



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

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA GAIA GALERIA
POR USUÁRIOS EXTERNOS**

Eu, **xxxxx**, responsável pela atividade **xxxx**, agendada para o ocorrer na Gaia Galeria, do Instituto de Arte e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense, no(s) dia(s) **xxx**, inscrito sob CPF **xxxxx**, residente a **xxxxx** CEP **xxxx** ; Telefones **(xx) xxxxxxxx**, e-mail de contato: **xxxxxx** firmo, diante desse regulamento, o compromisso de utilização do espaço expositivo, respeitando as normas e disposições abaixo descritas.

DOCUMENTAÇÃO

Além do **regulamento de utilização assinado com a certificação do Sougov**, a **PRODUÇÃO** se compromete a entregar as documentações abaixo:

- **Pessoa física: cópia da carteira de identidade;**
- **Pessoa jurídica: cópia do cartão de inscrição no CNPJ**
- **Anexo I - Ficha de Produção - PF e PJ**
- **Descritivo de obras de sua autoria/propriedade**

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Gaia Galeria dispõe dos serviços de limpeza, vigilância e funcionários supervisionados pela Direção de Unidade, durante seu horário regular de funcionamento, em dias úteis, das 10h às 18h. **Montagem e circunstâncias especiais necessitam de contratação pela PRODUÇÃO.**

Fica assegurado à Direção de Unidade o direito de exercer completa fiscalização administrativa e disciplinar sobre o pessoal que venha a ser contratado pela **PRODUÇÃO**.

Caso haja necessidade de prorrogação, alteração ou cancelamento do projeto, a **PRODUÇÃO** deverá encaminhar e-mail atualizando as informações, com antecedência mínima de 48 horas.

A **PRODUÇÃO** não poderá transferir, ceder ou emprestar a Gaia Galeria para outro fim, senão o estabelecido no Termo de Responsabilidade, anexo a este regulamento.

Não será permitida a entrada de animais nas dependências da Gaia Galeria.

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Unidade, com amparo do colegiado de unidade, com ciência formal do proponente do evento.



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

Segurança

O Instituto de Arte e Comunicação Social não possui nenhum convênio com Empresa Seguradora de qualquer natureza. Seja de bens, de patrimônio e de Vida. É, portanto, de total responsabilidade do/a **PESSOA FÍSICA/JURÍDICA** qualquer dano ou dolo de bens e/ou patrimônio e risco à vida.

A segurança da Gaia Galeria é somente **patrimonial** e 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 realizadores.

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

Toda e qualquer atividade realizada nos espaços do IACS, deve, obrigatoriamente, observar a lotação máxima de cada espaço, nunca excedendo a mesma.

UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Horário de funcionamento

O horário de visitação da Gaia Galeria é em dias úteis, das 10h às 18h.

As ações deverão ser realizadas no período, dias da semana e horários combinados com a administração e preenchidos no **Formulário disponível no site do IACS (www.iacs.uff.br)**. Caso sejam solicitados horários fora do horário regular, incluindo feriados e fins de semana, a **PRODUÇÃO** deve contratar profissionais para suprir as necessidades de funcionamento do espaço, sendo no mínimo zelador, segurança e equipe de limpeza.

Não é permitido som alto no local durante o período letivo, sendo que as aulas na UFF são das 7h às 22h, em dias úteis.

O horário de montagem/desmontagem deve ser combinado previamente entre a administração e as produções. A administração solicitará o nome completo, documento de cada um da equipe, data e horário de entrada, para que seja providenciada autorização de acesso ao campus e à Galeria.

Caso haja necessidade por parte da **PRODUÇÃO** de entrada de veículo, é obrigatório solicitar autorização à Direção de unidade, por meio do email ega@id.uff.br, com no mínimo uma semana de antecedência.



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

Conservação do espaço

A **PRODUÇÃO** se responsabiliza em conservar o equipamento técnico disponibilizado pelo Instituto de Arte e Comunicação Social, assim como reparar e/ou repor equipamentos, lâmpadas, cabos, paredes e demais dispositivos que forem danificados no decorrer deste contrato.

Não é permitido utilizar fogo ou materiais inflamáveis, inclusive, aqueles utilizados como recursos pirotécnicos.

Na falta do cumprimento, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Regulamento, ficará o mesmo suspenso da utilização do espaço, até sua reparação.

Montagem / Desmontagem

A Gaia Galeria não possui equipe técnica para montagem e desmontagem, portanto esse serviço deve ser provido pela PRODUÇÃO, incluindo-se EPIs, caso sejam necessários.

O IACS não se responsabiliza por prover quaisquer itens necessários para as montagens das exposições.

A **PRODUÇÃO** deve entrar em contato com a Administração, no prazo de no mínimo uma semana antes da data de abertura do evento, para especificar como será feita a logística, montagem e desmontagem.

A equipe de montagem da exposição deverá ser devidamente apresentada para autorização prévia da realização do serviço.

A montagem e desmontagem deverão ser realizadas durante o período acordado com a administração.

Fica a dever da **PRODUÇÃO**, ao final do projeto, a pintura e fechamento dos buracos da galeria, a fim de entregá-la da mesma forma que lhe foi entregue, providenciando mão de obra própria para tal. A tinta deve ser a **acrílico branco neve fosco (Suvinil)**, qualquer outra cor ou marca não será aceito para pintura.

É obrigatório o uso de lona para proteger o chão do espaço no momento de realizar a pintura de reparo nas galerias. Caso os reparos não sejam realizados, a **PRODUÇÃO** ficará bloqueada para solicitar futuros eventos.



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

Ao final do evento a **PRODUÇÃO** terá que retirar seu material no prazo máximo de uma semana. Após este prazo, a Direção de unidade poderá descartá-lo.

➤ ***Fixação de obras:***

É permitida a fixação de obras nas paredes através de parafusos ou fita dupla face;

No caso da fixação através de fita dupla face, é permitido **somente** a utilização de **fita VHB (silicone, indicamos a marca 3M)**. Reforçamos que não é permitida a utilização de quaisquer outras formas de fitas de fixação.

O teto da galeria conta com uma estrutura de aço. Portanto, não é permitido a fixação de obras no teto sem a consulta técnica com a equipe da SOMA-UFF.

Não são permitidas intervenções que causem danos ao piso da galeria.

As entradas de luz podem ser vedadas através de cenografia, contanto que sejam reparadas as modificações ao padrão original sem danos à estrutura.

Os textos e legendas podem ser produzidos em recorte eletrônico instalados direto na parede ou em suportes. Os reparos a esta instalação devem ser previstos.

➤ ***Iluminação:***

Quaisquer demandas específicas para projeto de iluminação devem ser previstas e providas pela **PRODUÇÃO**, e a viabilidade deve ser confirmada através da consulta técnica com a equipe da SOMA-UFF, com antecedência mínima de uma semana.

➤ ***Eletrônicos:***

Eventuais equipamentos eletrônicos devem ser providos pela **PRODUÇÃO** e devem ser testados durante a montagem, além de serem listados para autorização de entrada na UFF.

A instalação dos equipamentos deve ser realizada pela **PRODUÇÃO**.

A **PRODUÇÃO** deve produzir um manual de instruções para funcionamento dos equipamentos, caso não se encontre presente no local.

A equipe da Gaia Galeria apenas realiza o **ligar e desligar** dos equipamentos, caso haja necessidade técnica de comandos mais elaborados a **PRODUÇÃO** deve ter um funcionário



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

para realizar os comandos durante todo o período da exposição.

Comercialização

Caso a **PRODUÇÃO** deseje realizar venda de qualquer item/obra deve ser feita uma solicitação prévia de autorização junto à Direção do IACS.

É proibida a comercialização de bebida alcoólica no interior da Universidade.

Vernissage / Finissage

Caso a **PRODUÇÃO** deseje realizar evento de abertura ou encerramento, deve ser solicitado autorização prévia à Direção do IACS.

O evento deverá ocorrer no espaço anexo à galeria, não sendo autorizado o espaço didático dedicado à Unidade. A entrada de bebida ou comida é **proibida** nos espaços expositivos.

Para eventos com previsão de mais de 50 pessoas, é necessária a contratação de equipe de limpeza e zeladoria, inclusive nos horários em que a Gaia Galeria esteja em funcionamento regular.

COMUNICAÇÃO

Comunicação Externa

Será integralmente da **PRODUÇÃO** a responsabilidade por produzir quaisquer materiais de divulgação, incluindo material digital e físico.

O apoio do Instituto de Arte e Comunicação Social deverá estar explícito nas peças de comunicação, com logomarca e citação, e devem ser submetidas à aprovação pela Direção de Unidade com antecedência de **30 dias**.

Será integralmente da **PRODUÇÃO** a responsabilidade por eventuais penalidades que sejam aplicadas por órgãos fiscalizadores, no caso de afixação de cartazes em locais não autorizados, bem como o não atendimento às disposições da Portaria 1.100, do Ministério da Justiça, datada de 14/07/2006 ou de quaisquer outras decorrentes de descumprimento de normas legais.

Em todos os posts realizados pela **PRODUÇÃO** é obrigatório o crédito ao espaço como Gaia Galeria – IACS/UFF.

A divulgação do projeto é de responsabilidade da **PRODUÇÃO**, que pode solicitar apoio nas redes e site do Instituto de Arte e Comunicação Social, enviando as postagens prontas.



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

Caso a **PRODUÇÃO** deseje instalar banner, deverá entrar em contato com a Direção de unidade para autorização.

O solicitante poderá entrar em contato com a Direção de Unidade pelo email institucional ega@id.uff.br. Este Regulamento de Utilização é parte integrante do formulário de solicitação dos espaços disponível no site do IACS: www.iacs.uff.br.

Niterói, ____ de _____ de 2024

[SOMENTE SERÃO ACEITAS ASSINATURAS CERTIFICADAS COM GOV.BR]

NOME COMPLETO
CPF:

Direção
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE