

PORTARIA Nº 062, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Institui o Regulamento para utilização do Auditório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - *Campus Santa Inês* e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *Campus Santa Inês*, no uso da competência delegada pela Portaria Nº 330, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, de 18 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 19 subsequente, resolve:

Art. 1º Instituir o Regulamento para utilização do Auditório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - *Campus Santa Inês*, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

I - DAS FINALIDADES

O espaço é destinado, prioritariamente, para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias de posse, congressos, conferências, seminários, colóquios, Workshops e reuniões técnico-administrativas e/ou pedagógicas. Outras atividades deverão ser autorizadas pela Direção Geral e/ou Diretoria Acadêmica.

II - DA UTILIZAÇÃO

Art. 2º A utilização do Auditório para solicitações externas está condicionada a prévia autorização da Direção Geral, conforme Portaria Interna Nº 015, de 09 de abril de 2015, e disponibilidade de reserva.

Art. 3º As solicitações de reserva internas deverão ser encaminhadas previamente para o e-mail stb@si.ifbaiano.edu.br, obedecendo ao prazo mínimo de 5 (cinco)

dias de antecedência em relação à data da atividade e deverá especificar:

- I – o tipo do evento (curso, palestra, seminário, etc.);
- II – duração prevista para início e término do evento, considerando todos os momentos previstos para esta atividade;
- III – previsão de participantes e público-alvo;
- IV – indicação de pessoa responsável pela atividade.

Parágrafo Único – as solicitações protocoladas fora do prazo poderão ser desconsideradas em função da disponibilidade do espaço.

Art. 4º As solicitações externas de reserva, conforme Portaria Interna Nº 015, de 09 de abril de 2015, deverão ser encaminhadas ao Diretor-Geral (Ofício), obedecendo ao prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência em relação à data da atividade, e serão submetidas a apreciação para emissão de parecer.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade do solicitante da reserva: zelar pelo espaço em sua estrutura física e equipamentos.

Art. 5º Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o Auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A Instituição não se responsabilizará por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

Art. 6º Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador responsável pelo evento, este estará sujeito a reparar ou substituir os objetos, materiais ou equipamentos danificados, se assim for deliberado pela Direção geral.

Art. 7º Os utilizadores do Auditório devem comunicar ao Setor de Biblioteca (STB) sobre problemas ou deficiências que detectarem neste espaço, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

III - DAS VEDAÇÕES E INTERDIÇÕES NO USO DO AUDITÓRIO

Art. 8º Nas instalações do Auditório não é permitido:

- I – a utilização por discentes sem a presença do docente ou auxiliar de aluno;
- II – transportar bebidas e alimentos para o interior do Auditório, assim como objetos que possam danificar equipamentos ou instalações ou ainda colocar em risco a segurança de pessoas e bens;
- III – fumar no interior do Auditório;
- IV – colar informativos nas paredes, assim como o uso de fitas adesivas, tintas, colas;
- V – perfurar ou pregar, seja o que for nas paredes, ou realizar quaisquer outras alterações nas instalações do Auditório;
- VI – retirar os móveis (cadeiras, mesas e armário) e objetos de decoração (cortinas, jarros) do Auditório.

Parágrafo Único – a retirada de materiais do Auditório poderá ser realizada com o devido consentimento prévio e por escrito, da Direção Geral.

IV - DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE SOM

Art. 9º O uso dos equipamentos instalados no Auditório será realizado com a supervisão de um responsável pelo Setor de Audiovisual.

Parágrafo Único – o solicitante fica responsável enquanto estiver fazendo uso do Auditório por todo e qualquer equipamento disponível neste espaço.

V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 10º O Auditório deverá funcionar, preferencialmente, nos horários de expediente da Instituição.

Parágrafo Único – os casos excepcionais deverão ser comunicados a Direção Geral para apreciação e emissão de parecer.

Art. 11º Ao término das atividades o responsável deverá trancar o Auditório, deixar controles de equipamentos sobre a mesa, após desligá-los, entregar as chaves (da sala e do armário de som) aos servidores do STB e, em horário fora do expediente, aos vigilantes na portaria.

Art. 12º O solicitante deve ocupar o Auditório exclusivamente no horário correspondente à reserva. Ensaios e/ou arrumação do espaço, também obedecerão aos critérios deste regulamento.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho da Direção Geral ou pessoa por esta delegada.

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor nesta data.



NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO
Diretor Geral