



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
GABINETE - SAO FRANCISCO DO SUL**

PORTARIA Nº 178 / 2023 - GAB/SFS (11.01.08.01.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

São Francisco Do Sul-SC, 01 de novembro de 2023.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE *CAMPUS* SÃO FRANCISCO DO SUL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 110/2020, de 28/01/2020, publicada no Diário Oficial da União de 30/01/2020, RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR as práticas e condutas da comunidade acadêmica e externa, no que se refere à utilização dos espaços do Auditório do IFC *Campus* São Francisco do Sul.

Art. 2º Para o público interno, o uso do auditório se dará mediante o agendamento prévio via sistema GLPI.

§1º As atividades previstas no calendário acadêmico, eventos solenes e aulas que exijam a utilização do espaço, seja por indisponibilidade de salas de aula ou número de alunos, terão prioridade sobre as demais atividades.

Art. 3º A cessão do espaço para o público externo dar-se-á para entidades públicas e organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, sem fins lucrativos, mediante solicitação de ofício à Chefia de Gabinete, indicando os períodos de utilização do espaço e equipamentos necessários, seguindo o que estabelece a Resolução nº 016 - CONSUPER/2017.

Parágrafo único: A utilização do espaço dependerá de prévia autorização/permissão da Direção-Geral.

Art. 4º A reserva do auditório deve ser feita por um servidor do *Campus*, via GLPI. Este servidor ficará responsável pelo bom andamento do evento, bem como da preservação da estrutura reservada por ele.

Parágrafo único: O servidor responsável deverá informar qualquer perda ou dano causado em decorrência do uso do espaço, ainda que involuntariamente, substituindo e/ou reparando os bens/espaço em prazo que será expressamente estabelecido pela Direção do *Campus*. O servidor ficará impedido de realizar novos eventos até que os danos causados sejam ressarcidos.

Art. 5º A reserva do auditório, sem utilização dos equipamentos, deve ser realizada, no mínimo, com 03 (três) dias úteis de antecedência via GLPI, por um servidor do *Campus*.

Art. 6º A reserva do auditório, com utilização dos equipamentos, deve ser realizada, no mínimo, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência via GLPI, por um servidor do *Campus*.

Art. 7º Quando houver mais de um interessado no uso da área, obedecendo ao princípio constitucional da isonomia que impõe a realização de procedimento administrativo objetivo e impessoal, o critério a ser observado será por ordem cronológica de solicitação.

Art. 8º É vedada qualquer autorização/permissão de uso para eventos de natureza político-partidária, sindicais e religiosas, bem como para a realização de jogos de azar.

Art. 9º Normas gerais de utilização do auditório:

- a) Fica proibido conectar celulares, notebooks, carregadores ou qualquer outro tipo de equipamento na tomada de energia do microcomputador do auditório por pessoas não autorizadas, bem como a conexão de notebooks ao sistema de projeção e cabeamento, a fim de evitar danos no próprio microcomputador, seus periféricos e sistema de projeção (*Datashow*):
 - Caso seja necessário algo nesse sentido, o servidor que efetuou a reserva deve comunicar à TI, antecipadamente, para que seja possibilitada uma solução, que não necessariamente será a solicitada.
- b) Para aqueles que tiverem apresentações a serem projetadas, o arquivo deve estar em *Pen Drive* ou acessá-lo via *e-mail* no computador, na presença de um servidor;
- c) Fica proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço, sejam nos assentos, corredores, banheiros e palco, exceto quando for servido *coffee break* fechado ao público, que deve ser servido no corredor ou na lateral esquerda do palco;
- d) A limpeza, organização do ambiente e entrega nas mesmas condições que recebeu, após a utilização, é de responsabilidade do requerente, sob pena de impedimento de realizar novas reservas por 1 (um) ano;
- e) Deverá evitar-se ligar e desligar com frequência o *Datashow*, sob risco de danificá-lo;
- f) A caixa de som deve permanecer no auditório, ao lado da mesa, conectada ao microcomputador;
- g) As cadeiras e carteiras devem permanecer no auditório, atrás do palco, e devem ser organizadas após o uso;

- h) Fica proibida a utilização de qualquer material que esteja fora, dentro ou em cima dos armários atrás do palco, exceto aqueles com autorização expressa;
- i) A sala técnica só pode ser acessada por servidores autorizados pela Direção-Geral;
- j) O microfone com fio e controle do Datashow, após seu uso, devem ser devolvidos nas mesmas condições recebidas à recepção;
- k) O horário de utilização do auditório é de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h.

Art. 10º Normas de segurança para utilização do auditório:

- a) Não deve ser ultrapassada a capacidade de lotação:
 - Lotação: 150 lugares.
- b) É vedada a utilização de produtos inflamáveis ou outros que comprometam a segurança e integridade dos usuários e do patrimônio do IFC;
- c) É proibida a obstrução de hidrantes, extintores, saídas de emergência e rotas de fuga;
- d) É obrigatório, no início do evento, informar aos participantes os procedimentos de emergência e abandono de local, indicando as rotas de fuga, localização de hidrante, extintores e mapa de rota de fuga (fixado na parede externa, ao lado da entrada do auditório);
- e) É obrigatório informar sobre a acessibilidade:
 - Espaço reservado para cadeirantes, rampas de acesso e rota de fuga.
- f) Fica proibido o manuseio do painel elétrico por pessoas não autorizadas.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 01/11/2023 18:31)
ADALTO AIRES PARADA
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/SFS (11.01.08.01)
Matrícula: 1812947

Processo Associado: 23476.001257/2023-92

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **178**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **01/11/2023** e o código de verificação: **348d9ff3cc**