



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1366, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta o uso do Auditório, Ginásio
Poliesportivo e Alojamento do IFPA.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº. 3707/REITORIA/IFPA, publicado no D.O.U. de 4 de agosto de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Estatuto, os artigos 2º e 16 do Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno do CONSUP; considerando a lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências; considerando a Resolução CONSUP/IFPA Nº 1187, de 26 de Março de 2024 que institui o Regimento Geral o qual define e regulamenta as atividades da Administração Superior, formada pelo Conselho Superior (CONSUP) e pelo Colégio de Dirigentes (CODIR), e da Administração da Reitoria, Campi e demais órgãos setoriais componentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), nos aspectos Educacional, Administrativo, Financeiro, Patrimonial e Disciplinar; considerando Resolução CONSUP/IFPA Nº 1149, De 19 De Fevereiro De 2024 que Institui o Estatuto do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia do Pará e; considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.021980/2024-30

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a Regulamentação do uso do Auditório, Ginásio e Alojamento do IFPA, no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação na 93ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada nos dias 12 e 13 de dezembro de 2024.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Presidente substituto do CONSUP

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1366, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Resolução regulamenta e disciplina a utilização dos Auditórios, dos Ginásios Poliesportivos e Alojamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) e estabelece procedimentos administrativos para solicitação, conservação, a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como de equipamentos.

Art. 2º O Auditório caracteriza-se como espaço para prática de aulas extensionistas; realização de conferências; espetáculos; concertos; solenidades; e eventos com diálogos e/ou discursos.

Art. 3º O Ginásio Poliesportivo caracteriza-se como espaço para prática de atividades físicas, esportivas, culturais e recreativas.

Art. 4º O Alojamento caracteriza-se como espaço para repouso e/ou descanso de usuário em trânsito e de caráter temporário.

Art. 5º Será considerado o termo “espaços físicos” para definição de “Auditório, Ginásio Poliesportivo ou Alojamento”.

Art. 6º São ditos eventos ou atividades internas todo aquele que é realizado pelo IFPA ou com instituição parceira.

Art. 7º São ditos eventos ou atividades externas todo aquele que é realizado por instituições externas sem vínculo de parceria com IFPA.

Art. 8º Consideram-se eventos e/ou atividades todas aquelas realizadas dentro da infraestrutura do IFPA ou em ambiente externo, desde que a finalidade seja para promoção e desenvolvimento do ensino, pesquisa e/ou extensão.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS CRITÉRIOS

Art. 9º Os espaços físicos, no âmbito do IFPA, têm por finalidade seus usos condicionados exclusivamente à missão institucional.

Art. 10. A utilização dos espaços físicos deve ser àquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi definido nesta resolução.

Art. 11. A utilização dos espaços físicos será para eventos e/ou atividades promovidas pelo IFPA.

§ 1º A Instituição Parceira, devidamente comprovada, pode fazer uso dos espaços físicos, desde que a coordenação do IFPA na parceria seja responsável pela realização do evento ou atividade.

§ 2º Excepcionalmente, instituições externas podem realizar eventos ou atividades nos espaços físicos, desde que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de mal uso ou danos ao patrimônio ocorridos no decorrer do evento, nos equipamentos e infraestruturas disponibilizados.

§ 3º O Alojamento pode ser utilizado para eventos e/ou atividades não promovidas pelo IFPA desde que a finalidade seja de ensino, pesquisa e/ou extensão.

Art. 12. Os eventos ou atividades não poderão comprometer o andamento do calendário acadêmico, especialmente com relação ao nível de ruído e fluxo de pessoas.

Art. 13. Cada espaço físico poderá ter um (a) servidor (a) responsável designado pelo dirigente máximo da unidade.

Art. 14. O (a) servidor (a) responsável designado pelo dirigente máximo da unidade exercerá uma função administrativa com carga horária específica.

Art. 15. A designação do (a) servidor (a) responsável será mediante portaria, emitida pelo dirigente máximo da unidade, na qual define a carga horária específica.

Parágrafo único. Caso a função administrativa seja com gratificação, a portaria deve ser emitida pelo gabinete da reitoria.

Art. 16. Cada *Campus* deve disponibilizar:

- I. um guia de orientações para reserva e uso do espaço físico, conforme apêndice I.
- II. um Termo de Responsabilidade e Compromisso com descrição atualizada da lista de bens disponibilizados, conforme, conforme apêndice III.

Parágrafo único. Se o auditório solicitado for na reitoria, o (a) servidor (a) responsável disponibilizará um guia de orientações e um Termo de Responsabilidade e Compromisso.

CAPÍTULO III

DA RESERVA, UTILIZAÇÃO E DAS PROIBIÇÕES

Art. 17. Cada reserva deve respeitar a capacidade máxima definida, do contrário, não será deferida.

Parágrafo único. A capacidade mínima para reserva deve ser de 30% da capacidade máxima.

Art. 18. Para eventos e/ou atividades internas, as reservas deverão ser solicitadas, conforme requerimento descrito no apêndice II, com antecedência **mínima de 15 (quinze)** dias úteis.

Art. 19. Para eventos e/ou atividades externas terão de ser solicitados com antecedência **mínima de 30 (trinta)** dias úteis, via ofício e apêndice II.

Parágrafo único. As solicitações de instituições externas somente serão deferidas se houver um servidor que fique responsável pelo uso do espaço físico.

Art. 20. A solicitação feita, dentro do prazo mínimo estabelecido nos Art. 18 e Art. 19, não garante o uso do espaço físico, estando condicionada à disponibilidade do dia e a conveniência e oportunidade para realização do evento e/ou atividade.

Art. 21. Solicitações realizadas fora do prazo estabelecido somente serão deferidas se houver justificativa plausível, condicionada também à disponibilidade do espaço e à conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 22. O setor designado pelo dirigente máximo da unidade ficará responsável pelo gerenciamento das solicitações, verificando se há disponibilidade no dia requisitado.

Art. 23. O(a) solicitante deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso (apêndice III) e assegurar a correta utilização dos equipamentos/bens e preservação dos espaços. Esse termo terá de ser assinado após a solicitação (apêndice II) de uso do espaço, em seguida, o termo preenchido deverá ser entregue ao setor designado pelo dirigente máximo da unidade responsável pelo gerenciamento das solicitações e, enquanto não for realizada a referida entrega o Termo de Responsabilidade e Compromisso (apêndice III), não será deferida a solicitação. O descumprimento destas normas será fundamento para a confecção de relatório, e, para o infrator, o local não mais será liberado.

Art. 24. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva deverá ser feito com no **mínimo 07 (sete) dias** úteis de antecedência da data do evento ou atividade.

Art. 25. O solicitante deverá comunicar o(a) servidor(a) responsável pelos equipamentos utilizados durante a realização do evento e/ou atividade.

Art. 26. Os bens disponibilizados para uso devem estar listados no Termo de Responsabilidade e Compromisso (apêndice III).

Parágrafo único. A lista de bens disponibilizados deve ser preenchida e atualizada pelo *Campus* ou Reitoria.

Art. 27. O(a) servidor(a) responsável e o solicitante deverá conferir o estado dos bens, quando da sua entrega e no momento da devolução do espaço físico e equipamentos.

Art. 28. Caso seja verificada alguma avaria, o dirigente máximo da unidade deverá ser comunicada pelo(a) servidor(a) responsável e deverá tomar as providências cabíveis.

Art. 29. Toda decoração fica a cargo do solicitante do evento e/ou atividade. Após o evento ou atividade, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento ou atividade, tais como cartazes, banners, faixas etc., garantindo, dessa forma, as condições iniciais de conservação do espaço.

Art. 30. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade da organização do evento e/ou atividade, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade, obedecendo o horário previsto para uso do espaço.

Art. 31. O início e término nos horários previstos e informados no momento da reserva devem ser respeitados.

Art. 32. É vedado nos espaços físicos:

- I. fumar;
- II. bebidas alcoólicas;
- III. consumo de alimentos, na parte interna;
- IV. arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;
- V. colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso;
- VI. subir no mobiliário (poltrona);
- VII. a comercialização de produtos nos espaços físicos;
- VIII. o funcionamento de motores de combustão interna nos espaços físicos e em suas dependências;
- IX. número de usuários superior à lotação;
- X. a obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- XI. utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- XII. pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas paredes e/ou colunas internas e externas. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

Art. 33. O servidor(a) responsável pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço, como também se reserva no direito de recusar a cessão do espaço físico sempre que considerar conveniente.

Art. 34. Quando a solicitação dos espaços físicos for realizada por instituições externas, ficará sujeita ao pagamento de taxa de utilização, salvo se forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública, ou instituições com as quais a IFPA tenha acordos preferenciais de colaboração.

Art. 35. A taxa de utilização dos espaços físicos será definida pelo *Campus*.

Parágrafo único. Se o auditório solicitado for na reitoria, a taxa de utilização será definida pela Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 36. A taxa de utilização dos espaços físicos definida pelo *Campus* ou Reitoria deve ser com objetivo para manutenção.

Art. 37. A taxa de utilização dos espaços físicos definida pelo *Campus* ou Reitoria deve respeitar a economicidade e razoabilidade de valores aplicados no município.

Art. 38. Sempre que necessário, poderá haver correção dos valores cobrados a título de taxa de utilização.

Art. 39. Os valores cobrados a título de taxa de utilização deverão ser encaminhados para Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) ou setor equivalente para análise, aprovação e orientações sobre procedimento de recolhimento dos valores.

Parágrafo único. Se o auditório solicitado for na reitoria, o procedimento neste artigo será pela Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 40. O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado através:

- I. da Guia de Recolhimento da União – GRU;
- II. da contratação de fundação.

Parágrafo único. O procedimento de recolhimento dos valores pode ser usado para taxa de utilização ou ressarcimento de danos causados.

Art. 41. A taxa de utilização poderá ser revertida em permuta por material de consumo rotineiramente utilizado na manutenção dos Espaços Físicos. Quando a permuta for autorizada, o solicitante deverá assinar termo de doação e apresentar a respectiva nota fiscal do material.

CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO

Art. 42. Os danos causados, por mau uso, ao patrimônio móvel e imóvel dos espaços físicos, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, decorrentes do evento ou atividade, serão de total responsabilidade de seus solicitantes, incluindo responsabilidade pecuniária.

Art. 43. O (a) solicitante pelo evento e/ou atividade deverá entregá-lo em conformidade com o que foi cedido, zelando também pela limpeza do local, orientando os usuários a não jogarem lixo no recinto.

Art. 44. Os equipamentos que serão utilizados no evento ou atividade somente serão montados com a supervisão do servidor (a) responsável.

Art. 45. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local sem a autorização do (a) servidor (a) responsável.

Art. 46. Quaisquer avarias ou danos causados às dependências, mobiliários ou equipamentos, advindos da má utilização, serão de inteira responsabilidade do solicitante sua devida reposição, com itens de mesma especificação e valor, bem como o ônus de sua reparação.

Art. 47. Durante o uso do espaço, é de responsabilidade do solicitante comunicar imediatamente qualquer avaria servidor (a) responsável, onde serão registradas ao Termo de Vistoria do Auditório e anexados no referido processo de cessão do espaço para posterior apuração e ressarcimento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O IFPA não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário.

Art. 49. O IFPA não se responsabiliza por eventuais acidentes ocorridos por evento ou atividade realizada por instituição externa.

Art. 50. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo dirigente máximo da unidade.

APÊNDICE I: GUIA DE ORIENTAÇÕES

Prezado(a) Usuário(a),

A utilização do Auditório, Ginásio Poliesportivo e/ou Alojamento, deverá ser solicitada através do APÊNDICE II: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO por meio do protocolo do Campus/Reitoria <inserir>, anexando o APÊNDICE III: TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO de uso devidamente assinado pelo Solicitante;

Confirmada a disponibilidade de vaga, a reserva só será confirmada após enviado o comprovante de pagamento da taxa de utilização;

O valor da taxa de utilização, autorizado conforme Resolução XXXXXXXXXX, para custeio de manutenção do espaço, é de:

- Auditório: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por hora;
- Ginásio Poliesportivo: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por hora;
- Alojamento: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por dia.

Eventos e/ou atividades internas ao IFPA estão isentos da taxa de manutenção, bem como Eventos e/ou atividades gratuitas (sem taxa de inscrição).

Importante: Caso o procedimento não seja atendido corretamente, a cessão das dependências será cancelada.

O horário de funcionamento para solicitação é das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira.
--

Esclarecemos que a reserva do espaço físico está condicionada à missão institucional do IFPA.

OBSERVAÇÕES:

- 1) O Auditório, Ginásio Poliesportivo e Alojamento não dispõe de servidor(a) para apoio logístico, portanto, o solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento.
- 2) Não são de responsabilidade do IFPA servir água, café, descartáveis, material impresso, fotocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento ou atividade.
- 3) É de exclusiva responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de materiais de higiene, para uso no período reservado, a saber: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante e sacos de lixo, bem como providências de limpeza das áreas utilizadas, antes e após o evento.
- 4) Até dois (2) dias antes da realização do evento ou atividade, em horário previamente agendado, o(a) responsável indicado pelo(o) solicitante para organizar evento ou atividade e mais o(a) servidor(a) responsável indicado pelo(a) Diretor Geral, deverão comparecer ao espaço solicitado para realizar a vistoria do espaço a ser cedido e seus equipamentos.
- 5) O IFPA não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário.
- 6) Quaisquer avarias ou danos causados nas dependências do IFPA serão de inteira responsabilidade do solicitante do evento ou atividade, bem como o ônus de sua reparação.
- 7) O espaço somente será cedido para realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, desde que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de mal uso ou danos ao patrimônio ocorridos no decorrer do evento, nos equipamentos e infraestruturas disponibilizados.
- 8) Ao término do evento ou atividade o(a) responsável indicado pelo(o) solicitante para organizar evento ou atividade e mais o(a) servidor(a) responsável indicado pelo(a) Diretor Geral, deverão comparecer ao espaço solicitado para realizar a vistoria do espaço.

É Proibido:

- Fumar;
- Bebidas Alcoólicas;
- Consumo de alimentos, na parte interna;
- Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;
- Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso;
- Subir no mobiliário (poltrona);
- A comercialização de produtos nos espaços físicos;
- O funcionamento de motores de combustão interna nos espaços físicos e em suas dependências;
- Número de usuários superior à lotação;
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- Utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- Pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas paredes e/ou colunas internas e externas. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

APÊNDICE II: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DO:

- () Auditório
() Ginásio Poliesportivo
() Alojamento

Evento ou Atividade interna:

RESPONSÁVEL (Servidor(a))

NOME:

SIAPE:

TEL: ()

CEL.: ()

E-MAIL:

Evento ou Atividade Externa:

RESPONSÁVEL (Instituição(a))

NOME:

REPRESENTANTE INDICADO(A):

TEL: ()

CEL.: ()

E-MAIL:

ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO DO(A) REPRESENTANTE INDICADO(A):

Título do Evento ou Atividade:

Descrição (indicar gratuidade ou não):

Objetivos:

Datas/horários

Público-alvo (estimar quantidade)

OBSERVAÇÃO: ANEXAR TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

APÊNDICE III: TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

DECLARO que li e aceito os termos estabelecidos para utilização do espaço solicitado, consubstanciado no seguinte:

1. Serão realizadas vistorias na entrega e na devolução do espaço em questão, onde constarão as condições que os bens públicos serão recebidos e entregues para uso;
2. É responsabilidade do solicitante zelar pela integridade dos bens disponíveis na Tabela 1 deste documento, conservando-os em perfeito estado;
3. O espaço objeto da autorização de uso dispõe dos bens constantes na relação Tabela 1;
4. A operação dos equipamentos pertencentes ao IFPA é exclusiva dos servidores responsáveis pelo evento ou atividade;
5. O solicitante será o único e exclusivo responsável pelos equipamentos extras locados, não cabendo ao IFPA o pagamento ou ressarcimento de quaisquer avarias nos mesmos ou naqueles adquiridos pelo solicitante;
6. Para a instalação de equipamentos extras, o solicitante deverá informar ao dirigente que poderá requisitar uma avaliação técnica sobre a compatibilidade dos mesmos com as condições e equipamentos existentes no espaço;
7. As providências relativas à obtenção de alvará, pagamento de todo e qualquer direito autoral, inclusive taxa devida ao IFPA, autorização necessária junto ao Juizado de Menores, pagamento de artistas e pessoal envolvido, custos de lanches ou refeições, além de qualquer tributo sobre o evento, se for o caso, serão de total responsabilidade do solicitante;
8. Em caso de danos a qualquer título nas instalações, móveis e utensílios do IFPA, compete ao solicitante ressarcir à instituição, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal por ocorrências que envolvam a terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações eventualmente imputadas;
9. O usuário responderá por todas as multas e penalidades relativas à desobediência de normas emanadas do Poder Público, em todas as suas esferas de competência, inclusive quanto ao excesso de público;
10. Para fins de controle e acompanhamento do uso decorrente da autorização, o responsável pela autorização designará servidor para manter entendimento in loco sobre o espaço;
11. O solicitante declara estar ciente de que todas as atividades referentes à montagem do evento deverão obedecer às normas e determinações de Segurança do Trabalho;
12. É vedado o comércio de bebidas e venda de qualquer material promocional no IFPA;
13. É vedado o porte ou venda de vasilhames de vidros e latas no espaço objeto da autorização;
14. O solicitante reconhece o caráter precário da autorização recebida, que pode ser revogada a qualquer tempo sem quaisquer ônus para o IFPA, em caso de ocorrência que a justifique ou em face do desvio do uso autorizado ou de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
15. É vedado o uso de tintas, confetes ou papéis picados nas dependências do IFPA;
16. Ocorrendo danos ou prejuízos indenizáveis, será de responsabilidade do solicitante e;
17. Pelo descumprimento de qualquer disposição deste Termo de Responsabilidade, serão aplicadas ao solicitante as penalidades de multa e impedimento de nova autorização, a ser avaliada em cada caso.

Local: _____ -PA e Data: ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Solicitante

Eu, _____, CPF: _____, SIAPE: _____
responsável pelos bens disponíveis para o evento ou atividade descrita no **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**, DECLARO que vistoriei os seguintes itens:

TABELA 1

[illegible]

*Valores para preenchimento da coluna Status: Disponível; Ausente ou Danificado;

Declaro que estou ciente das condições dos materiais e equipamentos de acordo com a vistoria acima: Local: _____ -PA Data: ____ de _____ de ____ Hora: ____: ____ _____ Assinatura do(a) Solicitante	Declaro que estou ciente das condições dos materiais e equipamentos de acordo com a vistoria acima: Local: _____ -PA Data: ____ de _____ de ____ Hora: ____: ____ _____ Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável
---	---