



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONES: (48) 3721-9525 / 3721-6136  
E-MAIL: ccs@contato.ufsc.br

## **RESOLUÇÃO Nº 02/2018/CCS, DE 19 DE ABRIL DE 2018**

Regulamenta as contrapartidas relativas ao uso de materiais de consumo e serviços de conservação e limpeza para a realização de eventos esporádicos de curta duração ou público externos à Universidade Federal de Santa Catarina, no âmbito do Centro de Ciências da Saúde.

O Presidente do Conselho do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 2850/2016/GR, datada de 26/12/2016 e considerando: o art. 1º do Regimento Geral da UFSC, a Resolução 04/CC/2010, Resolução 02/CUn/2009, a Resolução 17/CUn/97 e o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 22 de fevereiro de 2018, constante do Processo nº 23080.002227/2018-80.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso de instalações e equipamentos do Centro de Ciências da Saúde para eventos de curta duração, que venham a ocorrer em suas dependências,

CONSIDERANDO que a ocorrência de tais eventos por vezes extrapola, em quantitativo de público ou em horários de funcionamento, a capacidade contratada pela UFSC de serviços de vigilância, limpeza e seus materiais de consumo, e, também pode colocar em risco o patrimônio material e segurança dos participantes,

CONSIDERANDO a importância de preservar o patrimônio da UFSC,

### **RESOLVE:**

Art. 1º A utilização de espaços físicos do Centro de Ciências da Saúde para a realização de eventos de curta duração, não previstos nos planos de ensino das disciplinas regulares dos seus cursos de graduação e pós-graduação, projetos de extensão e pesquisa, dar-se-á somente após autorização expressa da Direção da Unidade, mediante solicitação formal da parte interessada.

Parágrafo Único: a solicitação de eventos será realizada em termo próprio na página do Centro de Ciências da Saúde pelo responsável docente.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, será considerado:

I – Evento Interno: quando a UFSC for a promotora do evento. Caracteriza-se quando a organização do evento estiver diretamente sob responsabilidade de órgão da Administração Superior ou da Unidade de Ensino, Departamentos e Cursos contemplada por proposição de professores, estudantes e servidores técnico-administrativos;

II – Evento Misto: quando a UFSC for co-promotora e co-participante do evento. Caracteriza-se quando a organização do evento estiver sob responsabilidade de outra entidade, limitando-se a participação da UFSC, professor, estudante e servidor técnico-administrativo, a algum tipo de apoio institucional previamente definido no plano de realização do evento, e respaldado pela autoridade competente na UFSC.

III – Evento Externo: quando a UFSC não for proponente do evento.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Resolução, consideram-se horários letivos: de segunda a sexta-feira, das 07:30 horas às 11:50 horas, das 13:30 horas às 18:00 horas e das 18:30 horas às 22:00 horas e, aos sábados, das 7:30 horas às 11:50 horas.

Art. 4º da Reserva de Evento Interno e Misto dentro e fora do horário e dia letivo e das contrapartidas:

I – Os eventos internos ou mistos, com até 120 inscritos, e realizados dentro dos horários e dias letivos especificados no Art. 3º contarão com a estrutura de segurança e limpeza disponíveis no CCS.

II – Os eventos internos ou mistos que ultrapassarem 120 inscritos, e realizados dentro dos horários e dias letivos especificados no Art. 3º deverão contribuir com contrapartida especificada no anexo I desta Resolução.

III – Os eventos internos ou mistos, com até 30 inscritos, realizados fora dos horários e dias letivos especificados no Art. 3º deverão assegurar estrutura de segurança e limpeza.

IV – Os eventos internos ou mistos, quando ultrapassarem 30 inscritos, realizados fora dos horários e dias letivos especificados no Art. 3º deverão contribuir com a contrapartida especificada no Anexo I desta Resolução e assegurar a estrutura de segurança e limpeza.

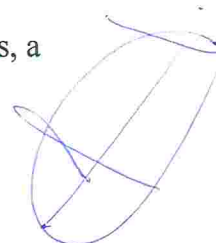
Art. 5º da Reserva de Evento Externo dentro e fora do horário e dia letivo:

I – Os Eventos Externos deverão contribuir com a contrapartida (Anexo I) independentemente de ser realizado dentro ou fora do horário e dia letivo, assegurada segurança e limpeza.

Art. 6º Atividades acadêmicas ou administrativas da UFSC terão prioridade de uso dos espaços físicos a que se refere esta Resolução.

§ 1º Para garantia desta prioridade, as unidades vinculadas à UFSC devem fazer a reserva do espaço físico com antecedência de 60 dias da data pretendida. No período de 60 dias anteriores a qualquer data, será aberta a possibilidade de reserva para eventos externos e/ou mistos.

§ 2º Em casos excepcionais, para eventos de grande porte, acima de 120 participantes, a Direção da Unidade poderá autorizar reservas com maior antecedência.



Art. 7º A Secretaria da Direção da Unidade comunicará ao solicitante da reserva a relação dos bens patrimoniais existentes no espaço físico reservado, sendo de responsabilidade do requerente a devolução do espaço e dos bens nas mesmas condições iniciais.

Parágrafo Único: A Direção da Unidade não se responsabiliza pelo pronto funcionamento dos equipamentos no momento da utilização, sendo responsabilidade do requerente averiguar antecipadamente este funcionamento. O responsável pelo evento se compromete a devolver o espaço com as mesmas condições materiais que solicitou.

Art. 8º No caso de Eventos Internos e Mistos, sem cobrança de inscrições ou ingressos, que ocorrem durante os horários letivos, a utilização dos espaços e produtos de que trata esta Resolução se dará de forma gratuita assegurando o descrito no parágrafo 4º.

Art. 9º Mediante autorização do reitor, a gratuidade pode ser estendida às seguintes situações, nos termos do Art 10º da RN 04/CC/2010:

- I – quando se tratar de iniciativas do Ministério da Educação, de instituições congêneres ou de instituições reconhecidas como de utilidade pública, que se dediquem a atividades de relevante caráter científico, social ou cultural;
- II – no caso de uso previsto contratualmente, inclusive através de convênios, como reciprocidade a parceiros e/ou patrocinadores da Universidade.

Art. 10 Os eventos que não se enquadrarem nas definições dos Art. 8º e Art. 9º devem proceder ao pagamento dos valores devidos pelo uso do espaço físico da UFSC, conforme definido pela RN 04/CC/2010 e suas atualizações.

§ 1º Eventos fora do horário letivo devem ter seu plano de execução previamente aprovado pela Secretaria de Segurança Institucional (SSI), nos termos do Art. 5º e Art. 19 da Res 02/CUn/2009. A Direção da Unidade encaminhará o plano do evento à SSI quando da solicitação de reserva de espaço.

§ 2º A identificação do profissional encarregado da limpeza durante o evento deve ser fornecida à Secretaria da Direção da Unidade no dia útil imediatamente anterior à realização do evento, que transmitirá essa informação à SSI.

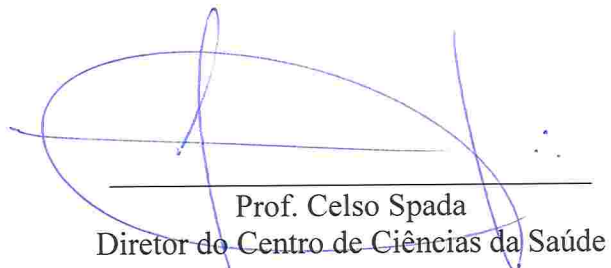
§ 3º O quantitativo de produtos de limpeza a serem fornecidos pelos organizadores do evento será dimensionado pela Secretaria da Direção da Unidade em proporcionalidade ao tamanho do evento, tendo como referência a tabela em anexo a esta Resolução.

§ 4º Os produtos de limpeza devem ser entregues à Setor de Finanças do CCS no dia útil imediatamente anterior à realização do evento.

Art. 11 Os eventos Internos e Mistos que se caracterizarem por origem de projetos de pesquisa e extensão, financiados ou não por órgãos de fomento, fora do dia e horário letivo, deverão prever seus eventos no projeto aprovado em departamento e nas fundações de apoio, com o devido dimensionamento de recursos necessários para limpeza, segurança e materiais. Os eventos devem ser planejados e informados até o dia

30 (trinta) do mês de junho do ano anterior ao ano a ser realizado para que o dimensionamento de materiais de limpeza e segurança entre no orçamento institucional.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.



Prof. Celso Spada  
Diretor do Centro de Ciências da Saúde

**Anexo I:**

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDIMENTO A EVENTOS**

(Fazer o cálculo proporcional ao número de participantes do evento tomando como base essa relação)

<b>PÚBLICO DE ATÉ 100 PESSOAS, PARA 1 DIA DE EVENTO</b>		
<b>QTDE</b>	<b>UNID</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
08	Rolão	Papel Higiênico – med 8x10x600, branco compactado com raio de 12cm (máx)
08	Fardos	Papel toalha intercalado
02	Litros	Sabonete Líquido
05	Litros	Desinfetante
02	Litros	Água sanitária
12	Unidades	Saco de lixo de 100 litros
05	Unidades	Saco de lixo de 40 litros
02	Unidades	Pano de chão (pano de saco)

Obs: O material deve ser entregue, **pelo menos** um dia ÚTIL antes do evento, no Setor de Finanças do CCS, das 08h às 12h ou das 14h às 18h.

