

REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DO IFPA – STM

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do Instituto Federal do Pará (IFPA) – Campus Santarém, o Diretor geral, no uso de suas atribuições legais, resolve instituir o presente regulamento, expresso na forma seguinte:

OBJETIVO

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do IFPA – CAMPUS SANTARÉM, 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.

DA UTILIZAÇÃO

1. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IFPA – Campus Santarém, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas.
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.
4. O AUDITÓRIO do IFPA – Campus Santarém possui uma capacidade máxima de 200 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total (60 pessoas).
5. O IFPA – Campus Santarém não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras unidades acadêmicas e/ou externos.
6. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra.
7. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do IFPA – Campus Santarém pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do IFPA – Campus Santarém não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.
8. O IFPA – Campus Santarém pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.

Endereço: Av. Castelo Branco, 621 – Bairro Interventoria - CEP 68020-820.

9. A exposição de materiais publicitários e a montagem de “stands” em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.
10. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor com itens de mesma especificação e valor.
11. O IFPA – Campus Santarém não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas.
12. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio, deverão ser comunicados ao IFPA – Campus Santarém, com 48 horas de antecedência à data da realização do evento, para que se proceda, se possível, os ajustes necessários.
13. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante fará vistoria do local, conforme Anexo II, sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção do IFPA – Campus Santarém, mediante marcação prévia.
14. Após a vistoria, tendo sido detectado que o Auditório não se encontra em perfeitas condições de uso, o solicitante deve comunicar ao IFPA – Campus Santarém sobre todas as impropriedades detectadas, conforme Anexo II, a fim de que, sendo possível, o IFPA – Campus Santarém regularize a situação.
15. As mídias digitais para apresentação em data show e/ou executadas no sistema de som do auditório deverão ser testadas no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

DAS PROIBIÇÕES

Nas instalações do auditório fica PROIBIDO:

1. Colocar chiclete no mobiliário ou jogá-lo no piso.
2. Subir no mobiliário (poltronas e mesas).
3. Sentar em qualquer lugar que impeça a circulação e/ou evacuação de pessoas em qualquer circunstância.
4. Serviços de “coffee-break” e outras recepções na parte interna do auditório.

5. 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.
6. Se alimentar dentro das dependências internas do Auditório.
7. Fumar, 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.
8. Permitir a presença de animais, exceto cães-guia.
9. Afixar balões, alfinetes, faixas e 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.
10. Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e/ou materiais correlatos.
11. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas paredes internas e externas do auditório.
12. Utilizar o Auditório sem a presença de responsável aprovado e/ou indicado pela Direção Geral do IFPA – Campus Santarém.
13. Utilizar o Auditório para os fins a que se destina, com público inferior a 30% de sua capacidade total (60 pessoas).
14. Utilizar o Auditório sem a presença de pessoa indicada pela Direção do IFPA – Campus Santarém
15. Em nenhuma hipótese o Auditório poderá ser cedido a Partidos Políticos, grupos e organizações que façam proselitismo Político-Partidário, pregação sectária a favor da violência ou contra os princípios que norteiam o Regime Democrático e do Estado de Direito, nem de cunho discriminatório.
16. A permanência de discentes no auditório, sem o professor ou assistente/auxiliar de aluno responsável.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de “coffee-breaks”.

Caso seja oferecido “coffee-breaks”, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao IFPA – Campus Santarém no momento da reserva.

Endereço: Av. Castelo Branco, 621 – Bairro Interventoria - CEP 68020-820.

Site: santarem.ifpa.edu.br

Os custos com “coffee-break” e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 7h às 22h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 7 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17 horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 22 horas;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção do IFPA – Campus Santarém. levando em consideração a disponibilidade do servidor responsável designado pela direção do campus.

DAS RESERVAS

Com o intuito de melhor atender e organizar o uso do Auditório Tapajós, a direção disponibiliza a possibilidade de agendamento para atividades no mesmo.

As **demandas internas** (Dos servidores do Campus) deverão ser solicitadas através com um prazo mínimo de 5 dias para o início do evento através de e-mail institucional para assessoria de comunicação do Campus Santarém, (ascom.stm@ifpa.edu.br) com o formulário do **Anexo III** deste regulamento. O prazo para resposta é de 48h e a disponibilidade de agendamento deverá ser verificada no site institucional (www.santarem.ifpa.edu.br) na aba “Agenda dos espaços - Auditório”.

As solicitações para **público externo** (não servidores do IFPA), que não tenham a ver com as atividades fim do IFPA Campus Santarém, deverão ser enviadas Através de Ofício para o Departamento de Administração e Planejamento do campus, (DAP) com o formulário do **Anexo III** deste regulamento em anexo, com o mínimo de dez dias úteis de Antecedência do evento e a disponibilidade deverá ser verificada no site institucional do campus (www.santarem.ifpa.edu.br) na aba “Agenda de Espaços – Auditório”, o prazo para resposta é de 4 dias úteis.

Observações:

1. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

2. O IFPA – Campus Santarém terá um prazo de 2 (dois dias) úteis para dar resposta ao pedido de reserva interna e 4 (quatro) dias úteis para as externas.
3. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
4. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail: ascom.stm@ifpa.edu.br com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento.
5. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
6. O solicitante deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso (anexo I), realizar vistoria (anexo II) antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
7. A programação e o regulamento do auditório ficarão disponíveis no oficial do IFPA – Campus Santarém, (santarem.ifpa.edu.br) na aba “Agenda dos espaços” selecione Auditório.

DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

No intuito de colaborar com o crescimento da instituição e melhorar na qualidade dos serviços prestados à comunidade, disponibilizamos os materiais e equipamentos (**ANEXO IV**) para realização das atividades e eventos no auditório.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, não previstos neste Regulamento, serão resolvidos por ato da Direção do Campus.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Damião Pedro Meira Filho
Diretor Geral – Campus Santarém
Port. 658/2016-GAB – DOU 18/04/2016

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, declaro que li e aceito o regulamento para utilização do auditório disponível no site do IFPA <http://www.santarem.ifpa.edu.br> e que assumo a responsabilidade pelos Materiais e equipamentos descritos no **(ANEXO IV)** e que devo, com antecedência de pelo menos cinco dias em relação a data agendada, entregar esse Termo de responsabilidade na assessoria de comunicação(ASCOM) do IFPA– Campus Santarém, devidamente identificado e assinado.

Santarém, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Solicitante

ANEXO II

TERMO DE VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos que acompanhamos a vistoria do auditório do IFPA – Campus Santarém, no(s) dia(s) _____, no(s) horários(s) _____, na presença do servidor _____ e atestamos o seguinte:

- () O Auditório encontra-se em perfeitas condições de uso.
() O Auditório não encontra-se em perfeitas condições de uso devido ao estado indesejável das(os):

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| () Poltronas | () Mídias audiovisuais |
| () Mesa de honra | () Sanitários |
| () Sonorização | () Climatização |
| () Projeção | () Limpeza do local |
| () Iluminação | |
| () Outros: _____ | |

Assim, após vistoria:

- () Aguardaremos a regularização das imperfeições detectadas para realização de nova vistoria, cuja data será informada posteriormente pelo assessor de comunicação do campus.
() Declaramos que, estando o Auditório em perfeitas condições de uso, nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do IFPA – Campus Santarém disponível no site do IFPA <http://www.santarem.ifpa.edu.br>

Santarém, ____ de _____ de 20____.

Servidor responsável designado pelo IFPA
SIAPE- _____

Assinatura do solicitante

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO AUDITÓRIO TAPAJÓS

A Disponibilidade de agendamento deve ser consultada no site www.santarem.ifpa.edu.br na aba “Agenda dos espaços - Auditório”.

As demandas internas (Servidores do Campus) deverão ser solicitadas através de e-mail para Assessoria de Comunicação do Campus Santarém (ascom.stm@ifpa.edu.br) com um prazo mínimo de 5 dias úteis para o início do evento com este formulário em anexo e o prazo de resposta para confirmação é de 48h.

As solicitações para público externo (não servidores do IFPA), que não tenham a ver com as atividades fim do IFPA Campus Santarém, deverão ser enviadas Através de Ofício para o Departamento de Administração e Planejamento do campus (DAP), Com o mínimo de dez dias úteis de Antecedência do evento com este formulário em anexo juntamente com os anexos I e II deste regulamento, o prazo para resposta é de 4 (quatro) dias úteis.

Declaro que li, estou ciente e cumprirei as normas e exigências do regulamento do Auditório do IFPA Campus Santarém e me comprometo em assinar os anexos neste contido e estou ciente que me responsabilizo pelo Materiais e equipamentos contidos no **(Anexo IV)** deste regulamento.

Demanda Interna demanda externa

Observar o Setor e/ou instituição:

Nome:

Telefone:

E-mail:

Matricula/CPF:

Setor de trabalho, Curso/Área de atuação:

Data e horário: Início

Fim:

Coffee-Break Sim Não

Média de público:

Descrição do Evento:

ANEXO IV

Materiais e equipamentos disponíveis para realização das atividades e eventos no auditório

Produto	Qtd.	Produto	Qtd.
Caixa de som Ativa <i>Oneal 15'pol</i>	1	Projektor <i>Epson</i>	1
Cadeiras	1	Projektor - MEC	9
Lousa de vidro	2	Púlpito	1
Microfone Sem Fio de Lapela	1	Mesas pequenas para recepção	2
Microfone Sem Fio	1	Mesas Grandes	4
Potência Amplificadora de Som <i>oneal</i>	1	Toalhas para composição de mesa	4
Mesa de Som <i>18 canais Oneal</i>	1	Cadeiras pequenas	210
Microfone Sem Fio <i>JWL</i>	6	Cadeiras Grandes	8
Microfone com Fio <i>JWL</i>	1	Copos, taças <i>vidro</i>	10
Centrais de AR	4	Bandeiras – <i>Santarém - Pará – Brasil - IFPA</i>	2
Flip Chart	1	Jarra de agua inox	1
Switch Seletor VGA	1	Pilhas Recarregáveis	8
Caixas de som	6	Carregar de Pilhas	1
Apresentador Wireless	1	Potencia Amplificadora Pioneer	4
Pendrive	1	Computador para Projeção	
Caixa de Som para PC	1	Tripé	6
Roteador	1	Tela de Projeção	1
Cadeira Giratória 01		DVD	
Mesa pequena para stúdio	2	Sirene Musical	4