



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS LAGES

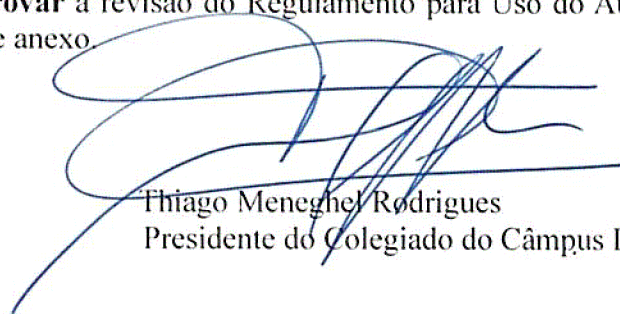
RESOLUÇÃO CCL Nº 42, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

**Aprova a revisão do Regulamento para Uso do
Auditório do Câmpus Lages do IFSC.**

O DIRETOR-GERAL, PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS LAGES / IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do Câmpus Lages, aprovado por meio da Resolução 20/2017/CS,

RESOLVE:

Aprovar a revisão do Regulamento para Uso do Auditório do Câmpus Lages do IFSC, conforme anexo.



Thiago Meneghel Rodrigues
Presidente do Colegiado do Câmpus Lages - IFSC

Considerando a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 02, de 29 de fevereiro de 2016, que regulamenta o uso de espaço físico e bens, constantes no patrimônio do IFSC, para uso de terceiros na realização de eventos de curta duração, de natureza educacional, cultural, científica, esportiva ou recreativa, segue:

Regulamento para Uso do Auditório do Câmpus Lages do IFSC

CAPÍTULO I

Das disposições iniciais

Art. 1º Entende-se por AUDITÓRIO o sublocal previamente convencionado pela administração, inserido no local denominado Câmpus Lages do IFSC.

Parágrafo 1º Entende-se por bens passíveis de autorização de uso, o conjunto de materiais, equipamentos e mobiliários constantes no patrimônio do Câmpus Lages do IFSC, inseridos no sublocal AUDITÓRIO e descritos no Relatório de Vistoria (doc. anexo).

Parágrafo 2º É vedada a autorização do uso de bens quando não realizada junto ao espaço físico em que os bens estão incluídos, ou seja, do AUDITÓRIO.

Art. 2º O uso por terceiros do AUDITÓRIO e dos bens nele inseridos dependerá de prévia autorização da Direção Geral do Câmpus Lages.

Art. 3º A autorização dar-se-á por períodos estabelecidos em dias, obedecendo aos horários de funcionamento do Câmpus Lages.

I – A AUTORIZATÁRIA deverá estabelecer os turnos dentro das diárias que pretenda utilizar.

Art. 4º É vedada a autorização para eventos de natureza religiosa, político-partidária, assembleias de entidades de classe e eventos com fins lucrativos, salvo os eventos políticos ou de assembleias que representem os servidores e discentes do IFSC.

Art. 5º Os eventos realizados não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, ou comprometer a segurança e integridade dos usuários e do patrimônio do Câmpus Lages, sempre respeitando os princípios da legalidade e da moralidade.

CAPÍTULO II

Do AUDITÓRIO e bens para fins de uso eventual: reserva feita por pessoa da comunidade interna (independentemente do público que participará do evento)

Art. 6º O próprio servidor realizará a reserva do auditório no sistema de agendamentos e deverá avisar à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação do Câmpus Lages caso entenda necessário.

a) Quanto ao uso de internet, o servidor responsável pelo evento disporá de conexão cabeada. Caso o servidor responsável pelo evento necessitar de uso de conexão Wi-fi, o mesmo deverá dirigir-se a Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação do Câmpus Lages com seu documento CPF conforme itens 2.9.1 e 2.9.3 do anexo III no máximo dois dias úteis a data de início do evento para as instruções de conexão.

b) Fica a cargo do servidor responsável, ao fim do evento, solicitar o fechamento do auditório, assim como o desligamento das lâmpadas e dos aparelhos de ar condicionado.

Parágrafo 1º: A lotação máxima permitida para o AUDITÓRIO é de 171 (cento e setenta e uma) pessoas.

Parágrafo 2º: É de responsabilidade de todos os servidores do câmpus acompanhar, diariamente, o sistema de agendamento de ambientes, especialmente os setores assessoria da Direção-Geral, Coordenadoria de Relações Externas e Eventos, Coordenadoria de Compras e Materiais do Câmpus Lages e Departamento de Administração.

CAPÍTULO III

Do AUDITÓRIO e bens para fins de uso eventual: reserva feita por pessoa da comunidade externa (independentemente do público que participará do evento)

Art. 7º É de responsabilidade da Assessoria da Direção em conjunto com a Coordenadoria de Relações Externas e Eventos e a Coordenadoria de Compras e Materiais do Câmpus Lages o controle da utilização quando a reserva for feita por pessoa da comunidade externa, sendo assim a reserva do AUDITÓRIO e bens a ele incorporados que serão passíveis de autorização, da seguinte forma:

a) o contato inicial da AUTORIZATÁRIA será com a Assessoria da Direção do Câmpus Lages e esta será responsável pela verificação de disponibilidade do AUDITÓRIO para a data do evento, entrega da documentação pertinente, emissão da guia GRU (se necessário), encaminhar a documentação aprovada para a Coordenadoria de Relações Externas e Eventos, Coordenadoria de Compras e Materiais, Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação e fiscais de contrato de serviços terceirizados, para conhecimento e providências quando necessário;

b) os próximos contatos serão estabelecidos entre o representante da AUTORIZATÁRIA e a Coordenadoria de Relações Externas e Eventos e a Coordenação de Compras e Materiais, sendo a primeira coordenadoria responsável pelo agendamento no sistema e aviso à direção caso entenda que há a necessidade de representação do Câmpus no evento e as duas coordenadorias serão responsáveis pelo acolhimento da documentação, realização das vistorias, encaminhamento à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação do Câmpus Lages e demais procedimentos que se façam necessários.

c) quanto ao uso de internet o representante da AUTORIZATÁRIA, disporá de conexão cabeada para uso exclusivo do palestrante. Caso o representante da AUTORIZATÁRIA necessitar de uso de conexão Wi-fi o mesmo deverá dirigir-se a Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação do Câmpus Lages com seu documento CPF conforme itens 2.9.1 e 2.9.3 do anexo III no máximo dois dias úteis a data de início do evento para as instruções de conexão.

Parágrafo 1º: Os bens móveis passíveis de autorização para uso de terceiros, junto ao AUDITÓRIO estarão devidamente discriminados no formulário “Relatório de Vistoria” (anexo IV)

Parágrafo 2º: A lotação máxima permitida para o AUDITÓRIO é de 171 (cento e setenta e uma) pessoas.

Art. 8º. A manifestação do interesse no uso do AUDITÓRIO e bens deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do evento, desde que o AUDITÓRIO esteja disponível.

Parágrafo Único. A manifestação será formalizada mediante ofício, carta ou e-mail endereçado à Direção do Câmpus Lages.

CAPÍTULO IV

Da contrapartida pelo uso eventual: reserva feita por pessoa da comunidade externa (independentemente do público que participará do evento)

Art. 9º A contrapartida pelo uso eventual, calculada com base nos valores definidos pelo Câmpus Lages e aprovados pelo seu colegiado, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo Primeiro. O valor da contrapartida para utilização do AUDITÓRIO e de seus bens inerentes será de R\$ 347,80 (trezentos e quarenta e sete reais com oitenta centavos) para o exercício de 2019, atualizada anualmente pelo/a contador/a do Câmpus, utilizando-se como referência os índices IGP-M ou IPCA, sempre o que for maior.

Parágrafo Segundo: A não comprovação do pagamento da contrapartida no prazo previsto no termo de uso acarretará sua rescisão tácita.

Art. 10º Na contrapartida estipulada estão inclusos os dispêndios com o consumo de água, de energia elétrica, estacionamento e de limpeza geral, salvo estipulação no termo de autorização de uso.

Art. 11º O prazo da comprovação do pagamento da contrapartida prevista no termo de autorização deverá anteceder a data do evento ou até o momento da realização da vistoria, podendo ser comprovado por e-mail ou pessoalmente.

Art. 12º A rescisão unilateral poderá ocorrer a qualquer tempo, a juízo do Câmpus Lages, mediante revogação do termo de uso, sem que assista à autorizatária o direito à indenização de qualquer espécie, desde que decorrente de caso fortuito ou força maior.

Art. 13º Em caso de ocorrer a desistência por parte da autorizatária após a efetivação do pagamento da contrapartida, este não será devolvido em espécie, ficando a AUTORIZATÁRIA com direito a uma próxima utilização do auditório.

Art. 14º A Direção-Geral do Câmpus Lages poderá isentar a remuneração em espécie pelo uso eventual do auditório por instituições públicas e/ou beneficentes que tenham Termo de Cooperação Técnica com o mesmo, ou que representem oportunidades atuais ou futuras para prospecção de benefícios institucionais ao IFSC, devendo para tanto, apresentar as justificativas que motivaram tal isenção.

Art. 15º Os gêneros alimentícios, como água, café ou outros que possam ser servidos na data do evento são de responsabilidade da AUTORIZATÁRIA e não estão incluídos no valor da contrapartida, bem como não será disponibilizado qualquer outro sublocal do Câmpus Lages para preparo ou manipulação dos mesmos.

Art. 16 A AUTORIZANTE não designará servidores ou terceirizados para realizar quaisquer serviços no AUDITÓRIO junto à AUTORIZATÁRIA na data do evento, tais como: copeiragem, limpeza, segurança, serviços gerais, etc.

Art. 17º As instalações e equipamentos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento da atividade autorizada serão de inteira responsabilidade da AUTORIZATÁRIA, correndo as suas expensas as despesas correspondentes;

CAPÍTULO V

Do termo de autorização de uso por público externo

Art. 18º O modelo do termo de autorização de uso consta no anexo II.

Art. 19º Em caso de danos ao patrimônio do IFSC, estes deverão ser reparados, no prazo estipulado no termo.

Art. 20º São vedados o uso e instalação de equipamentos no AUDITÓRIO, bem como modificações de qualquer natureza, salvo expressa previsão no termo.

CAPÍTULO VI

Das disposições gerais

Art. 21º Qualquer alteração relativa à autorização de uso do AUDITÓRIO e de seus bens se dará a qualquer tempo, desde que realizada com a anuência do Colegiado do Câmpus Lages.

Art. 22º Caberá ao Departamento de Administração do Câmpus dirimir questões pertinentes à autorização de uso do estacionamento por terceiros durante a execução dos eventos no âmbito desta resolução.

Art. 23º São de responsabilidade da **AUTORIZATÁRIA** as despesas com manutenções decorrentes do uso incorreto dos espaços e equipamentos disponibilizados pela **AUTORIZANTE**.

Art. 24º A **AUTORIZATÁRIA** deverá restituir o bem danificado que esteja sob seus cuidados, ou providenciar o seu conserto, dependendo da gravidade do ocorrido, a juízo da direção geral do Câmpus Lages.

Art. 25º O mal uso do AUDITÓRIO e seus bens pela **AUTORIZATÁRIA** observados durante o período cedido será levado em consideração para análise de pedidos para utilizações futuras.

Art. 26º O mal uso do AUDITÓRIO se constatará por meio de uma análise que será feita pela Direção-Geral do Câmpus Lages. Essa análise terá como base um relatório que será redigido pela Coordenadoria de Compras e Materiais após a realização do evento.

Art. 27º Havendo risco para a segurança dos usuários, a **AUTORIZANTE** poderá exigir a imediata paralisação das atividades da **AUTORIZATÁRIA**, bem como a completa desocupação do AUDITÓRIO.

Art. 28º A **AUTORIZATÁRIA** é responsável civil e criminalmente por qualquer sinistro que porventura venha a ocorrer nas dependências do imóvel, em decorrência do descumprimento das condições estabelecidas na legislação em vigor.

Art. 29º Os casos omissos na presente Resolução serão submetidos ao Colegiado do Câmpus Lages.

Art. 30º Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação no site oficial do Câmpus Lages.

Publique-se.

Cumpra-se.

Thiago Meneghel Rodrigues
Presidente do Colegiado do Câmpus Lages

ANEXO I

DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO RESERVA FEITA POR PESSOA DA COMUNIDADE EXTERNA

Lages, xx de xxxx de 2019

Eu FULANO DE TAL, CPF nº 000.000.000-00, representante do(a) (nome da Empresa/Orgão/Instituição), solicito à Direção-Geral do Câmpus Lages, do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, permissão para utilizar o auditório do campus durante o período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX das 00:00 às 23:59 com o objetivo de realizar o evento (Título ou descrição do evento) que atenderá cerca de XXX pessoas. Nesta oportunidade, solicito ainda que os seguintes itens também sejam disponibilizados caso possível:

Microfone com Fio <input type="checkbox"/> Um <input type="checkbox"/> Nenhum	Acesso à Internet <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Caixa de Som Amplificada <input type="checkbox"/> Uma <input type="checkbox"/> Nenhuma	

Obs.: Não será disponibilizado técnico para auxiliar na montagem e instalação dos equipamentos.

Declaro estar ciente que:

- 1) Devo entregar o local nas mesmas condições de limpeza que recebi;
- 2) Sou responsável por qualquer dano ao local ou aos equipamentos;
- 3) Não está autorizada a remoção ou alteração de equipamentos, mobiliário e decoração.
- 4) Não será disponibilizado nenhum bem móvel além dos que já se encontram no auditório.
- 5) Estou ciente destas e das demais normas constantes no Regulamento de Uso do Auditório.

Assumo total responsabilidade por danos nos equipamentos solicitados, bem como da infraestrutura do auditório e do Câmpus Lages do IFSC.

FULANO DE TAL

CPF nº 000.000.000-00

Nome da Empresa/Orgão/Instituição

DEFERIDO INDEFERIDO - EM xx/xx/2019

Direção-Geral do Câmpus Lages

ANEXO II

DAS CLÁUSULAS PARA AUTORIZAÇÃO DE USO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O **AUTORIZANTE** permite a **AUTORIZATÁRIA** usar suas instalações e bens no período estipulado na Cláusula Segunda deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da **AUTORIZANTE**:

2.1. Disponibilizar espaço físico no Câmpus Lages, denominado AUDITÓRIO, nas datas e turnos descritos no Anexo I, que trata do “Termo de Autorização de Uso;

2.2. Disponibilizar os bens, conforme discriminados no Anexo IV que trata do Relatório de Vistoria:

- 1 (um) bebedouro;
- 4 (quatro) mesas de escritório;
- 5 (cinco) aparelhos de ares condicionado;
- 1 (um) controle para os aparelhos de ares-condicionados;
- 1 (uma) caixa de som amplificada sem cabeamento;
- 1 (um) microfone com fio;
- 1(um) púlpito;
- 1 (uma) base e 4 (quatro) mastros com bandeiras;
- 4 (quatro) poltronas sem braço;
- 1 (um) projetor;
- 1 (um) controle para projetor;
- 2 (dois) suportes para projetor;
- 171 (cento e setenta e uma) poltronas fixas.

São obrigações da **AUTORIZATÁRIA**:

2.4. Utilizar os recursos físicos disponibilizados pela **AUTORIZANTE**.

2.5. Manter o espaço e recursos cedidos, em perfeito estado de funcionamento, higiene e limpeza ficando a **AUTORIZATÁRIA** responsável pelas consequências decorrentes do seu descumprimento;

2.6. Restituir o espaço ocupado e os equipamentos sob sua guarda desimpedidos e em perfeitas condições de uso, quando da extinção da autorização de uso;

2.7. Pagar e comprovar o pagamento ou isenção da contrapartida pelo uso eventual, até o prazo máximo estipulado no Artº 10 do presente regulamento.

2.7.1. O pagamento, quando em espécie, será feito mediante emissão de GRU e recolhimento pela Conta Única do Tesouro Nacional, no endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp- Código da Unidade Gestora - 158516, Código Gestão Emitente - 26438, Código de Recolhimento – 28802-0 (aluguéis), Número de Referência – 152195, competência – mês de pagamento.

2.8. Em caso de ocorrer a desistência por parte da autorizatária após a efetivação do pagamento da contrapartida, este não será devolvido em espécie, ficando a **AUTORIZATÁRIA** com direito a uma próxima utilização do auditório.

2.9. Indicar formalmente um colaborador de seu quadro ativo como seu representante para o acompanhamento das atividades inerentes a este Termo junto à **AUTORIZANTE**.

2.9.1. Um servidor do quadro ativo da Coordenadoria de Compras e Materiais do Câmpus Lages e um representante da autorizatária, ambos designados no termo de autorização, serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do uso do AUDITÓRIO e bens a ele inerentes, a ser realizada até 48 horas antes do evento, entre os horários de 14h às 18h. Nesta oportunidade serão encaminhados os procedimentos necessários junto à Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação.

2.9.2. Serão realizadas vistorias pelo servidor designado no momento do recebimento e entrega do AUDITÓRIO e bens, reduzindo-as a termo, conforme Termo de Vistoria e Relatório de Vistoria (anexos III e IV).

2.9.3. Em caso do não comparecimento do representante da autorizatária até 48 horas antes do evento, entre as 14h às 18h, o Câmpus Lages reserva-se o direito de não disponibilizar qualquer mídia e/ou tecnologias que venham a ser solicitada após este período.

2.9.4. Se o representante da AUTORIZATÁRIA não comparecer no momento da vistoria, admitir-se-á como verdadeiro e irrefutável o Relatório de Vistoria preenchido pela Coordenadoria de Compras e Materiais do Câmpus Lages.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS PROIBIÇÕES

É proibido à **AUTORIZATÁRIA**:

3.1. A alteração das finalidades de uso do AUDITÓRIO pela **AUTORIZATÁRIA** sem prévia e expressa concordância da **AUTORIZANTE**.

3.2. Alterar a estrutura física dos recursos disponibilizados pela **AUTORIZANTE**, sem autorização prévia e expressa da **AUTORIZANTE**, formalizada por Termo Aditivo;

3.3. Comercializar quaisquer artigos;

3.4. Praticar ou permitir a prática de jogos de azar ou assemelhados;

3.5. Colocar letreiros, placas, anúncios, luminosos ou quaisquer outros veículos de comunicação no AUDITÓRIO, sem prévia e expressa autorização da **AUTORIZANTE**;

3.6. Qualquer tipo de depredação ao patrimônio do Câmpus Lages;

3.7. Consumir gêneros alimentícios dentro da sala principal do auditório, ficando permitido tal consumo apenas no hall de entrada deste espaço.

3.8. Consumir cigarros, bebidas alcoólicas, entorpecentes ou afins em qualquer espaço pertencente ao Câmpus Lages, compreendidos tanto os espaços fechados quanto os abertos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Constituem disposições gerais deste instrumento:

4.1. Todas as benfeitorias, desde que previamente autorizadas e que venham a ser realizadas no AUDITÓRIO, serão automaticamente incorporadas a este, não remanescendo à **AUTORIZATÁRIA** direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE VISTORIA e DO RELATÓRIO DE VISTORIA

5.1. Constituem partes integrantes deste Termo de Autorização o Termo de vistoria e o Relatório de Vistoria, que

configuram manifestação expressa de que as partes verificaram as condições do AUDITÓRIO e bens sob sua autorização e acordam sobre o recebimento e entrega das mesmas.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal de Lages/SC para dirimir todas as questões decorrentes deste Termo, que não possam ser resolvidas de forma consensual com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO III

Do Termo de Vistoria

TERMO DE VISTORIA

Pelo presente instrumento, AUTORIZANTE e AUTORIZATÁRIA, abaixo indicados declaram que nesta data vistoriaram o AUDITÓRIO e os bens integrantes do mesmo, objeto de autorização de uso em epígrafe, tendo-o encontrado conforme descrito no RELATÓRIO DE VISTORIA anexo, devidamente rubricado pelas partes.

Finda ou rescindida a autorização de uso, a AUTORIZATÁRIA se obriga a restituir o AUDITÓRIO no estado em que recebeu, observadas as condições ora verificadas.

Este TERMO DE VISTORIA é parte integrante do Termo de Autorização de Uso firmado entre as partes supramencionadas e, por estarem justos e acertados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.

Lages (SC), _____ de _____ de _____.

AUTORIZANTE

AUTORIZATÁRIA

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VISTORIA

1. Identificação do Autorizante e Autorizatória:

Pelo Autorizante:

Nome: _____

Cargo ou Função: _____

Pela Autorizatória:

Nome: _____

Cargo ou Função: _____

2. Itens que pertencem à estrutura física do AUDITÓRIO:

Item	Perfeito estado de conservação (sim ou não)
Teto	
Piso	
Paredes	
Energia Elétrica	

Outros itens verificados (listar): _____

2. Bens móveis disponibilizados junto ao AUDITÓRIO:

Item	Presente (sim ou não)	Quantidade	Funcionando corretamente (sim ou não)
Bebedouro			
Mesa de escritório			
Aparelho de ar condicionado			
Controle Ar-condicionado			
Caixa de som amplificada (sem cabeamento)			
Microfone sem fio			
Púlpito			
Base para bandeiras			
Mastro para bandeira			
Poltrona giratória sem braço			
Projeter			
Controle para projetor			
Suporte para projetor			
Poltrona fixa			

Outros itens verificados (listar): _____

2.2. Caso o AUDITÓRIO ou algum dos itens assinalados apresente alguma avaria observada, descreva no espaço abaixo:

Autorizante

Autorizatória