



## INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 02, de 01 de agosto de 2017

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

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* MACAPÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria nº 1.501/2016/GR/IFAP, de 03 de novembro de 2016, publicada no DOU nº 213 de 07 de novembro de 2016, 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* Macapá 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* Macapá 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* Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

**Art. 2º.** Localizado na BR 210, KM 3 Brasil Novo, o auditório do *campus* Macapá possui em sua infraestrutura:

- I – Capacidade para 330 (trezentos e trinta) lugares na plateia;
- II – *Hall* de entrada;
- III – 1 (uma) sala de controle audiovisual;
- IV – 2 (dois) depósitos;
- V – 2 (duas) saídas de emergências.

**Art. 3º.** O horário de funcionamento do auditório e *hall* 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



Recolhimento da União (GRU) no valor R\$ 400,00 (quatrocentos 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 60 e máximo de 330 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 à Seção de Gerenciamento da Comunicação Social *campus* Macapá 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 a viabilidade da proposição.

**Art. 3º.** A requisição deverá ser encaminhada à Seção de Gerenciamento da Comunicação Social do *campus* Macapá para avaliação, que comunicará ao requisitante o deferimento ou não de sua solicitação em até 02 (dois) dias após protocolamento 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 auditório.

**Parágrafo Único** – Serão admitidos líquidos de hidratação dentro do auditório apenas para ministrantes e convidados de honra.

**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 os funcionamentos dos mesmos, em até 1 (uma) hora antes da utilização.

**Parágrafo Único** – O funcionamento, a 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 chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso;

**X** – Subir no mobiliário (poltrona);

**XI** – Utilizar o hall do auditório 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS MACAPÁ

---

**Art. 8º.** Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Diretoria-Geral e pela Seção de Gerenciamento da Comunicação Social do *campus* Macapá.

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

Macapá, 01 de agosto de 2017

Márcio Getúlio Prado de Castro  
Diretor-Geral  
Portaria nº 1501/2016/IFAP



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DO AUDITÓRIO**

01 - Nome do Evento	
02 – Tipo de evento ( ) Palestra ( ) Congresso ( ) Simpósio ( ) Seminário ( ) Outros – especificar:	
03 – Data (s)  ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____	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 ( ) Disponível ( ) Indisponível	11 – Parecer da Direção-Geral ( ) Disponível ( ) Indisponível

Na qualidade de responsável, 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 MACAPÁ**

Vistoria executada no imóvel: Auditório *campus* Macapá 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.

01 - Hall de entrada, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

02 - Hall de circulação, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

03 - Portas, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

04 - Salas, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

05 - Paredes, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

06 - Poltronas, existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

07 - Mesas (hall), existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

08 - Mesas (auditório), existem danos ( ) Não ( ) Sim (quais?)

---

Macapá/AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Servidor(a) Secom

---

Locatário (a) /Requerente

---