



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

PORTARIA 167/2020 - POA/IFSULDEMINAS

17 de janeiro de 2020

Dispõe sobre o Regulamento de utilização do auditório do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.304 de 10 de Agosto de 2018, publicada no DOU em 15 de Agosto de 2018, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir o Regulamento de utilização do Auditório do IFSULDEMINAS – *Campus Pouso Alegre*.

Art. 2º O auditório do IFSULDEMINAS – *Campus Pouso Alegre*, possui a seguinte caracterização:

I - Mobiliário:

a. 199 poltronas na plateia com mais 2 poltronas destinadas a pessoas obesas;

b. 3 longarinas cor vinho;

II - Banheiros:

a. Um bloco de banheiros femininos com 2 vasos sanitários com tampa, em perfeito funcionamento; 2 porta-papéis higiênicos; 3 lixeiras, sendo duas com tampa e pedal; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido; 2 porta-papéis higiênicos e um porta-papel toalha; 2 porta-papéis higiênicos de alumínio.

b. Um bloco de banheiros masculinos com 2 mictórios e 1 vaso sanitário, com tampa, em perfeito funcionamento; 1 porta-papel higiênico; 2 lixeiras; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido e um porta-papel toalha; 1 porta-papel higiênico de alumínio;

c. Um banheiro para portadores de necessidades especiais com 1 vaso sanitário com tampa em perfeito funcionamento; 1 porta-papel higiênico; 1 lixeira; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido e um porta-papel toalha.

III - 2 Extintores;

IV - 4 Bandeiras (do Brasil, de Minas Gerais, da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e Bandeira do Campus Pouso Alegre) com 4 mastros e um suporte;

V – Demais mobiliários, materiais e equipamentos que venham a ser adquiridos para o uso no auditório do *Campus Pouso Alegre*, sendo que estes terão os Relatórios de Patrimônio anexados à presente portaria.

Art. 3º O uso do auditório do IFSULDEMINAS – *Campus Pouso Alegre* – destina-se, prioritariamente, às atividades internas (debates, reuniões, apresentações culturais, congressos, conferências, seminários e demais eventos relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas) do *Campus Pouso Alegre* e posteriormente às atividades externas.

§ 1º O referido espaço poderá ser usado por terceiros, tanto de natureza pública quanto privada, desde que haja concordância entre as partes, interesse da Instituição cedente do espaço e observância às normas de utilização desse recinto, conforme anexo I desta Portaria, disponível no *site* do *Campus* Pouso Alegre, no item Portal do Servidor – Portarias.

§ 2º O agendamento do auditório será gerenciado pelo SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) e o requerente do agendamento ou organizador do evento será responsável pela abertura, fechamento e vistoria do ambiente após a utilização regular.

I- Os agendamentos feitos por servidores deverão ser realizados com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento, através do sistema SUAP, disponível no endereço suap.ifsuldeminas.edu.br.

II- As solicitações para agendamento do auditório por terceiros deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do evento, através de ofício encaminhado à Direção-geral do *Campus*. No caso de deferimento da solicitação, o agendamento no SUAP será realizado pela Chefia de Gabinete do *Campus*.

§ 3º A programação do uso do Auditório ficará disponível no SUAP.

§ 4º Caberá à Direção-Geral, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e à Diretoria de Administração e Planejamento do Campus analisar e decidir sobre as solicitações feitas no âmbito da competência de cada um.

I - A Direção-geral analisará apenas as solicitações para agendamento do auditório feita por terceiros.

§ 5º Em todas as atividades previstas no auditório a presença do requerente do agendamento ou organizador, durante o evento, é condição para a aprovação, sendo que sua ausência incorrerá nas penalidades dos artigos 9º e 10º deste Regulamento.

§ 6º O uso do Auditório para ensaios de apresentações culturais somente poderá ocorrer uma única vez por evento.

§ 7º O requerente do agendamento ou organizador do evento deverá, ao término das atividades, desligar as luzes, os aparelhos e os equipamentos utilizados, bem como fechar todos os acessos ao local (portas de entrada do espaço e porta lateral) e devolver a chave do auditório ao setor responsável pela guarda da chave.

§ 8º É de responsabilidade do servidor e/ou terceiro que realizou o evento, durante o período autorizado por meio de deferimento no SUAP, zelar por todos os equipamentos, todo o mobiliário, bem como o cumprimento de todas as normas de utilização do espaço, os quais deverão ser entregues sem danos ou avarias.

§ 9º As solicitações de agendamentos feitas por terceiros, na hipótese de requerer acesso à rede de internet do *Campus* durante o evento, deverá informar no ofício encaminhado à Direção-geral, planilha contendo nome de cada participante e documento de identificação;

Art. 4º Os usuários do auditório comprometem-se a respeitar a capacidade de público permitida nesse local, que é de duzentas pessoas, a fim de evitar riscos à segurança do espaço e dos usuários.

Parágrafo único. Fica proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local, como material inflamável, cortantes, substâncias químicas ou abrasivas ou qualquer tipo de material correlato.

Art. 5º O *Campus* Pouso Alegre não se responsabilizará por qualquer material deixado no interior do auditório, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os seus objetos, bem como o cuidado com o patrimônio caracterizador do ambiente.

Parágrafo único. O requerente do agendamento ou organizador do evento será responsável por montar a estrutura necessária para a realização do evento e também pela retirada dos materiais do auditório, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do evento.

Art. 6º Nas situações em que ocorrerem pedidos simultâneos de utilização do auditório, em datas coincidentes, terá prioridade na seguinte ordem:

I- Eventos promovidos pelo *Campus* relacionados ao Ensino;

II- Eventos promovidos pelo *Campus* relacionados à Pesquisa, Extensão e Administração;

III- Relevância do Evento para a Comunidade Acadêmica;

Art. 7º As atividades desenvolvidas no Auditório do *Campus* Pouso Alegre deverão estar em consonância com os critérios a seguir:

I- É proibido o uso para público inferior a 50 (cinquenta) pessoas, bem como para aulas regulares com público menor que 70 pessoas;

II- Em hipótese alguma, será permitido o uso do auditório por estudantes, sem a presença de um professor ou técnico administrativo responsável, sendo que o Setor de Assistência ao Educando não terá a incumbência de acompanhá-los;

IV- Não será permitida a utilização do auditório para atividades internas fora do horário oficial de funcionamento do *Campus*, exceto atividades previstas no Calendário Acadêmico.

V- A realização de eventos em parceria com outras instituições, as quais utilizem o auditório, deverá ocorrer preferencialmente no horário de funcionamento do *Campus*, conforme Calendário Acadêmico. Caso haja a autorização de utilização do auditório para eventos externos, aos sábados, domingos e feriados e fora do horário de funcionamento do *Campus*, a Direção-Geral indicará um servidor para o acompanhamento do evento;

VI- O agendamento do auditório poderá ser cancelado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pela Direção-Geral ou pelas Diretorias de Desenvolvimento Educacional e Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A autorização do uso do auditório só se considera definitiva após deferimento da solicitação no SUAP pela Direção-Geral, Diretoria de Desenvolvimento Educacional ou Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*.

Art. 8º Poderá ser indeferida a solicitação de uso do auditório nos seguintes casos:

I – Se o evento promovido estiver em desacordo com este Regulamento;

II – Se o evento promovido pela entidade requerente for suscetível de perturbar o normal funcionamento das atividades do *Campus*;

III – Se o responsável pela requisição do espaço, pessoa física ou jurídica, for reincidente no desrespeito aos prazos fixados, na previsão do § 2º do Art. 3º deste Regulamento, bem como nas demais normas definidas neste Regulamento;

IV – Se o evento promovido gerar algum tipo de lucro financeiro para o requerente;

V – Se a atividade agendada não se enquadrar na missão nem objetivos do IFSULDEMINAS.

Art. 9º Em qualquer atividade realizada no Auditório do *Campus* Pouso Alegre, somente os servidores e/ou pessoas autorizadas poderão abrir, fechar e manusear os equipamentos do ambiente, onde o organizador do evento assume total responsabilidade sobre a integridade da caracterização do Auditório descrita no Art. 2º deste Regulamento.

Art. 10º O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento implicará o impedimento da utilização do Auditório em futuros eventos, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, para inadimplência externa, e de até 6 (seis) meses, para inadimplência interna, salvo autorização da Direção-Geral, em razão de interesse institucional.

Parágrafo único. Serão imputadas ao organizador do evento as despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos, durante eventos executados em parceria com outras entidades/parceiros, sob a responsabilidade destes.

Art. 11º A afixação e exposição, no hall e espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação, pertencentes às entidades utilizadoras, devem ser previamente autorizados pela Assessoria de Comunicação do *Campus* e estão condicionadas ao espaço indicado, em função da organização do auditório, além da segurança e da circulação de pessoas.

Parágrafo único. As entidades às quais venha a ser cedido gratuitamente o uso do Auditório do *Campus* Pouso Alegre devem se comprometer a divulgar o evento utilizando o logotipo do IFSULDEMINAS – *Campus* Pouso Alegre, como entidade apoiadora.

Art. 12º Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pela Direção-Geral do *Campus* Pouso Alegre.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

(Assinado eletronicamente)

Mariana Felicetti Rezende

Diretora-geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

ANEXO I

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CAMPUS POUSO ALEGRE

No auditório do *Campus* Pouso Alegre é **PROIBIDO**:

1. Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e/ou materiais correlatos;
2. Colocar chiclete no mobiliário ou jogá-lo no piso;
3. Subir no mobiliário (poltronas e mesas);
4. Sentar em qualquer lugar que impeça a circulação e/ou evacuação de pessoas em qualquer circunstância;
5. Retirar ou transportar mobiliário constante no artigo 2º deste Regulamento para fora do Auditório;
6. Transportar mobiliário constante no artigo 2º deste Regulamento, para fins de adequação do ambiente ao evento, de forma inadequada;
7. Transportar qualquer tipo de bebida e/ou alimentos para o seu interior, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento e/ou instalações físicas do ambiente, bem como por em risco a segurança das pessoas e dos bens patrimoniais.
8. Comer, beber e fumar no interior do ambiente;
9. Afixar balões, alfinetes, faixas ou avisos, perfurar, pregar, colar, alterar seja de que maneira forem as paredes ou palco, assim como fazer qualquer alteração sobre estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Direção-Geral do *Campus*;
10. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas do auditório;
11. Utilizar o Auditório por alunos sem a presença de um professor ou técnico responsável;
12. Utilizar o Auditório para eventos com público inferior a 50 pessoas e aplicações de provas, aulas e outros, para público inferior a 70 (setenta) pessoas;
13. Guardar pertences pessoais de estudantes, servidores e/ou terceiros, bem como materiais de uso específico dos eventos;
14. Utilizar o Auditório fora do horário oficial de funcionamento do *Campus* salvo exceção autorizada pela Direção-Geral.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mariana Felicetti Rezende, DIRETOR GERAL - POA**, em 17/01/2020 18:25:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 43251

Código de Autenticação: 6a79f2d7f7



