



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

PORTARIA Nº 024 DE 21 DE MARÇO DE 2017

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

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE 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 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, 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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

Av. Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real - Pouso Alegre - MG - CEP: 37550-000
Telefone: (35) 3427-6600



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

auditório do Campus Pouso Alegre, sendo que estes terão os Relatórios de Patrimônio anexados à Portaria nº 34 de 19 de março de 2015.

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 Documentação – Reserva do auditório.

§ 2º O agendamento e utilização do auditório serão gerenciados pelo Setor de Assistência ao Educando, que também será responsável pela abertura, fechamento e vistoria do ambiente após a utilização regular.

I- As reservas feitas por servidores deverão ser realizadas com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento, através do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) disponível no endereço <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>.

II- As reservas feitas por terceiros deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do evento, através do requerimento online, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório.

§ 3º A programação do uso do Auditório ficará disponível através do sistema SUAP e informado a qualquer pessoa que a requeira junto ao Setor de Assistência ao Educando.

§ 4º Caberá à Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Diretoria de Administração do Campus analisar e decidir sobre os pedidos feitos no âmbito da competência de cada um prevista neste regulamento.

§ 5º Em todas as atividades previstas no Caput a presença do requerente durante o evento é condição para a aprovação, sendo que sua ausência incorrerá nas penalidades dos artigos 5º e 7º deste Regulamento.

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

§ 7º Todas as reservas estão condicionadas à apresentação do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório ao Setor de Assistência ao Educando no mesmo prazo previsto nos incisos I e II do parágrafo 2º deste artigo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

§ 8º As reservas feitas por terceiros, na hipótese de requerer acesso à rede de internet do Campus durante o evento, deverá informar no requerimento online, 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 desnecessários à segurança do espaço e dos usuários.

§ 1º 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.

§ 1º Todo material utilizado por terceiros para execução de eventos no interior desses ambientes deverá ser listado no Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II), sendo que o requerente 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.

§ 2º Serão imputadas aos requerentes da reserva do auditório 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, conforme Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira de que trata o Anexo II desta Portaria, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório.

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

II- Em hipótese alguma, será permitido o uso do auditório por estudantes, sem a presença de um professor 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 do Campus Pouso Alegre 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 e pelas Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão e Administração.

§ 1º O Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira deverá ser preenchido através do *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório, sendo que o requerente será o responsável pela veracidade das informações.

§ 2º A autorização do uso do auditório só se considera definitiva depois do preenchimento do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II) e de comunicação ao responsável pelo evento, através do seu endereço de e-mail fornecido pelo sistema SUAP ou no formulário de solicitação para terceiros.

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 § 5º do Art. 2º 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 Campus.

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.

Parágrafo único. Através do preenchimento do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II), o requerente assume total responsabilidade sobre a integridade da caracterização do Auditório descrita no Art. 1º deste Regulamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

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.

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 na data de sua assinatura, restando revogada a Portaria nº 034, de 19 de março de 2015.

Pouso Alegre/MG, 21 de Março de 2017.


Marcelo Carvalho Bottazzini
Mat. SIAPE 1796641 Port. 925/2012
Diretor-Geral Pró-Tempore
IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

ANEXO I

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

No auditório 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 1º deste Regulamento para fora do Auditório;
6. Transportar mobiliário constante no artigo 1º 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. Permitir a presença de animais, exceto cães-guia;
10. 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;
11. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas do auditório;
12. Utilizar o Auditório por alunos sem a presença de um professor responsável;
13. 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;
14. Guardar pertences pessoais de estudantes, servidores e/ou terceiros, bem como materiais de uso específico dos eventos;
15. Utilizar o Auditório fora do horário oficial de funcionamento do Campus salvo exceção autorizada pela Direção-Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO-ALEGRE

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA (preenchimento online)

SERVIDOR ou ENTIDADES/PARCEIROS: _____
MATRÍCULA SIAPE ou RG: _____
CPF: _____ E-MAIL: _____
TELEFONE: _____

O servidor/Entidade acima identificado realizará o evento _____, no dia, _____, mediante autorização da respectiva Diretoria sob a qual o evento se direciona ficando ciente que ao término das atividades deverá 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 comunicar os (as) Assistentes de Alunos para vistoria e fechamento do local.

É de responsabilidade do servidor/entidade acima destacado, durante o período autorizado por este documento, 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.

MOBILIÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: 202 poltronas na plateia com mais 2 poltronas destinadas a pessoas obesas; 2 longarinas com 3 lugares cada; 2 extintores; 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 e Demais mobiliários, materiais e equipamentos que venham a ser adquiridos para o uso no auditório do Campus Pouso Alegre.

MOBILIÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EXTERNOS:

Essa autorização somente terá validade após autorização das Respektivas Diretorias aos pedidos e comunicação oficial dos (as) Assistentes de Alunos para os encaminhamentos. Com a assinatura deste termo, o solicitante ratifica sua concordância com as normas de utilização (Anexo I).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POUSO ALEGRE

Av. Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real - Pouso Alegre - MG - CEP: 37550-000
Telefone: (35) 3427-6600

