



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Este regulamento normatiza as autorizações a serem concedidas às solicitações **enviadas à direção de unidade** de utilização dos espaços sob a responsabilidade do Instituto de Arte e Comunicação Social, configurados como: Novo IACS e seu perímetro externo, Gaia Galeria e Casarão.

O IACS funciona regularmente em dias úteis, durante o período letivo, das 7h às 22h, sendo que, durante os períodos de férias letivas e recessos administrativos, o horário é reduzido pela gestão da UFF, com limitação de acesso aos prédios, mediante autorização prévia.

Os agendamentos de espaços para eventos e atividades previstos para os períodos regulares de funcionamento podem ser realizados por meio dos formulários disponíveis no site do IACS: www.iacs.uff.br e, quando for o caso, solicitados diretamente à Direção de unidade, pelo email institucional: ega@id.uff.br.

Não é permitido acessar os prédios da unidade fora dos horários de funcionamento regular sem autorização prévia, por escrito, da Direção.

As autorizações devem ser solicitadas com a antecedência prevista para cada tipo de atividade.

As atividades de qualquer natureza que utilizem somente os espaços já destinados aos departamentos e coordenações de cursos de graduação e pós-graduação podem ser realizadas sem a necessidade de solicitar autorização à Direção de Unidade.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

As solicitações de uso dos espaços do IACS são categorizadas neste regulamento por finalidade, com especificidades a serem cumpridas pelos requerentes para cada uma das situações previstas.

Situações de exceção serão avaliadas e submetidas, quando for o caso, ao Colegiado da Unidade, para parecer por votação dos representantes do IACS.

Os solicitantes devem assinar, previamente à liberação para uso do espaço, que tomaram ciência deste regulamento, assim como devem se responsabilizar por eventuais ressarcimentos caso haja qualquer intercorrência que danifique os espaços utilizados.

A Gaia Galeria possui regulamentos próprios, além de termo de responsabilidade a ser assinado pelos requerentes, disponíveis no site www.iacs.uff.br.

2. DA SEGURANÇA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

O Instituto de Arte e Comunicação Social não possui servidores aos fins de semana e feriados, sendo os prédios guardados somente pela segurança patrimonial da Unidade, à qual não é permitido deixar seus postos. Portanto, a necessidade da presença de pessoal de apoio aos eventos deve ter seu custo suprido diretamente pelos requerentes, antes de terem o acesso ao espaço liberado, para garantir que haja o suporte necessário, dado que não é obrigação da unidade custear profissionais fora do seu horário de funcionamento.

O IACS não possui nenhum convênio com empresa seguradora de qualquer natureza, seja de bens, de patrimônio ou de vida. É, portanto, de total responsabilidade do/a requerente assumir qualquer dano ou dolo de bens e/ou patrimônio e risco à vida, mesmo que dentro das instalações da Unidade.

A segurança do IACS é realizada por empresa terceirizada contratada pela Universidade Federal Fluminense, sendo somente responsável pelas instalações e equipamentos do patrimônio da União. A instituição não se responsabiliza pela integridade física, roubos ou furtos, de obras de arte, de equipamentos e de bens pertencentes aos requerentes.

Fica inteiramente desobrigado ao Instituto de Arte e Comunicação Social o ressarcimento de quaisquer danos que os requerentes venham a sofrer em razão de acontecimentos fatídicos, queda ou variação de fornecimento de energia no bairro, incêndio, roubo ou furto.

3. DOS SOLICITANTES

3.1 Solicitações enviadas à direção de unidade para Eventos, Congressos e Seminários Acadêmicos

Todos os eventos acadêmicos devem ser aprovados, com antecedência mínima de um mês, em colegiado de unidade (o calendário anual das reuniões encontra-se no site do IACS: www.iacs.uff.br), por meio de solicitação de inclusão na pauta da reunião, formalmente pelo requerente, por email para ega@id.uff.br. Os solicitantes devem ter vínculo com a Universidade Federal Fluminense, caso contrário, serão enquadrados como “usuários externos” (vide item 3.5).

- 3.1.1 A organização do evento deve, obrigatoriamente, prever o pagamento de diárias aos colaboradores, incluindo zeladoria, portaria e equipe de limpeza, combinando diretamente com os contratados como se dará o desembolso.
- 3.1.2 A quantidade de funcionários deve ser proporcional ao público previsto para o evento, sendo adequado dimensionar um funcionário para cada 50 pessoas, progressivamente.
- 3.1.3 A organização do evento deverá providenciar materiais de limpeza, descartáveis e demais materiais de consumo para suprir o evento, assim como eventuais necessidades de tendas, mesas e cadeiras extras e demais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

itens que não compõem as instalações da unidade.

- 3.1.4 Não será permitido acesso, mesmo para eventos de pequeno porte, **sem a contratação mínima de 01 (um/a) zelador/a e 01 (um/a) profissional de limpeza para acompanhar as atividades.**
- 3.1.5 Caso não sejam contratados profissionais especializados para utilizar equipamentos audiovisuais e sonoros, **não será permitido acesso às salas de especificidades, tais como estúdios de áudio e vídeo, Sala de Cinema e salas de edição, para preservar seu funcionamento.**
- 3.1.6 Contrapartidas ao IACS devem ser apresentadas no momento da reunião colegiada, para avaliação dos representantes de unidade.
- 3.1.7 Eventuais danos materiais deverão ser ressarcidos pela organização do evento de forma imediata.

3.2 Solicitações para atividades das representações discentes

As solicitações realizadas para reuniões ou encontros por meio dos representantes de centros acadêmicos e atléticas do IACS ou da UFF, excetuando-se festas e eventos (vide item 3.6), **podem ser autorizadas diretamente pela Direção de unidade**, sem a necessidade de contratação de funcionários para suporte, de acordo com os seguintes critérios:

- 3.2.1 As reuniões devem ser realizadas em salas onde não haja equipamentos específicos.
- 3.2.2 A quantidade de presentes não pode exceder 50 discentes (cinquenta).
- 3.2.3 O espaço deve ser devolvido exatamente como foi entregue ao responsável pela retirada da chave.

Caso os discentes não respeitem os critérios, poderão ter o direito de solicitar agendamento dos espaços do IACS suspensos pelo restante do período letivo, por decisão da Direção de unidade.

Eventuais danos materiais à unidade serão ressarcidos pelos requerentes.

3.3 Solicitações para atividades de produção e realização de disciplinas práticas fora do horário regular de funcionamento da unidade

As solicitações para uso do Novo IACS ou Casarão para disciplinas práticas fora dos horários de funcionamento da unidade, tais como edição de materiais audiovisuais, uso como locação para filmagens, uso de estúdios e demais atividades previstas nas disciplinas devem ser feitas com antecedência mínima de uma semana à Direção de Unidade, já com autorização prévia formal do professor responsável pela disciplina e da chefia do departamento e **podem ser autorizadas diretamente pela Direção de unidade**. Os departamentos só podem autorizar seus próprios espaços de especificidades.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Não serão autorizadas atividades solicitadas somente por alunos diretamente à Direção, sem a ciência do professor responsável e da chefia de Departamento.

Para este tipo de atividade, valem os seguintes critérios:

- 3.3.1 As solicitações devem contemplar salas onde não haja equipamentos específicos.
- 3.3.2 Deve haver justificativa explícita do motivo pelo qual o espaço deve ser utilizado no fim de semana, em vez do horário de funcionamento regular da unidade.
- 3.3.3 **Deve haver a contratação mínima de 01 (um/a) zelador/a e 01 (um/a) profissional de limpeza para acompanhar as atividades, custeado pelos alunos ou pelos professores responsáveis, com pagamento prévio à liberação do espaço para as atividades.**
- 3.3.4 O espaço deve ser devolvido exatamente como foi entregue ao responsável pela retirada da chave.
- 3.3.5 Caso haja necessidade de uso de salas específicas, tais como estúdios, salas de edição, sala de Cinema, sala de projeção ou Interartes, deverão ser contratados técnicos especializados com desembolso por parte dos alunos ou professor responsável.
- 3.3.6 Listagens de equipamentos, materiais e necessidade de uso dos estacionamentos devem constar das solicitações para que a direção de unidade possa providenciar as autorizações.

Caso os discentes não respeitem as normas propostas, poderão ter o direito de solicitar agendamento dos espaços do IACS suspensos pelo restante do período letivo, por decisão da Direção de unidade.

Eventuais danos materiais à unidade serão ressarcidos pelos requerentes.

3.4 Solicitações de comissões de formaturas para ensaios fotográficos

As solicitações para uso do Novo IACS ou Casarão para ensaios fotográficos de formandos dos cursos de graduação do IACS ou da UFF devem ser feitas com antecedência mínima de uma semana à Direção de Unidade, por meio do email institucional ega@id.uff.br, diretamente pela comissão de formatura, de forma consolidada em um só documento, indicando também a empresa contratada para o evento. Os ensaios **podem ser autorizados diretamente pela Direção de unidade.**

A empresa contratada não tem autoridade nem para solicitar a atividade, nem para autorizar o evento, mas somente a comissão de formatura formada por discentes.

Para este tipo de atividade, valem os seguintes critérios:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- 3.4.1 As solicitações devem contemplar salas e espaços onde não haja equipamentos específicos.
- 3.4.2 **Deve haver a contratação mínima de 01 (um/a) zelador/a e 01 (um/a) profissional de limpeza para acompanhar as atividades, custeado pelos alunos ou pela empresa responsável, com pagamento prévio à liberação do espaço para as atividades, dado que mesmo para fotografar em espaços externos, são solicitados banheiros e salas para troca de roupas.**
- 3.4.3 O espaço deve ser devolvido exatamente como foi entregue ao responsável pela retirada da chave.
- 3.4.4 Listagens de equipamentos próprios, materiais e necessidade de uso dos estacionamentos devem constar das solicitações para que a direção de unidade possa providenciar as autorizações.

Caso os discentes não respeitem as normas propostas, poderão ter o direito de solicitar agendamento dos espaços do IACS suspensos pelo restante do período letivo, por decisão da Direção de unidade.

Eventuais danos materiais à unidade serão ressarcidos pelos requerentes ou pela empresa contratada.

3.5 Solicitações externas

As solicitações de uso de espaços do Novo IACS ou Casarão para eventos externos (com exceção da Gaia Galeria, que possui regulamento próprio e Comissão Curatorial para avaliar as solicitações), são caracterizadas quando os requerentes não possuem nenhum vínculo com a UFF.

As solicitações devem ser enviadas com no mínimo um mês de antecedência e **serão apresentadas ao colegiado de unidade para apreciação**, antes de serem autorizadas pela Direção de Unidade.

Para este tipo de atividade, os requerentes devem:

- 3.5.1 Justificar o porquê da necessidade de uso do espaço do IACS especificamente para realizar suas atividades, em detrimento de outras opções disponíveis na cidade de Niterói.
- 3.5.2 Apresentar possíveis contrapartidas prévias à unidade, tais como doação de materiais de consumo, melhoria dos espaços utilizados ou publicidade da unidade em suas comunicações, como apoio institucional.
- 3.5.3 As solicitações devem contemplar salas e espaços onde não haja equipamentos específicos, ou, se for o caso, deve haver a contratação de profissional técnico de apoio para cuidar do espaço.
- 3.5.4 **Deve haver a contratação mínima de 01 (um/a) zelador/a e 01 (um/a) profissional de limpeza para acompanhar as atividades, custeado pelo**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

requerente, com pagamento prévio à liberação do espaço para as atividades.

- 3.5.5 O espaço deve ser devolvido exatamente como foi entregue ao responsável pela retirada da chave.
- 3.5.6 Listagens de equipamentos, materiais e necessidade de uso dos estacionamentos devem constar das solicitações para que a direção de unidade possa providenciar as autorizações.
- 3.5.7 O requerente está obrigado a assinar o termo de responsabilidade previamente ao uso do espaço solicitado.

Eventuais danos materiais à unidade serão ressarcidos pelos requerentes de forma imediata.

3.6 Solicitações para festas e atividades culturais

As solicitações de uso de espaços do Novo IACS ou Casarão para festas e atividades culturais encontram-se regulados por regimento próprio da Universidade Federal Fluminense, que deve ser seguido pelos organizadores, constantes da Resolução 268/2015, publicada no Boletim de Serviço 008, de 14 de janeiro de 2016, com a ementa: “Regulamentação do Uso de Espaços da UFF para Realização de Atividades recreativas, culturais e festivas”.

De acordo com a Resolução, as confraternizações, eventos culturais e recreativos têm o limite de público fixado em 200 participantes no máximo. A partir deste limite, a UFF determina o controle de ingressos, contratação de segurança, banheiros químicos e restringe os espaços possíveis conforme a previsão de público da festa.

Com relação aos eventos culturais, dentro do horário de funcionamento regular da unidade, **devem ser autorizados previamente pelos coordenadores dos cursos dos docentes e discentes solicitantes, e informados à direção de unidade, para autorização posterior**, respeitando-se os seguintes critérios:

- 3.6.1 Os eventos devem respeitar a coletividade, com sua organização distante dos espaços de sala de aula e mantendo o volume sonoro adequado à convivência.
- 3.6.2 Devem finalizar no horário previsto.
- 3.6.3 Devem ter justificativa didático-pedagógica adequada à sua finalidade.
- 3.6.4 Não pode ser autorizada a comercialização de bebida alcoólica.
- 3.6.5 Não podem ser cobrados ingressos.

Estão incluídos neste item recepção aos calouros, confraternizações de centros acadêmicos e atléticas e eventos de representações docentes e discentes.

Solicitações de cursos não pertencentes ao IACS precisam ser autorizadas previamente pelos coordenadores de curso de origem.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A direção de unidade não autoriza este tipo de atividade fora do horário de funcionamento regular da unidade, após 22h, quando os prédios são fechados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão levados a colegiado de unidade para deliberação, com o prazo mínimo de um mês para resposta.

Este regulamento dispõe sobre especificidades dos espaços do Instituto de Arte e Comunicação Social e está submetido às regras determinadas pelas instâncias superiores da Universidade Federal Fluminense e do Governo Federal.

Este regulamento foi aprovado em reunião de colegiado de unidade, no dia 12 de dezembro de 2024.

**Direção
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Estou ciente e me comprometo a seguir este regulamento.

Niterói, ____ de _____ de 20__.

[SOMENTE SERÃO ACEITAS ASSINATURAS CERTIFICADAS COM GOV.BR]

**NOME COMPLETO
DESCRIÇÃO (PROFESSOR, ALUNO, TÉCNICO, EXTERNO)
CPF:
MATRÍCULA:**