

A Diretoria Geral no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO o Regulamento de Cessão de Uso dos Espaços Físicos da Faculdade Ortodoxa, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

## **REGULAMENTO DE CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DA IES**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. Este regulamento tem por finalidade estabelecer critérios de uso, segurança, organização e administração para cessão de uso dos espaços físicos da IES a terceiros.

Parágrafo único – os eventos para os quais o espaço possa ser cedido devem estar em consonância com os princípios da instituição, seu regimento e demais normas legais. Não será concedida a cessão de uso dos espaços físicos da IES para eventos/atividades que atentem contra os princípios dos valores humanos e da diversidade sociocultural.

Art. 2º A infraestrutura física da IES é um bem de uso comum, portanto passível de cessão para uso por instituições públicas e/ou privadas para a realização de atividades pedagógicas, artísticas, culturais e esportivas tais como: cursos, apresentações de espetáculos de teatro, música, dança, exibição de vídeos e cinema, campeonatos esportivos, mostras e atividades de ensino e pesquisa que sejam de interesse social.

Art. 3º. Os espaços físicos passíveis de cessão ficam descritos como:

- I. Salas de aulas;
- II. Laboratórios;
- III. Auditório;
- IV. Pátio;

§ 1 Nenhuma cessão de uso por instituições externas poderá ser feita em horário que prejudique ou inviabilize qualquer atividade interna da IES e/ou poderá ser privilegiada em detrimento de qualquer solicitação de uso feita pela própria IES.

## **ATO nº 28/2018**

Art.4º. Em caso da solicitação ser deferida, será celebrado um contrato entre a IES e a instituição cessionária no qual constará que todo o ônus decorrente da cessão de uso correrá por conta da instituição cessionária, sendo inclusive responsável pelo ressarcimento a IES por qualquer dano sofrido em seu patrimônio em decorrência da cessão de uso.

Art. 5º. A cessão de uso de todos os espaços físicos da IES deve estar em consonância com suas finalidades e respeitar as normas de segurança, zelo e adequada utilização dos espaços e equipamentos.

Art. 6º. Para as solicitações de cessão de uso poderá ser estabelecida uma contrapartida da instituição cessionária com vistas ao aprimoramento e manutenção dos espaços físicos cedidos, bem como a prestação de algum serviço que venha a contribuir com a formação e/ou capacitação do quadro de Funcionários e/ou alunos da IES.

Art. 7º. A cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos que dispõem de regulamento próprio de uso, tais como laboratórios e academia, deve ser feita obedecendo a seus regulamentos próprios e somente poderá ser concedida mediante disponibilidade de um dos funcionários da IES responsável por esses espaços, conforme Art. 9º, para acompanhamento de seu uso durante todo o período da cessão, conforme inciso II do Art. 8º.

### **CAPÍTULO II DA CESSÃO**

Art. 8º. São responsabilidades dos Funcionários da IES:

- I. Compor a Comissão de Pauta, conforme definido no Art. 23;
- II. Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos em todo o período da cessão (antes, durante e após o uso), como descrito no Art. 10º.

Art. 9º. Ficam assim descritos os responsáveis pelo acompanhamento da cessão de cada um dos espaços:

- I. Técnicos dos laboratórios, pelos respectivos laboratórios;
- II. Professores, pelas Salas de Aula;
- III. Diretoria Administrativa pelo Auditório;

Art. 10. A cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos não poderá onerar a carga horária de trabalho de nenhum dos Funcionários da IES, exceto se o funcionário responsável pelo espaço assumir para si todo o ônus.

## **ATO nº 28/2018**

Art. 11. Em caso de cessões feitas para períodos diferentes do horário de trabalho dos Funcionários, deve a cessionária pagar pela prestação de serviço do Funcionário conforme valor de horas de trabalho do mercado.

Parágrafo único – É facultado ao Funcionário aceitar ou não fazer o acompanhamento da cessão de uso quando esta acontecer fora de seu horário de trabalho. Este acordo com o Funcionário deve ser feito antes do deferimento da solicitação e formalizado em ata, assinada pelo Funcionário e por sua chefia imediata. Em caso de nenhum Funcionário se habilitar a fazer o acompanhamento, a solicitação deverá ser indeferida.

Art. 12. Todo evento deverá ter seu término, incluindo carga e descarga, limpeza e recolhimento de pertences, até no máximo às 22h de segunda a sexta-feira e até às 18h aos sábados, com tolerância de 30 minutos. O responsável pelo evento deverá, no ato da reserva, caso necessite, incluir a parte da manhã do dia posterior para recolher os equipamentos restantes.

Art. 13. Fica vedado o manuseio e operação dos equipamentos por aluno, docente, técnico administrativo ou qualquer outro agente externo que não seja autorizado pela Comissão de Pauta.

Parágrafo único – Durante os eventos, os equipamentos de informática, tais como computador, notebook, tablet, projetor de slides, vídeos, arquivos de música, navegação na internet e similares deverão ser operados por pessoa designada pela equipe de coordenação do evento.

Art. 14. No desempenho da sua função de supervisão, o Funcionário responsável deverá emitir as instruções e normas indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações, zelando pelo seu cumprimento.

### **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE USO**

Art. 15. As solicitações deverão ser realizadas previamente no Diretoria Administrativa, pessoalmente, conforme disponibilidade da agenda.

Parágrafo único Nenhuma solicitação de cessão de uso poderá se sobrepor a atividades institucionais já agendadas ou prejudicar a rotina de atividades da IES.

## **ATO nº 28/2018**

Art. 16. Para a solicitação de cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos da IES pela comunidade externa, a instituição interessada deve abrir solicitação de uso apresentando todas as informações sobre a atividade a ser realizada (data, horário, tipo de atividade, programação, público). Estas informações serão enviadas à Comissão de Pauta que procederá a análise conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento, a análise poderá ser deferida ou indeferida.

Art. 17. Todas as solicitações serão enviadas para a Comissão de Pauta que terá até 30 dias da data de recebimento da solicitação para emitir seu parecer.

Art. 18. Não serão aceitas solicitações de cessão de uso antes da definição do calendário acadêmico e/ou o calendário institucional dos eventos da IES.

Art. 19. Não serão aceitas solicitações de cessão de uso com antecedência superior a 1 ano da data prevista para o uso do espaço físico.

Art. 20. Não será cobrado pagamento em espécie pela cessão de qualquer um dos espaços físicos da IES, de instituições sem fins lucrativos ou assistências, mas poderão ser acordadas, mediante contrato, permutas que venham a colaborar para o aprimoramento e a manutenção dos mesmos.

Art. 21. Os equipamentos existentes nas áreas cedidas poderão ser usados se estiverem expressamente previstos no contrato celebrado com a IES e desde que a soma da carga elétrica esteja dentro do que o quadro de força do local suporta.

### **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE PAUTA**

Art. 22. Será constituída Comissão de Pauta por:

- I. Um representante da Diretoria Geral da IES;
- II. Um representante da Diretoria Administrativa da IES;
- III. Um Funcionário vinculado ao espaço solicitado, como descrito no art. 10º.

Art. 23. São atribuições da Comissão de Pauta:

- I. Analisar as solicitações considerando o caráter do evento e sua compatibilidade com os objetivos da Instituição;
- II. Encaminhar solicitações externas para negociação;

## **ATO nº 28/2018**

- III. Elaborar, a cada início de ano, uma listagem com valores de referência para possíveis permutas;
- IV. Elaborar contrato de cessão do uso dos espaços;
- V. Definir o responsável técnico para o acompanhamento da cessão de uso;
- VI. Estabelecer critérios e formas das permutas a serem firmadas
- VII. Registrar em ata todas as reuniões de análise de solicitações
- VIII. Manter arquivado e organizado todos os contratos e permutas feitas devendo prestar contas de todas as solicitações atendidas e não atendidas durante o ano, bem como aos ganhos e ônus decorrentes delas à direção geral da IES a cada fim de ano.

Art. 24. A comissão será oficializada através de memorando circular, emitido pela Direção Geral da IES e terá caráter permanente, sendo substituídos os seus membros sempre que algum deles vier a vagar.

Art. 25. A comissão deverá se reunir:

- I. Sempre que houver solicitação de cessão de uso para análise, de forma que a emissão do parecer sobre a solicitação seja feita dentro do prazo determinado;
- II. Sempre que precisar dirimir problemas resultantes de alguma cessão de uso;
- III. Sempre que achar necessário.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão de pauta juntamente com Direção Geral da IES.

---

**Diretoria Geral  
Faculdade Ortodoxa - FACO**