

Publicada no D.O.U. n.º 84, de 04/05/04  
Seção 1, página 118

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 289, DE 6 DE ABRIL DE 2004**

Aprova o Regulamento do Espaço Cultural  
do Administrador

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e a

**DECISÃO** do Plenário na 4ª reunião, realizada no dia 25 de março de 2004,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o REGULAMENTO DO ESPAÇO CULTURAL DO ADMINISTRADOR.

Art. 2º Os efeitos da presente Resolução Normativa e do Regulamento por ela aprovada retroagem a 25 de março de 2004.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
Presidente  
CRA/RJ n.º 0104720-5

## REGULAMENTO DO ESPAÇO CULTURAL DO ADMINISTRADOR

**Art. 1º** O Espaço Cultural do Administrador, localizado no edifício-sede do Conselho Federal de Administração (CFA), destina-se a expor e promover obras de arte e eventos culturais, sendo constituído de quatro ambientes: Plenário “Belmiro Siqueira”; Biblioteca, Espaço Memória e Espaço para Exposições Temporárias

**Art. 2º** A responsabilidade pelo Espaço Cultural do Administrador é da Comissão Permanente do Espaço Cultural do Administrador (COPECA) e a da operacionalização dos procedimentos a ele concernentes é da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CODEI) e da Gerência Administrativa e Financeira (GEAFI).

**Art. 3º** Compete à COPECA:

- a) propor as atividades sociais, artísticas e culturais que poderão ser apresentadas no referido Espaço;
- b) propor critérios para a escolha dos trabalhos a serem expostos;
- c) selecionar as obras e eventos, definindo as datas para realização das exposições, com base no cronograma de atividades do Espaço Cultural do Administrador;
- d) propor medidas, ações, produtos ou serviços que deverão ser criados ou implementados para a criação e manutenção do Espaço Cultural do Administrador.

**Art. 4º** Compete à CODEI:

- a) receber as solicitações para a realização de eventos e encaminhar para a avaliação da COPECA;
- b) organizar a agenda, com os trabalhos selecionados, comunicando à GEAFI, para adoção das providências cabíveis;
- c) manter arquivo dos eventos realizados, bem como cadastro atualizado dos participantes;
- d) propor à GEAFI novo local, quando a área reservada ao Espaço Cultural do Administrador não se ajustar às características do evento;
- e) emitir certificados de participação, a serem assinados pelos Presidentes do CFA e da COPECA;
- f) proceder à divulgação dos eventos no limite de sua competência;
- g) expedir convites aos integrantes e às autoridades do Sistema CFA/CRA, quando tal se fizer necessário;
- h) promover o intercâmbio com Instituições que possuam atividades semelhantes, visando dinamizar o Espaço Cultural do Administrador.

**Art. 5º** Compete à GEAFI:

- a) cuidar das questões relacionadas ao
- b) aspecto físico para a realização dos eventos, analisando as propostas da CODEI quanto à utilização de área diversa daquela denominada Espaço Cultural do Administrador;
- c) supervisionar os trabalhos durante a montagem e a realização dos eventos, buscando sanar eventuais irregularidades.

**Art. 6º** A proposta para utilização do Espaço Cultural do Administrador deverá ser dirigida à CODEI, mediante correspondência contendo a data ou o período para a realização da mostra, números de RG e de CPF, endereço e dados curriculares do autor, bem como *portfólio* detalhado e, no caso de exposição de obras artísticas, a quantidade e dimensão das peças.

**Art. 7º** Para efetivar a inscrição, o expositor deverá apresentar:

- a) *portfólio* contendo cinco a dez fotos coloridas 8x12 cm, especificando autor, título, técnica, dimensões e ano em que foi realizada a obra. Não serão aceitos originais, *slides* e vídeos das obras.
- b) texto explicativo da mostra com uma breve explanação do artista sobre seu trabalho/proposta.
- c) *currículum vitae* resumido do expositor.
- d) ficha de Inscrição preenchida. (*Anexo 1*)

**§ 1º** Os *portfólios* recebidos não serão devolvidos, permanecendo no arquivo do CFA.

**§ 2º** A correspondência poderá ser entregue pessoalmente ou por via postal no endereço: SAUS - Quadra 1 - Bloco L - Ed. CFA - CEP 70070-010 – Brasília/DF, aos cuidados da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional do CFA.

**Art. 8º** O horário de funcionamento e acesso ao Espaço Cultural do Administrador será exclusivamente nos dias úteis, das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas.

**§ 1º** A autorização para visitação aos sábados, domingos e feriados deverá ser solicitada previamente, junto à CODEI, sendo de responsabilidade do expositor a disponibilização de recepcionistas no espaço neste horário.

**§ 2º** Extraordinariamente, na estréia das exposições, o horário de encerramento poderá ser dilatado, com a aprovação prévia de um responsável pela sua execução.

**Art. 9º** O expositor que tiver sua solicitação acolhida deverá assinar declaração-padrão (*Anexo 2*) responsabilizando-se pela segurança das obras expostas, por todos os custos envolvidos no evento e por qualquer dano que ocorra ao patrimônio do CFA.

**Art. 10** O expositor fará montagem e desmontagem da exposição, obedecendo às orientações deste Regulamento, providenciando a tempo todo e qualquer recurso demandado para embalagem, transporte, exposição e acondicionamento próprio.

§ 1º As obras para exposição deverão estar em perfeitas condições de acabamento e, sendo pinturas, secas e emolduradas.

§ 2º A montagem será iniciada na véspera da abertura da mostra e terá o acompanhamento de um representante do CFA, juntamente com o expositor.

§ 3º O expositor deverá estar presente durante a exposição ou indicar pessoa para esse fim.

§ 4º Não será permitida a fixação de pregos, parafusos ou similares nas paredes.

§ 5º Se for do interesse do expositor oferecer um coquetel por ocasião da abertura da exposição, a organização e as despesas decorrentes serão de responsabilidade do mesmo.

§ 6º Após o encerramento do evento o expositor deverá retirar as peças no dia útil subsequente à exposição. Caso contrário, o Espaço dará ao referido material o destino que lhe for mais conveniente.

**Art. 11** O expositor receberá certificado ao final da exposição, emitido pelo Conselho Federal de Administração, nos termos do disposto no art. 4º, alínea “a”; deste Regulamento.

**Art. 12** O Presidente do CFA poderá, a qualquer tempo, cancelar a autorização para a exposição, sem que isso gere direito a indenizações.

**Art. 13** Cada exposição terá a duração máxima de 1 (um) mês.

**Art. 14** Os convites, o *release* para a imprensa e demais materiais para divulgação do evento serão fornecidos pelo expositor, mediante aprovação do conteúdo e da arte final prévia pela COPECA.

**Art. 15** Ao final do evento, uma das obras expostas será doada ao Conselho Federal de Administração.

§ 1º A doação será efetivada por Termo de Doação (*Anexo 3*), constando o valor da peça e o seu oferecimento.

§ 2º Em caso de evento literário, dois exemplares da obra em lançamento serão doados para compor o acervo da Biblioteca do CFA.

**Art. 16** As obras que o expositor julgar que necessitem de segurança especial, além daquela já existente no órgão, deverão ser seguradas por empresa

especializada contratada e custeada pelo expositor, não se responsabilizando o CFA por eventuais danos causados.

**Art. 17** O não cumprimento das disposições deste Regulamento poderá acarretar atraso na inauguração da exposição, o seu cancelamento ou, ainda, o impedimento do autor em participar de novas exposições ou eventos no CFA.

**Art. 18** Os casos omissos serão dirimidos pela COPECA e pela Presidência do CFA.

Aprovado pela Resolução Normativa CFA  
n.º 289, de 6 de abril de 2004.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
Presidente  
CRA/RJ n.º 0104720-5

**FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo 1)**

Proposta n.º (para uso do CFA)			
Nome completo:			
Nome artístico:			
End:			
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
Tel. Pessoal:	Tel. Comercial:	Celular:	
RG nº	CPF n.º:		
Formação:			
Especialização:			
Profissão:			
Trabalho Proposto (forma, tipo):		N.º de quadros/pontos para expor	
Breve detalhamento do trabalho proposto (tema, dimensão, suporte):			
Como tomou conhecimento do Espaço Cultural?			
Cite três artistas que você gostaria que fossem convidados para expor no Espaço Cultural do Administrador:			

A inscrição efetuada implica, por parte dos expositores, na plena aceitação de todas as condições dos termos do Regulamento do Espaço Cultural do Administrador, aprovado pela Resolução Normativa CFA n.º 289 de 06/04/04.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Expositor**

**DECLARAÇÃO**  
**(Anexo 2)**

Declaro, junto ao Conselho Federal de Administração e a quem mais possa interessar, que estou ciente das normas de utilização do Espaço Cultural do Administrador, para exposição de meus trabalhos. Declaro ainda estar de acordo com as condições estabelecidas pelo CFA no sentido de que é de minha total responsabilidade a segurança dos trabalhos expostos, bem como os custos decorrentes de transporte, embalagem, montagem, venda, coquetel, convites e demais recursos necessários à realização de evento.

Comprometo-me ainda, a cumprir rigorosamente a data prevista para o recolhimento dos materiais dia **(dia) de (mês) de (ano)**, podendo os mesmos estarem sujeitos a recolhimento ao depósito do CFA, sem que haja responsabilidade da Instituição sobre os materiais.

**Por ser verdade, sendo o inteiro teor desta declaração de minha livre vontade e consciência, dato e assino.**

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

---

**Expositor**

**TERMO DE DOAÇÃO**  
**(Anexo 3)**

Pelo presente instrumento, **FULANO DE TAL**, de conformidade com o § 1º do art. 15 do Regulamento do Espaço Cultural do Administrador, faz doação do(s) bem(ns), discriminado(s) abaixo, para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao patrimônio do Conselho Federal de Administração:

Quantidade	Descrição do Bem	Valor (R\$)	
		Unitário	Total

Brasília/DF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Representante do Conselho Federal de Administração**

\_\_\_\_\_  
**Expositor**