



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS SANTANA**

IN 1/2022 - DIGERAL/STN/IFAP

Dispõe sobre o regulamento de uso do auditório do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do IFAP – *Campus Santana*.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SANTANA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria nº 2.035/2019/GR/IFAP, publicada no DOU nº 213, página 29, seção 2, em 4 de novembro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do campus Santana do Instituto Federal do Amapá de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos, Resolve:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do campus Santana do Instituto Federal do Amapá, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento estabelece as condições de cedência e de utilização do auditório do campus Santana do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

Art. 2º. Localizado na Rodovia Estadual Duca Serra, nº 1133, Fonte Nova, Santana-AP, o auditório do Campus possui em sua infraestrutura:

- I – Capacidade para 200 (duzentos) lugares na plateia;
- II – 1 (uma) sala de controle audiovisual;
- III – 5 (cinco) banheiros, sendo um deles para PNE;
- IV – 1 (uma) saída de emergência.

Art. 3º. O horário de funcionamento do auditório é das 8h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira para atividades institucionais, respeitando a disponibilidade da equipe técnica.

Art. 4º. O auditório destina-se acolher preferencialmente atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e técnico-administrativas.

§ 1º Fica proibida a realização regular de aulas de disciplinas de graduação ou de pós-graduação e de encontros de grupos de pesquisa ou de extensão.

§ 2º A permissão de uso a particulares será realizada mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor R\$ 200,00 (duzentos reais) diários, em caráter excepcional, a instituições privadas, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira. Em caso de demanda de instituições públicas, e observada a disponibilidade de agenda, o auditório será cedido sem ônus, respeitando o horário acima estipulado.

I – A permissão ou cessão do auditório, a requerimento de pessoa, grupo ou entidade, considerará a natureza da atividade, que deverá ser sem fim lucrativo, laica, pedagógica e/ou científica.

II – Em caso de dano às estruturas físicas do auditório na locação de terceiros, este ficará responsável pela sua total reparação no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

III – Em caso de agendamentos de eventos externos, o Ifap não disponibilizará nenhum dos seus servidores para o acompanhamento da programação.

IV – Eventuais litígios não dirimidos amigavelmente entre as partes deverão ser solucionadas perante a Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá.

DO PROCESSO DE RESERVA E LIBERAÇÃO

Art. 1º. São condições para deferimento de solicitações de uso do auditório:

I – Público mínimo de 50 e máximo de 200 pessoas por evento;

II – A formalização do pedido com antecedência de, no mínimo 10 (dez) dias úteis e, com o máximo de 2 (dois) meses, independente da disponibilidade de agenda.

Parágrafo Único – O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

Art. 2º. As solicitações serão feitas somente por meio do Formulário de Agendamento do Auditório (Anexo I).

§ 1º A requisição deverá ser protocolada junto ao Setor de Comunicação Social ou no Gabinete da Direção-Geral do campus Santana para avaliação.

§ 2º A cessão de insumos e equipamentos fica condicionada à disponibilidade, que sempre será acautelada.

§ 3º Em caso de agendamentos para eventos do Ifap, deverá o chefe imediato do solicitante manifestar-se quanto à viabilidade da proposição.

Art. 3º. A requisição deverá ser encaminhada ao Setor de Comunicação Social ou no Gabinete da Direção-Geral do campus Santana, que comunicará ao requisitante o deferimento ou não de sua solicitação em até 02 (dois) dias após protocolo inicial.

Art. 4º Poderá o solicitante, em caso de eventos organizados pelo Ifap, requerer a cessão de insumos e equipamentos observando-se:

I – A disponibilidade em inventário;

II – A responsabilização do solicitante, em caráter objetivo, feita através de cautela;

III – A liberação de materiais em até 1 (uma) hora antes do evento;

IV – A realização de teste de funcionalidade dos itens requeridos quando da entrega e depósito.

Parágrafo Único – A ocorrência de comprometimento de especificações ou inutilização de itens acautelados deverá ser resumida a termo para apreciação da Direção Administrativa.

DAS CONDIÇÕES DE USO

Art. 1º. O solicitante e os participantes do evento deverão observar os princípios de zelo e cuidado com o Patrimônio Público.

Art. 2º. É exigida, durante toda a realização do evento, a presença de seu coordenador, bem como a do parceiro institucional, nos casos de eventos em parceria.

Art. 3º. Na existência de coquetel ou coffee-break, o mesmo será obrigatoriamente servido no hall de entrada do Campus.

Parágrafo Único – Serão admitidos somente líquidos de hidratação nas dependências do auditório.

Art. 4º. É responsabilidade do solicitante checar apresentações, vídeos ou outros materiais a serem expostos.

Art. 5º. O solicitante que desejar trazer seus equipamentos deverá instalar e testar o funcionamento dos mesmos em até 1 (uma) hora antes da utilização.

Parágrafo Único – O funcionamento, conservação e guarda dos equipamentos trazidos serão de responsabilidade única do próprio solicitante.

Art. 6º. O solicitante externo deverá retirar todo material utilizado e/ou exposto em no máximo 1 (uma) hora após o término do evento.

Art. 7º. São condutas proibidas nas dependências do auditório:

I – A alteração da superfície e pintura das paredes, forro e mobiliário que implique afixação perfurante;

II – A aplicação de canetas, corretivos, pinceis ou tintas na infraestrutura para marcações de qualquer espécie;

III – A utilização de fitas adesivas ou substâncias colantes, independente da finalidade, nas paredes, piso e teto das dependências internas e externas, admitindo-se apenas o uso de fita crepe;

IV – O uso de materiais inflamáveis;

V – Toda e qualquer ato que acelere o ritmo natural de depreciação;

VI – O consumo de alimentos e bebidas fora dos parâmetros do artigo 11;

VII – O fumo;

VIII – Arremesso de confetes, papéis picados, serpentinas e outros;

IX – Colocar chiclete no mobiliário ou jogá-lo no piso;

X – Subir no mobiliário (poltrona);

XI – Utilizar as dependências do auditório (ou hall de entrada do Campus) para comercializar produtos.

Parágrafo Único – O requisitante que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento ficará impedido de ter atendidas novas solicitações, podendo ainda responder pelos prejuízos causados.

Art. 8º. Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Diretoria-Geral e pelo Setor de Comunicação Social do campus Santana.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DO AUDITÓRIO

01 - Nome do Evento	
02 - Tipo de evento () Palestra () Congresso () Seminário () Outros - Especificar:	
03 - Data ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____	Horários Início: ____ Término: ____ Início: ____ Término: ____ Início: ____ Término: ____
04 - Coordenador do Evento	
05 - Setor requisitante	
06 - Contato (e-mail e telefone)	
07 - Números previstos de participantes e público-alvo	
08 - Recebido em:	09 - Retirar resposta em:

10 - Parecer:	11 - Parecer da Direção-Geral
() Disponível	
() Indisponível	() Disponível
	() Indisponível

Na qualidade de responsável e ciente da Instrução Normativa Nº 01 de 22 de Fevereiro de 2022, solicito e comprometo-me pela ordem da estrutura física, obrigando-me a responder pela guarda, zelo e manutenção do espaço, sujeitando-me a responder/justificar perante a instituição em caso de: avaria, má utilização desaparecimento, roubo/furto, riscos, perdas ou qualquer outro fato que não esteja relacionado às atividades profissionais desempenhadas pela instituição, bem como zelar pela sua conservação e entregá-los no prazo combinado.

Assinatura do Requerente

ANEXO II

LAUDO DE VISTORIA – AUDITÓRIO DO CAMPUS SANTANA

Vistoria executada no imóvel: Auditório campus Santana do Instituto Federal do Amapá.

O presente “Laudo de vistoria” foi executado pelos abaixo-assinados e passa a ser parte integrante da permissão ou cessão do Auditório, datado para todos os fins e efeitos de direito.

Estado do Imóvel: () bom () regular () ruim.

Danos existentes: Indicar resumidamente com “X” apenas a situação: SIM ou NÃO.

1. Hall de entrada, existem danos () Não () Sim (quais?)

2. Portas, existem danos () Não () Sim (quais?)

3. Salas, existem danos () Não () Sim (quais?)

4. Paredes, existem danos () Não () Sim (quais?)

5. Poltronas, existem danos () Não () Sim (quais?)

6. Piso, existem danos () Não () Sim (quais?)

7. Mesas (auditório), existem danos () Não () Sim (quais?)

Santana/AP, _____ de _____ de _____ .

Servidor(a) Setcom/Gabinete do Campus

Locatário (a) /Requerente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marlon de Oliveira do Nascimento**, DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SANTANA - CD0002 - STN , em 03/03/2022 14:58:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 28957

Código de Autenticação: 6a54634ad1



Rodovia Duca Serra, Fonte Nova, SANTANA / AP, CEP 68.925-000