



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE DESPORTOS

---

**NORMATIVA PARA AUTORIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS DO CENTRO DE DESPORTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTO ESPORTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

---

**CAPÍTULO I  
DO CONCEITO**

**Art. 1º.** Para os fins desta Normativa, considera-se **evento esportivo** a realização de competição que reúne uma ou várias modalidades esportivas realizada no âmbito do Centro de Desportos (CDS) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que estimule e/ou promova o acesso ao esporte em suas diferentes manifestações.

**Art. 2º.** Os eventos esportivos realizados no Centro de Desportos se dividem em duas categorias:  
I – Evento Esportivo realizado por entidade, representação estudantil, docente ou de técnicos-administrativos vinculados a UFSC (a saber: Associação Atlética dos Servidores da UFSC, Associação de Pós Graduandos, Atléticas, Centro Acadêmico, Diretório Central dos Estudantes, Sindicato dos Professores das Universidades Federais de Santa Catarina e Sindicato de Trabalhadores em Educação das Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina).

II – Evento Esportivo realizado por entidade, clube, associação, prefeitura, fundação, sem vínculo com a UFSC (a saber: FESPORTE, Fundação Municipal de Esportes.).

**CAPÍTULO II  
DOS EVENTOS**

**Seção I  
Da Solicitação**

**Art. 3º.** A solicitação será feita mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Autorização para Eventos (Anexo I) e da apresentação do Plano de Execução (Anexo II).

**Art. 4º.** O pedido deverá ser protocolado por intermédio de e-mail (cds@contato.ufsc.br) ao Centro de Desportos para autorização, observados os seguintes prazos:

I – na hipótese de Eventos promovidos por entidades vinculadas a UFCC, antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início do Evento.

II – na hipótese de Eventos promovidos por entidades sem vínculo a UFCC, antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início do Evento.

## **Seção II Da Autorização**

**Art. 5º.** O pedido para realização de Eventos será apreciado pelo Centro de Desportos, no prazo de até 05 (cinco) dias do recebimento, com subsequente envio de resposta ao solicitante.

**Art. 6º.** Em qualquer caso, são motivos para o indeferimento:

I - o não cumprimento dos prazos estabelecidos no Art. 5º;

II - a existência de evento já autorizado para a mesma data e mesmo espaço físico ou espaços contíguos;

III - a não apresentação do Plano de Execução, na forma disciplinada no Anexo I desta Normativa.

## **Seção III Da realização**

**Art. 7º.** Os Eventos poderão ocorrer de segunda-feira à sexta feira, entre 08h00 e 22h e, aos sábados, domingos e feriados, entre 08h00 e 23h.

**Art. 8º.** Ficará sob a responsabilidade do requerente do evento a definição da infraestrutura mais adequada para a sua realização, observado o Plano de Execução, que deverá incluir:

I – a distribuição dos agentes de segurança no local do evento e no seu entorno, em número adequado ao público estimado, com vistas à proteção dos participantes;

II – a previsão da instalação e a desocupação das estruturas e dos equipamentos utilizados na sua realização, imediatamente após o fim do evento;

III – a contratação e instalação de sanitários químicos em número e locais adequados ao público estimado, quando necessário;

IV – a contratação do serviço de limpeza, material de limpeza e higiene, quando houver a solicitação e/ou utilização dos banheiros do ginásio, banheiro externo ou containers.

V – a limpeza imediata de todos os locais solicitados após a realização do evento, separando os resíduos em reciclável e rejeito, em prol da Coleta Seletiva solidária da UFSC.

VI – o descarte do lixo em local apropriado.

**Art. 9º.** A emissão de som deverá ficar restrita ao local do evento, em volume adequado, de acordo com as normas previstas na Lei Complementar Municipal nº 003/99, que dispõe sobre ruídos urbanos e proteção do bem estar e do sossego público em Florianópolis, segundo a qual a região da UFSC, campus Trindade, por ser Área Comunitária Institucional (ACI), deve respeitar os seguintes limites:

a) período diurno (entre 07h00 e 19h00) - 60 decibéis;

b) período vespertino (entre 19h00 e 22h00) - 55 decibéis;

c) período noturno (entre 22h00 e 07h00) - 50 decibéis.

§ 1º Caberá à comissão organizadora o controle da propagação do som, observados o laudo da Fundação Municipal do Meio Ambiente de Florianópolis (FLORAM) e a legislação mencionada no *caput*.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10º.** O requerente do Evento que descumprir o Plano de Execução ficará impossibilitado de realizar eventos até o final do ano subsequente.

**Art. 11º.** Situações imprevistas ou que extrapolem o Plano de Execução serão tratados por intermédio de mecanismos dialógicos.

**Art. 12º.** Quaisquer multas recebidas pela Universidade e quaisquer danos ao patrimônio gerados em decorrência do Evento serão de responsabilidade do requerente.

**Art. 13º.** O Centro de Desportos não se responsabilizará por danos materiais, físicos ou morais decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas nesta Normativa, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros.

*Parágrafo único.* As responsabilidades a que se refere este artigo ficarão restritas ao espaço do Evento e ao período de sua duração, contemplado todas as etapas e ações previstas no Plano de Execução.

### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14º.** Os casos omissos serão analisados pela Direção do Centro de Desportos.

**Art. 15º.** Esta Normativa entrará em vigor na data da sua publicação no portal do CDS (<https://portalcds.ufsc.br/>).

Michel Angillo Saad  
Diretor do Centro de Desportos  
Portaria 1800/2020/GR

**ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO ESPORTIVO**

<b>Entidade Solicitante:</b>	
<b>Nome do Evento:</b>	
<b>Objetivo:</b>	
<b>Nº. de Participantes:</b>	
<b>Detalhar cada dia do evento com o horário de início e término - em cada espaço utilizado:</b>	Exemplo: - Dia 20/12: Ginásio 1 – das 8h às 21h.
<b>Informar se haverá cobrança/taxa**</b>	
<b>Nome do Solicitante:</b>	
<b>Contatos:</b>	<b>E-mail:</b>

**\*\* Caso haja qualquer tipo de cobrança é obrigatório informar o valor e o motivo.**

De acordo com as normas de uso dos espaços aprovadas pelo CDS e, respeitando o Regimento Geral da UFSC bem como a Resolução Normativa nº 04/CC, de 29/11/2010, pode ser necessário o recolhimento à Conta única da UFSC, através de (GRU), do valor correspondente à locação do espaço solicitado de acordo com a Resolução Normativa nº 04/CC/2010 (ANEXO III).

**Declaro que tenho conhecimento de:**

1. Não ser permitida a transferência da autorização para terceiros;
2. Durante o evento não será possível qualquer alteração em relação aos locais solicitados, empréstimo de material e equipamentos que não foram previamente acordados.
3. Ser responsável pelos danos porventura causados às pessoas e ao patrimônio da Universidade ou de terceiros, nos locais e durante a realização do evento. Bem como a possibilidade da perda do direito da Entidade de solicitações de eventos até o final do ano subsequente mediante o descumprimento do Plano de Execução apresentado;
4. Estar submetido às normas de utilização dos espaços físicos do CDS;
5. Reconhecer o caráter precário da autorização e que esta não gera qualquer direito contra a Universidade, e que pode ser revogada, a qualquer tempo, por razão de interesse público.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da(o) Responsável

### ANEXO III - PLANO DE EXECUÇÃO DE EVENTO ESPORTIVO

- 1) Nome do Evento Esportivo;
- 2) Identificação do espaço a ser utilizado;
- 3) Data e horário de início e término do evento – detalhar em cada local;
- 4) Descrição do público-alvo e estimativa do número de participantes;
- 5) Informar a necessidade de montagem de estrutura e cronograma de execução (envolve o dia que o local vai estar disponível para montar e também para desmontar ou reconhecimento de materiais).
- 6) Informar os locais de acesso ao evento (no caso abertura de portão ou acesso a estacionamento).
- 7) Informar como será realizada a limpeza (durante o evento e imediata do local após a realização do Evento após o evento), bem como será o recolhimento e descarte do lixo, separando os resíduos em reciclável e rejeito, em prol da Coleta Seletiva solidária da UFSC;
- 8) apresentação de outras providências necessárias, quando couber, em função da natureza, dos espaços físicos e do porte de cada Evento Esportivo, para a sua adequada realização, como:
  - a) alocação ou contratação, para a execução dos serviços de segurança, compatível com o número de participantes estimado de acordo com cada espaço demandado;
  - b) alocação ou contratação, para disponibilização e localização de sanitários;
  - c) condições adequadas de infraestrutura para a recepção do público;
  - d) procedimentos de controle de entrada dos participantes, quando for o caso;
  - e) contratação, para a disponibilização de ambulâncias (**1 ambulância a cada mil participantes**) ou procedimento que será adotado caso haja necessidade de primeiros socorros;
- 9) Outras informações que julgar necessário.

## ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA RECOLHIMENTO DOS VALORES ATRAVÉS DA GRU

Baseado na **Resolução Normativa nº 04/CC**, de 29 de novembro de 2010, que estabelece os valores e as condições relativos ao uso eventual de Espaços Físicos para a realização de eventos.

**Valores para 2023** - reajustados por IGP-M conforme previsto na Resolução

- Ginásio **R\$550,00/turno\***
- Sala de Dança **R\$400,00/turno\***
- Sala de Ginástica **R\$400,00 /turno\***
- Campo Atlético **R\$550,00/hora\*\***
- Campo de Futebol **R\$400,00/turno\***
- Complexo Aquático **R\$400,00/hora**
- Auditório CDS **R\$450,00/turno** (104 lugares)
- Salas **R\$450,00/turno**

\*Turno matutino (7h30 às 12h), Turno vespertino (13h às 18h) e Turno noturno (18h às 22h)

\*\* Será sempre considerado

### Observações

- Procedimento para recolhimento dos valores a que se refere esta Resolução:
  - 1 - Acessar o endereço [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp).
  - 2 - Preencher os campos **Unidade Gestora (UG) 153163; Gestão 15237 UFSC; 28804-7 Taxa de Ocupação de Imóveis**. Na página seguinte preencha os campos obrigatórios.
  - 3 - Emitir e Quitar a GRU.Obs: Só efetuar o pagamento se o evento estiver aprovado pela Direção do Centro (Pagamento exclusivo no Banco do Brasil).
- Os valores aqui descritos **não** incluem a **Taxa de Limpeza**.