



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Centro de Letras e Comunicação
Colegiado do Curso de LIBRAS/Literatura Surda

Memorando nº 28/2026/CG_LIBRAS/CLC

Ao(À) @nome_destinatario@

Assunto: Normas na sala 120 - Estudo de Libras Predio B - CLC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS – UFPel
CENTRO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO – CLC
COLEGIADO DO CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS LIBRAS/LITERATURA SURDA
Campus Anglo – Bloco B – Sala 120

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESTÚDIO DE LIBRAS — SALA 120

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Da finalidade

O Estúdio de Libras, localizado na Sala 120 do Bloco B do Campus Anglo da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), constitui um espaço acadêmico destinado à produção, ao registro, à edição e à análise de materiais audiovisuais, especialmente em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

§ 1º O estúdio tem como finalidade apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, com prioridade para o Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda.

§ 2º O espaço poderá atender às demais atividades acadêmicas do Centro de Letras e Comunicação (CLC), mediante agendamento prévio e conforme sua disponibilidade.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES PERMITIDAS

Art. 2º – Das atividades acadêmicas

São permitidas no Estúdio de Libras as seguintes atividades:

- I – Gravação de vídeos em Libras para atividades acadêmicas e pedagógicas;
- II – Produção de narrativas visuais e de Literatura Surda;
- III – Produção de materiais didáticos, educacionais e acessíveis em Libras;
- IV – Filmagens, fotografias e edição de materiais audiovisuais;
- V – Registros e análises linguísticas, culturais e literárias em Libras;
- VI – Desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, atividades curriculares e trabalhos de conclusão de curso;
- VII – Desenvolvimento de atividades vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – Realização de reuniões de equipes de projetos acadêmicos e institucionais, mediante agendamento prévio;

- IX – Produção de materiais audiovisuais para eventos, cursos, palestras e ações institucionais;
- X – Outras atividades acadêmicas previamente autorizadas pelo Colegiado.

Parágrafo único. As atividades de gravação e produção audiovisual terão prioridade sobre reuniões e demais utilizações do espaço, respeitados os agendamentos previamente confirmados.

CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS E DAS PRIORIDADES

Art. 3º – Dos usuários

Poderão utilizar o Estúdio de Libras docentes, discentes, técnicos administrativos e demais integrantes da comunidade acadêmica do Centro de Letras e Comunicação (CLC).

§ 1º Terão prioridade de utilização os docentes e estudantes do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda, especialmente para atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º Os demais integrantes do CLC poderão utilizar o estúdio mediante agendamento prévio junto à Secretaria do Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda, respeitando a disponibilidade do espaço.

§ 3º A utilização do estúdio por estudantes deverá contar com autorização prévia de um(a) docente responsável, além do agendamento junto à Secretaria do Colegiado.

§ 4º A autorização docente deverá identificar o(a) estudante responsável e a finalidade da atividade.

§ 5º A utilização do estúdio deverá ocorrer exclusivamente para as atividades informadas e autorizadas no agendamento.

CAPÍTULO IV – DO AGENDAMENTO E DO ACESSO

Art. 4º – Do agendamento

I – A utilização do Estúdio de Libras deverá ser previamente agendada junto à Secretaria do Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda;

II – A solicitação deverá informar o nome do solicitante, a finalidade da utilização, a data, o horário de início e término e, quando aplicável, o nome do(a) docente responsável;

III – O agendamento estará sujeito à disponibilidade do espaço e à prioridade das atividades acadêmicas do Curso de Letras Libras/Literatura Surda;

IV – Os usuários deverão respeitar os horários previamente agendados;

V – Em caso de desistência ou cancelamento, o solicitante deverá comunicar à Secretaria do Colegiado;

VI – A utilização fora do horário autorizado dependerá de nova autorização e das condições de funcionamento do prédio.

Art. 5º – Da retirada e devolução da chave

I – A chave da Sala 120 deverá ser retirada na portaria do prédio somente após a confirmação do agendamento e da autorização correspondente;

II – A retirada deverá ser realizada pela pessoa autorizada, conforme os procedimentos de controle da portaria;

III – É proibido emprestar, duplicar ou transferir a chave a terceiros sem autorização institucional;

IV – Ao término da atividade, o usuário deverá verificar se a sala está organizada, com os

equipamentos desligados e a porta devidamente trancada;

V – A chave deverá ser devolvida imediatamente à portaria após o encerramento da utilização;

VI – Qualquer dificuldade relacionada à chave, à fechadura ou ao acesso à sala deverá ser comunicada à portaria e à Secretaria do Colegiado.

CAPÍTULO V – DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 6º – Dos equipamentos e materiais

I – Os equipamentos disponíveis no estúdio deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades acadêmicas e institucionais autorizadas;

II – Câmeras, computadores, tripés, iluminação, microfones, fundos de gravação e demais materiais deverão ser manuseados com cuidado;

III – Não será permitida a retirada de equipamentos ou materiais do estúdio sem autorização institucional;

IV – Os usuários não deverão realizar alterações nas configurações, instalações ou conexões dos equipamentos sem orientação ou autorização;

V – É proibida a instalação de programas ou a modificação das configurações dos computadores sem autorização;

VI – Qualquer defeito, dano ou irregularidade deverá ser comunicado imediatamente à Secretaria do Colegiado;

VII – Após a utilização, os equipamentos deverão ser desligados e organizados em seus respectivos locais.

Parágrafo único. O usuário responsável pelo agendamento deverá zelar pela utilização adequada dos equipamentos e comunicar eventuais problemas identificados durante a atividade.

CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 7º – Da conservação do ambiente

I – Manter a sala limpa, organizada e em condições adequadas de utilização;

II – Não consumir alimentos ou bebidas próximos aos equipamentos;

III – Não modificar a disposição dos móveis, equipamentos ou fundos de gravação sem autorização;

IV – Preservar as paredes, instalações elétricas, mobiliário e demais estruturas do estúdio;

V – Recolher resíduos e materiais utilizados durante as atividades;

VI – Respeitar as condições de segurança e conservação do ambiente;

VII – Não deixar objetos pessoais ou materiais particulares na sala após a utilização.

Art. 8º – Dos procedimentos obrigatórios ao encerrar a utilização

Ao finalizar as atividades, o usuário responsável deverá obrigatoriamente:

I – Desligar as câmeras, os computadores, a iluminação e os demais equipamentos utilizados;

II – Desligar as luzes e os equipamentos de climatização, quando existentes;

III – Organizar mesas, cadeiras, tripés e demais materiais;

IV – Recolher resíduos e deixar a sala limpa;

V – Verificar o fechamento das janelas;

VI – Conferir se todos os equipamentos e materiais permanecem no estúdio;

VII – Trancar a porta da Sala 120;

VIII – Devolver imediatamente a chave à portaria.

Parágrafo único. O usuário responsável pelo agendamento deverá garantir que o estúdio seja entregue em condições adequadas para a próxima utilização.

CAPÍTULO VII – DAS GRAVAÇÕES E DOS DIREITOS DE IMAGEM

Art. 9º – Da produção audiovisual

I – As gravações realizadas no estúdio deverão respeitar os direitos de imagem, a privacidade e a autoria das pessoas participantes;

II – A utilização e divulgação de imagens e vídeos deverão observar as autorizações necessárias e a legislação aplicável;

III – As produções envolvendo crianças e adolescentes deverão observar as exigências legais relativas à autorização dos responsáveis;

IV – Os arquivos audiovisuais deverão ser armazenados e utilizados conforme as orientações institucionais e a legislação de proteção de dados pessoais;

V – É proibida a divulgação não autorizada de imagens, vídeos ou outros registros produzidos no estúdio.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º – Da gestão e dos casos omissos

O agendamento e a organização da utilização do Estúdio de Libras — Sala 120 serão realizados pela Secretaria do Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda, observadas as orientações do Colegiado e as normas institucionais do Centro de Letras e Comunicação (CLC/UFPel).

Parágrafo único. Os casos omissos serão encaminhados ao Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda e, quando necessário, à Direção do Centro de Letras e Comunicação.

Art. 11º – Da vigência

Estas normas entrarão em vigor após sua aprovação pela instância institucional competente.

Pelotas/RS, 09 de outubro de 2026.

Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras Libras/Literatura Surda
Centro de Letras e Comunicação – UFPel



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO SOUTO ROSA, Professor do Magistério Superior**, em 10/10/2026, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador

4293294 e o código CRC **53661D4F**.

Referência: Processo nº 23110.032102/2026-90

SEI nº 4293294