada na Tabela 1. A apresentação estruturada desses requisitos visa otimizar a experiência do usuário, fornecendo um guia claro sobre as informações necessárias e, conseqüentemente, reduzindo a probabilidade de submissões incompletas que demandariam retrabalho tanto para o solicitante quanto para o Coordenador Responsável.¹

Tabela 1: Matriz de Requisitos para Solicitação de Agendamento

Requisito de Informação	Evento Esportivo (Treino)	Evento Esportivo (Campeonato)	Evento Não Esportivo (Palestra, etc.)
Nome do Responsável pelo Evento	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tipo de Evento (Modalidade)	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Data e Período Desejados	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Lista de Participantes (Nome/Matrícula)	Obrigatório	Obrigatório	N/A

Requisição de Material Institucional	Opcional	Opcional	N/A
Indicação de Árbitro da Partida	Opcional	Opcional	N/A
Estimativa de Público/Participantes	N/A	N/A	Obrigatório
Natureza do Público (Aberto/Privado)	N/A	N/A	Obrigatório
Necessidade de Som/Palco/Decoração	N/A	N/A	Opcional
Observações Adicionais	Opcional	Opcional	Opcional

Capítulo II - Dos Períodos e Prazos de Agendamento

Art. 8º A Quadra Poliesportiva está disponível para agendamento nos seguintes períodos noturnos, de segunda a sexta-feira, exceto feriados institucionais:

I - Primeiro Período: das 19:15 às 20:55.

II - Segundo Período: das 21:10 às 22:50.

A disponibilidade em outros dias e horários, incluindo finais de semana, será tratada como excepcional e dependerá de consulta e autorização prévia do Coordenador Responsável.¹

Art. 9º As solicitações de agendamento para treinos e eventos não esportivos devem ser submetidas com uma antecedência mínima de **sete (7) dias** corridos em relação à data pretendida para o evento. O prazo máximo de antecedência para submissão é de **noventa (90) dias**.

Parágrafo único. Ficam isentos da obrigatoriedade do prazo mínimo de antecedência os

eventos classificados como "Campeonato". Esta exceção reconhece a natureza dinâmica e, por vezes, imprevisível da organização de competições, que podem depender de resultados de fases anteriores ou de calendários de ligas externas. A flexibilidade para campeonatos é uma política deliberada para apoiar e fomentar a participação da instituição em eventos desportivos de maior porte e visibilidade.¹

Capítulo III - Do Fluxo de Análise e Aprovação

Art. 10º Toda e qualquer solicitação de agendamento, independentemente da categoria do usuário ou da natureza do evento, está sujeita à análise e deliberação discricionária do Coordenador Responsável, que avaliará a conformidade com este regulamento, a disponibilidade de datas e a pertinência do pedido.¹

Art. 11º O processo de aprovação seguirá, invariavelmente, as seguintes etapas, orquestradas pelo Sistema:

I - Submissão: O usuário preenche e envia o formulário de solicitação através do Sistema.

II - Notificação: O Coordenador Responsável recebe uma notificação automática, via sistema e/ou e-mail, informando sobre a nova solicitação pendente de análise.

III - Análise e Decisão: O Coordenador Responsável avalia a solicitação e registra sua decisão ("Aprovado" ou "Rejeitado") diretamente na plataforma. Em caso de rejeição, poderá ser incluída uma justificativa.

IV - Comunicação ao Usuário: O usuário solicitante é informado automaticamente sobre o status final de seu pedido por meio de notificação no Sistema ou por e-mail.

V - Atualização do Calendário: Uma vez aprovada a solicitação, o respectivo dia e período são marcados como indisponíveis no calendário público do Sistema, garantindo que não ocorram agendamentos conflitantes. A automação deste fluxo assegura a integridade e a transparência do processo de alocação do espaço.¹

Título IV: Das Normas de Uso e Responsabilidades

Capítulo I - Das Regras de Utilização Equitativa

Art. 12º Com o objetivo primordial de garantir o uso justo da Quadra Poliesportiva e evitar a monopolização do espaço por determinados grupos ou cursos, fica estabelecida a seguinte limitação de frequência para as Associações Atléticas: cada Atlética poderá agendar, no máximo, **uma (1) sessão de treino por semana para cada modalidade esportiva** (ex: um treino de futsal e um treino de vôlei na mesma semana). Esta regra é o principal mecanismo de governança para resolver a contenção de recursos, que é frequentemente a causa raiz da necessidade de um sistema de agendamento formal. Ao codificar esta limitação, o regulamento confere ao Coordenador Responsável a autoridade inequívoca para indeferir solicitações que violem este princípio, transformando o que poderia ser uma fonte de disputa interpessoal em uma simples questão de aplicação de política institucional.¹

Capítulo II - Da Requisição e Devolução de Materiais Institucionais

Art. 13º Os usuários poderão, no ato do agendamento de um Evento Esportivo, solicitar o empréstimo de materiais desportivos de propriedade da instituição (bolas, redes, etc.), conforme disponibilidade.¹

Art. 14º A concessão do empréstimo de materiais está condicionada à disponibilidade dos itens no período solicitado e à aprovação expressa do Coordenador Responsável, que será comunicada ao usuário juntamente com o status do agendamento.

Art. 15º Ao marcar a opção de solicitação de materiais no Sistema, o Responsável pelo Evento declara ciência e concorda em:

I - Assumir total responsabilidade pela guarda e integridade dos materiais durante todo o período de uso, desde a retirada até a devolução.

II - Garantir que os materiais sejam utilizados de forma adequada e para os fins a que se destinam, e devolvê-los nas mesmas condições em que foram recebidos, imediatamente após o término do evento, no local designado pelo Coordenador Responsável.¹

Capítulo III - Das Obrigações do Responsável pelo Evento

Art. 16º O Responsável pelo Evento, cujo nome consta na solicitação aprovada, possui as seguintes obrigações intransferíveis:

- a) Estar presente durante toda a duração do evento ou, na sua impossibilidade, designar formalmente um substituto e comunicar previamente ao Coordenador Responsável.
- b) Zelar pela manutenção da ordem, da disciplina e pelo cumprimento das normas de conduta institucionais por parte de todos os participantes e espectadores.
- c) Assumir a responsabilidade civil por quaisquer danos causados ao patrimônio da instituição (instalações da quadra, equipamentos, etc.) ou a terceiros, decorrentes de atos praticados pelos participantes do evento.

Art. 17º Para eventos de natureza privada (cujo acesso é restrito a um grupo específico de pessoas), a responsabilidade pelo controle de entrada e pela supervisão do acesso ao local é exclusiva do organizador do evento. A instituição não fornecerá pessoal para esta finalidade nem se responsabilizará por quem adentra o espaço durante o evento.¹ A formalização destas obrigações nos Art. 16º e 17º funciona como um importante mecanismo de proteção de responsabilidade para a universidade, delimitando claramente os deveres do organizador e mitigando os riscos legais e operacionais associados à cessão do espaço para eventos organizados por terceiros.

Título V: Do Cancelamento de Agendamentos

Capítulo I - Do Procedimento de Cancelamento

Art. 18º O cancelamento de um evento previamente agendado e aprovado deverá ser efetuado pelo próprio usuário através da seção "Meus Eventos" no Sistema de Agendamento.¹

Art. 19º Para que o cancelamento seja considerado válido e não acarrete penalidades, ele deverá ser realizado com uma antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** em relação ao horário de início previsto para o evento. A definição de um prazo claro é essencial para a eficácia do regulamento. Um período de 48 horas representa um equilíbrio entre oferecer flexibilidade ao solicitante e garantir tempo hábil para que outros usuários possam visualizar a vaga liberada e organizar-se para aproveitá-la, maximizando assim a taxa de ocupação da quadra.¹

Parágrafo único. O descumprimento reiterado do prazo mínimo de antecedência para cancelamento, ou a não utilização de um horário agendado sem o devido cancelamento ("no-show"), poderá resultar na suspensão temporária do direito do usuário ou da Atleta de realizar novos agendamentos, a critério do Coordenador Responsável. Esta medida confere força coercitiva à política, desincentivando a retenção indevida de horários.

Art. 20º O processo de cancelamento no Sistema exigirá uma confirmação em duas etapas, a fim de evitar ações acidentais. Uma vez confirmada a decisão, o Sistema executará as seguintes ações automaticamente:

I - O status do evento será alterado para "Cancelado" nos registros do usuário.

II - O Coordenador Responsável será notificado sobre o cancelamento.

III - A data e o período correspondentes serão imediatamente liberados no calendário público, tornando-se disponíveis para novas solicitações por parte de outros usuários.¹

Título VI: Das Disposições Finais

Art. 21º O Coordenador Responsável está autorizado a utilizar o Sistema para gerar relatórios periódicos sobre a utilização da Quadra Poliesportiva. Os dados consolidados, que podem incluir taxas de ocupação, perfis de usuários e tipos de eventos mais frequentes, servirão como subsídio para fins administrativos, de planejamento e de tomada de decisão institucional. A inclusão deste artigo legitima a coleta e análise de dados de uso, não como uma forma de vigilância, mas como um pilar para uma governança baseada em evidências, permitindo que a gestão do espaço seja continuamente aprimorada com base em padrões de uso reais e mensuráveis.¹

Art. 22º Os casos omissos ou as situações excepcionais não previstas neste regulamento serão analisados e deliberados pelo Coordenador Responsável, que poderá, se necessário, submeter a questão à apreciação da Pró-Reitoria competente.

Art. 23º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação oficial nos canais de comunicação do Centro Universitário UNIFIO, revogando-se todas as disposições e práticas informais anteriores em contrário.

Referências citadas

1. Projeto Sistema de Agendamento da Quadra Poliesportiva.pdf