

## REGULAMENTO Nº 01/2025

### DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS CENTRO-SERRANO

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS CENTRO-SERRANO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de regulamentar o uso do Auditório do Campus, com vistas a garantir a organização, a conservação do patrimônio público e a otimização do espaço para fins institucionais e pedagógicos,

**RESOLVE:**

---

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para a utilização do Auditório do Ifes Campus Centro-Serrano, localizado na **Estrada Guilherme João Frederico Kruger, Caramuru, CEP 29.645-000, Santa Maria de Jetibá – ES**, destinado à realização de eventos institucionais, acadêmicos, administrativos, culturais e, excepcionalmente, de natureza externa, desde que compatíveis com os objetivos do Instituto.

**Art. 2º** O agendamento do Auditório prevê, automaticamente, também a reserva de sua infraestrutura.

**§1º** O Auditório possui 226 (duzentas e vinte e seis) poltronas fixas, acrescidas de 3 (três) assentos acessíveis, sendo possível, mediante autorização prévia da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE), o acréscimo de até 65 (sessenta e cinco) cadeiras plásticas, conforme a natureza do evento e disponibilidade de espaço. Há capacidade, assim, para um público de 294 pessoas.

**§2º** O ambiente é climatizado e possui sistema de áudio composto por: duas caixas de som no palco, à esquerda e à direita; mesa de som; dois microfones sem fio; um projetor de vídeo conectado ao computador via internet; e um computador com acesso à internet, equipado com sistema operacional Windows e pacote de aplicativos LibreOffice.

**Art. 3º** O horário de funcionamento do campus é das 8h (oito horas) às 22h (vinte e duas horas), de segunda a sexta-feira, restringindo-se a utilização do Auditório a esse período.

Parágrafo único.

Para a utilização do auditório aos finais de semana, a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos solicitará autorização da Direção-Geral para que avalie a pertinência e a viabilidade.

---

#### CAPÍTULO II – DA GESTÃO DO AUDITÓRIO

**Art. 4º** A gestão do espaço será de responsabilidade da **Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE)**, a quem caberá:

- I. Receber e analisar as solicitações de uso do auditório;
  - II. Elaborar o cronograma de utilização do espaço;
  - III. Coordenar a liberação e o uso dos equipamentos disponíveis;
  - IV. Orientar os solicitantes quanto às normas deste Regulamento;
  - V. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas.
  - VI. Informar ao serviço de vigilância sobre os agendamentos para eventos aos finais de semana.
- 

### **CAPÍTULO III – DAS PRIORIDADES DE USO**

**Art. 5º** A reserva do auditório obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Atividades institucionais promovidas pelo Ifes Campus Centro-Serrano;
  - II. Atividades acadêmicas (aulas inaugurais, palestras, seminários, defesas de TCC, entre outros);
  - III. Atividades administrativas, reuniões e eventos internos;
  - IV. Atividades de extensão e projetos registrados no campus;
  - V. Solicitações de terceiros, externas ao campus, desde que não conflitem com a missão institucional e estejam em consonância com este regulamento os princípios da administração pública.
- 

### **CAPÍTULO IV – DAS SOLICITAÇÕES**

#### **Seção I – Das Solicitações Internas**

**Art. 6º** As solicitações internas deverão ser feitas por servidores do campus, via formulário do Google Forms (<https://forms.gle/MMdxqBC54uVshDgQ9>), com antecedência mínima de **7 (sete) dias úteis** e máxima de 12 (doze) meses dentro do calendário vigente, contendo as seguintes informações:

- I. Nome do solicitante e setor responsável;
- II. Título, natureza e objetivos do evento;
- III. Data, horário de início e término;
- IV. Data de visita técnica (se necessário);
- V. Público estimado;

- VI. Recursos audiovisuais ou de apoio técnico necessários;
- VII. Indicação do responsável pelo acompanhamento do evento.

## **Seção II – Das Solicitações Externas**

**Art. 7º** As solicitações externas deverão ser feitas por meio de **ofício formal**, endereçado à Direção-Geral e enviado para o e-mail **ccse.cs@ifes.edu.br**, também com antecedência mínima de **7 (sete) dias úteis** e máxima de 12 (doze) meses dentro do calendário vigente, contendo:

- I. Nome da instituição ou entidade requerente, CNPJ, endereço e contato;
- II. Nome e identificação do responsável pelo evento;
- III. Descrição completa do evento, finalidade e programação;
- IV. Data, horário e duração;
- V. Data de visita técnica (se necessário);
- VI. Estimativa de público;
- VII. Indicação de recursos técnicos solicitados.

**§1º** A autorização para uso externo será analisada pela Direção-Geral, mediante parecer da CCSE, levando em conta os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**§2º** Poderá ser celebrado termo de compromisso (Anexo I) entre o Ifes Campus Centro-Serrano e a parte requerente, responsabilizando-se esta pelos danos eventualmente causados ao patrimônio público.

---

## **CAPÍTULO V – DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

**Art. 8º** O responsável pela reserva será considerado **representante do evento**, devendo estar presente durante toda a sua realização.

**Art. 9º** O Ifes indicará técnico próprio para supervisionar e liberar acesso aos equipamentos do campus e ao espaço do auditório.

**Art. 10** É vedado no interior do auditório:

- I. O consumo de alimentos e bebidas;
- II. A afixação de cartazes ou qualquer material nas paredes com fita adesiva, cola, pregos ou outros;
- III. Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a conservação e a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público, por exemplo usar lança confetes, acender sinalizadores de fumaça, fumar e outras de natureza semelhante;
- IV. A movimentação ou retirada de equipamentos sem autorização;
- V. O uso de equipamentos sem acompanhamento técnico;

- VI. O uso de som ou iluminação de forma que prejudique a estrutura do espaço ou cause danos aos usuários.
- 

## **CAPÍTULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO**

**Art. 11** Garantir a manutenção da ordem e da disciplina dos participantes, bem como zelar pelo cumprimento das normas de segurança e acessibilidade.

**Art. 12** Todo e qualquer dano ocorrido no espaço cedido durante a realização do evento, seja de infraestrutura, mobiliário ou equipamentos, será de responsabilidade do cessionário, que deverá providenciar, de imediato, os reparos necessários, substituição ou indenização, conforme valor estipulado pelo Ifes.

**Art. 13** O cessionário que portar equipamento particular deverá identificá-lo na recepção do Campus. A instituição não oferece suporte técnico a equipamentos de terceiros. O funcionamento e a conservação desses equipamentos são de inteira responsabilidade do cessionário, não cabendo ao Ifes qualquer indenização por danos ou perdas.

**Parágrafo único:** Em caso de porte de equipamento particular, no ato de reserva deverá ser indicado o responsável técnico que, junto ao responsável geral pelo evento, deverá realizar visita técnica ao auditório com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis conforme disponibilidade da agenda do auditório.

**Art. 14** A programação deverá iniciar e terminar nos horários previamente informados no ato de reserva. Será admitida **tolerância máxima de 30 (trinta) minutos**, tanto para início quanto para encerramento das atividades.

**Art. 15** Os participantes deverão permanecer exclusivamente na área destinada ao evento, de modo a **não interferirem no funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas** do Campus.

**Art. 16** Ao final do evento, caberá ao cessionário, sob supervisão do técnico do campus, providenciar, conforme Checklist de Fim de Evento (ANEXO II):

- I. Organização do espaço;
- II. Limpeza e conservação;
- III. Devolução de materiais;
- IV. Desligamento de equipamentos;
- V. Encerramento oficial;
- VI. Documentação e registros (Para eventos internos).

**Parágrafo único:** O Ifes não se responsabiliza por objetos e demais pertences perdidos após o evento.

---

## **CAPÍTULO VII – DO CANCELAMENTO**

**Art. 17** O cancelamento da reserva deverá ser comunicado à CCSE com, no mínimo, **48 (quarenta e oito) horas de antecedência** pelo endereço eletrônico **ccse.cs@ifes.edu.br**.

**Parágrafo único.** O não comparecimento injustificado poderá ensejar restrições em futuras solicitações pelo mesmo setor ou cessionário.

---

## **CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES**

**Art. 18** O descumprimento das normas deste regulamento poderá acarretar:

- I. Advertência formal;
  - II. Suspensão do direito de uso do espaço por tempo determinado;
  - III. Encaminhamento do caso à Direção-Geral para providências administrativas cabíveis.
- 

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** Os casos omissos serão analisados pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, podendo ser encaminhados à Direção-Geral para decisão final.

**Art. 20** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação interna, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Maria de Jetibá, 14 de abril de 2025

---

Renato Chaves de Oliveira

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO IFES CAMPUS CENTRO-SERRANO

Pelo presente Termo de Compromisso, de um lado, o **Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Centro-Serrano**, doravante denominado **Cedente**, e, de outro lado, a **Instituição/Entidade Requerente**, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, doravante denominado **Cessionário**, firmam o presente Termo de Compromisso para utilização do Auditório do Ifes Campus Centro-Serrano, mediante as seguintes condições:

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a cessão do Auditório do Ifes Campus Centro-Serrano para a realização do evento denominado \_\_\_\_\_, a ocorrer no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no horário de \_\_\_ às \_\_\_.

#### 2. OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

- 2.1. Utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade descrita no presente Termo, respeitando as normas estabelecidas no **Regulamento de Utilização do Auditório (Capítulo V)**.
- 2.2. Responsabilizar-se pela conservação do auditório, de seus equipamentos e mobiliário, comprometendo-se a reparar, substituir ou indenizar o Ifes em caso de danos ocorridos durante o evento.
- 2.3. Garantir a manutenção da ordem e da disciplina dos participantes, bem como zelar pelo cumprimento das normas de segurança e acessibilidade.
- 2.5. Respeitar os horários previamente estabelecidos, com tolerância máxima de 30 (trinta) minutos para início e encerramento do evento.
- 2.6. Assegurar que, ao final do evento, o espaço seja devolvido nas mesmas condições em que foi cedido, cumprindo as diretrizes do **Checklist de Fim de Evento** (Anexo II do Regulamento).

#### 3. RESPONSABILIDADES DO CEDENTE

- 3.1. Disponibilizar o auditório na data e horário acordados, com os equipamentos previamente solicitados pelo Cessionário.
- 3.2. Indicar um técnico para supervisionar a utilização dos equipamentos do auditório.
- 3.3. Rescindir a cessão do auditório, caso haja descumprimento de qualquer cláusula deste Termo ou do Regulamento.

#### 4. PENALIDADES

4.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações pelo Cessionário poderá acarretar penalidades, conforme previsto no Capítulo VIII do Regulamento.

#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. O presente Termo tem validade exclusivamente para a data e evento especificados.
- 5.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE), podendo ser encaminhados à Direção-Geral para decisão final.
- 5.3. As partes elegem o foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma.

Santa Maria de Jetibá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CEDENTE:** Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Centro-Serrano  
Renato Chaves de Oliveira  
Diretor-Geral - Portaria nº 1.992/2021

**CESSIONÁRIO:** Nome da Instituição/Entidade:  
Nome do Responsável:  
Cargo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO II

### CHECKLIST DE FIM DE EVENTO

Título do Evento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Horário: das \_\_\_:\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_

#### 1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- Recolher cadeiras plásticas (se utilizadas)
- Recolher e organizar assentos retráteis e pranchetas
- Recolher materiais e objetos pessoais deixados no auditório
- Verificar se há objetos ou pertences perdidos e encaminhá-los à recepção

#### 2. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- Recolher lixo, se houver, e descartar nos recipientes adequados
- Limpar a superfície das mesas e assentos, se necessário
- Verificar se houve danos em equipamentos ou mobiliário e informar à CCSE, se observados

#### 3. DEVOUÇÃO DE MATERIAIS

- Devolver para a CCSE ou setor correspondente os materiais e equipamentos emprestados
- Informar e justificar à CCSE sobre qualquer item que não tenha sido devolvido ou necessite manutenção

#### 4. DESLIGAMENTO DE EQUIPAMENTOS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Desligar e guardar microfones sem fio | <input type="checkbox"/> Desligar mesa de som        |
| <input type="checkbox"/> Desligar o computador                 | <input type="checkbox"/> Desligar caixas de som      |
| <input type="checkbox"/> Desligar o projetor (data show)       | <input type="checkbox"/> Desligar ar-condicionado    |
|  | <input type="checkbox"/> Desligar luzes do auditório |

#### 5. ENCERRAMENTO OFICIAL

- Informar à CCSE sobre o encerramento do evento
- Conferir as etapas anteriores e trancar portas (incluindo as dos banheiros) ao deixar o espaço do auditório

#### 6. DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS (Para eventos internos - opcional)

- Formalizar os agradecimentos aos participantes e equipe de apoio
- Recolher e arquivar documentos do evento (listas de presença, autorizações, etc.)
- Recolher e organizar registros audiovisuais do evento
- Emitir certificados (se aplicável)
- Tabular e analisar questionário de avaliação (se aplicável)
- Elaborar e compartilhar o relatório final do evento (para fins de divulgação institucional)

#### OBSERVAÇÕES FINAIS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Cessionário

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico do Campus