



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

RESOLUÇÃO AVR IFSP N.º 0006, DE 24 DE JUNHO DE 2025

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS - CONCAM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS AVARÉ, designado pela PORTARIA Nº 1500/IFSP, DE 09 DE ABRIL DE 2025 (publicada no DOU em 10 de abril de 2025) , no uso de suas atribuições regulamentares, e considerando deliberações durante a reunião do CONCAM ocorrida no dia 12/06/2025,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR o Regulamento de Uso do Auditório Diogo de Sant'Ana do Campus Avaré** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente
JULIO CESAR PISSUTI DAMALIO
Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julio Cesar Pissuti Damalio**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/AVR, em 24/06/2025 15:49:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/06/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 975892

Código de Autenticação: 30cf011dc1



RESOLUÇÃO Nº 6/2025 - DRG/AVR/IFSP

REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DIOGO DE SANT'ANA DO CAMPUS AVARÉ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

Dos Objetivos

Estabelece as diretrizes para o uso do auditório do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*, visando garantir a adequada utilização do espaço e a preservação de suas instalações.

Das Responsabilidades

1. A coordenação do auditório fica a cargo da Comissão de Gerenciamento do Auditório designada por portaria específica da Direção-Geral do *Campus Avaré*
2. Farão parte da Comissão de Gerenciamento do Auditório, obrigatoriamente, o(a) Diretor(a)-Geral e um representante da Coordenadoria de Apoio à Direção, além de, preferencialmente, representantes da Coordenadoria de Apoio ao Ensino, Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
3. A Comissão deverá zelar pela conservação do espaço e garantir o cumprimento deste regulamento.

Das Reservas

1. Ao se tratar de reservas realizadas pela **Comunidade Externa**:
 - a. Devem ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis e no período máximo de 6 (seis) meses dentro do ano corrente da reserva.
 - b. O solicitante deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso, que se encontra no Anexo 1.
 - c. O solicitante deverá requerer a reserva do auditório por meio de formulário específico que se encontra no Anexo 2.
 - d. O termo de responsabilidade e compromisso, bem como o formulário de solicitação de reserva do auditório, poderão ser encaminhados, quando preenchidos e assinados digitalmente, para o e-mail drg.avr@ifsp.edu.br ou entregues presencialmente na Coordenadoria de Apoio ao Ensino, que fará o encaminhamento para avaliação pela Direção-Geral.
 - e. O servidor indicado pela Direção-Geral como responsável pelo evento ou o servidor que estiver intermediando a solicitação da reserva para externos deverá preencher o formulário de Autorização de Entrada no *campus* via Ofício - SUAP, assiná-lo digitalmente, solicitar as assinaturas dos fiscais de contrato dos serviços de Vigilância e do

Diretor-Geral e entregá-lo ao fiscal de contrato de forma impressa ou através de e-mail.

2. Ao se tratar de reservas realizadas pela **Comunidade Interna**:
 - a. Após verificada a disponibilidade de agenda do Auditório no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), o servidor responsável pelo evento deverá solicitar a reserva com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas por meio do preenchimento de formulário específico disponibilizado no SUAP.
3. As reservas serão analisadas pela Direção-Geral de acordo com a disponibilidade do auditório e a pertinência das atividades propostas com os objetivos institucionais do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*.
 - 3.1 não será permitido realizar mais de uma reserva para o mesmo fim de semana (de sexta a domingo), a fim de garantir a organização e a adequada preparação do espaço entre os eventos.
4. A solicitação de reserva não garante, necessariamente, a autorização para uso do auditório.

Da Utilização do Espaço

1. O auditório destina-se prioritariamente a atividades acadêmicas, administrativas e culturais relacionadas às atividades do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*.
2. A utilização do auditório para eventos particulares ou de terceiros só será permitida mediante termo de acordo de cooperação ou termo de convênio de estágio ou em casos expressamente autorizados pela Direção-Geral.
3. A natureza do evento a ser realizado por público interno ou externo deve estar de acordo com os princípios e valores do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*.
4. É proibida a realização de atividades que possam causar danos ao patrimônio ou que comprometam a segurança e a ordem no local.
5. É obrigatório o respeito aos horários previamente agendados, devendo o responsável pelo evento garantir o início e término das atividades dentro do horário reservado.
6. Antes do início do evento, os organizadores deverão reproduzir o vídeo institucional do IFSP aos presentes, que será fornecido pela comissão gestora do auditório.
7. A capacidade máxima para o público sentado no auditório do *Campus Avaré* é de 258 (duzentos e cinquenta) lugares.
 - 7.1 Considerando o público em pé, o limite máximo a ser atingido é de 500 pessoas, desde que as saídas de emergência não fiquem obstruídas.
 - 7.2 É proibida a colocação de cadeiras extras na plateia em locais que atrapalhem o fluxo para as saídas de emergência.

7.3 O IFSP não disponibiliza segurança para o evento. Cabe ao organizador do evento acadêmico e outros, contratar este tipo de serviço caso julgue necessário.

7.4 O IFSP não disponibiliza outros serviços, como limpeza, montagem, desmontagem, transporte de materiais e outros. Cabe ao organizador do evento, contratar este tipo de serviço caso julgue necessário.

7.5 O IFSP monitora a entrada de público externo na portaria, mas não se responsabiliza pela verificação de convites e recebimento de doações, no caso de eventos beneficentes. O responsável pelo evento deve organizar esse tipo de recepção e arrecadação na entrada do auditório.

Dos Equipamentos e Instalações

1. Os usuários do auditório deverão zelar pelo bom uso dos equipamentos e instalações disponíveis no espaço.
 - 1.1 A utilização dos equipamentos disponíveis no auditório será possível mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do usuário do auditório, quando for externo ao IFSP – Avaré.
 - 1.2 A lista com os equipamentos estará disponível no Anexo 2.
 - 1.3 É de responsabilidade do usuário desligar os aparelhos de ar-condicionado, apagar as luzes e demais aparelhos eletrônicos utilizados.
2. Qualquer dano ou mau funcionamento dos equipamentos deve ser imediatamente comunicado ao responsável pelo auditório para providências necessárias.
 - 2.1 O IFSP – *Campus Avaré* não se responsabiliza por quaisquer prejuízos, danos ou perdas que possam ocorrer em razão de eventos fora de seu controle, tais como falta de energia elétrica, falhas em sistemas de fornecimento de serviços essenciais ou danos decorrentes de fenômenos naturais, entre outros.
3. O uso do estacionamento interno é exclusivo dos servidores do *Campus*, no entanto, caso seja expressamente autorizado pela Direção-Geral, poderá ser utilizado pelos organizadores do evento e autoridades convidadas, mediante envio das placas dos veículos para o e-mail *drg.avr@ifsp.edu.br* com antecedência mínima de 15 dias da realização do evento para que a Direção-Geral providencie a autorização de entrada.
 - 3.1 O usuário deverá solicitar, com uma semana de antecedência, ao responsável pelo auditório a liberação da entrada de veículos ao estacionamento interno somente para os casos de carga e descarga de materiais para a realização do evento.
 - 3.2 Para a liberação da entrada de veículos, o solicitante deverá fornecer os nomes dos responsáveis, a marca, tipo e placa do veículo.
4. O estacionamento externo é de uso exclusivo dos alunos do *campus* e não poderá ser disponibilizado para público de eventos em períodos de aulas.

Da Limpeza e Conservação

1. É responsabilidade do solicitante da reserva garantir a limpeza do auditório após a realização das atividades, deixando o espaço nas mesmas condições em que foi encontrado.
 - 1.1 No caso de usuário externo, este compromete-se a utilizar os banheiros disponíveis no espaço de maneira responsável, zelando pela limpeza e conservação do ambiente, e a não deixar materiais pessoais, como toalhas ou produtos de higiene, nos banheiros após o uso.
 - 1.2 É de responsabilidade do usuário fornecer itens de higiene pessoal para uso nos banheiros, tais como papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos.
2. É proibida a fixação de materiais no espaço do auditório que possam danificar as paredes, piso ou mobiliário.
3. É de responsabilidade do solicitante a montagem e retirada de todo o material utilizado, imediatamente após o término do evento.
 - 3.1 O IFSP não se responsabiliza por danos ou perdas de equipamentos que não forem retirados dentro do prazo previsto.
 - 3.2 A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório é de responsabilidade total do organizador/responsável pelo evento.
4. Durante a realização do evento não serão permitidos:
 - consumir bebidas, inclusive alcoólica, e alimentos no interior do auditório, exceto em locais destinados para esta finalidade, como o Foyer de entrada;
 - trazer animais às dependências do *campus*;
 - utilizar o auditório para fim distinto daquele a que foi reservado;
 - cobrar ingressos em atividades realizadas no Auditório;
 - fumar em qualquer área interna ou externa das dependências do *campus*, incluindo, banheiros, áreas comuns, pátios e estacionamentos.

Das Penalidades

1. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento poderá acarretar a suspensão temporária ou permanente do direito de utilização do auditório.
2. Em caso de dano ou extravio de bens, o responsável pelo evento deverá: a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado pela Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, ou realizar seu reparo, desde que mantenha suas características e pleno funcionamento

Das Responsabilidades Internas do *Campus Avaré*

1. Cabe à Direção-Geral do *Campus Avaré*:
 - 1.1 Realizar a reserva do auditório no SUAP de acordo com as solicitações aprovadas;
 - 1.2 Enviar o regulamento ao solicitante
 - 1.3 Coletar o termo de responsabilidade (Anexo 1) e o formulário de requisição de uso do auditório (Anexo 2) assinados pelo solicitante e arquivá-los de forma física ou digital.
2. Cabe à Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI:
 - 2.1 Verificar os equipamentos audiovisuais que serão emprestados, no caso de solicitação de comunidade externa, por meio de *check-list*.
 - 2.2 Verificar se os equipamentos foram devolvidos na forma adequada, após o uso do espaço.
 - 2.3 Caso seja detectado algum dano no auditório ou em seus equipamentos, o servidor deverá reportar à Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio e à Direção-Geral.
3. Cabe ao servidor responsável pelo evento e à Comissão Responsável pelo uso do auditório:
 - 3.1 Verificar antes do início do próximo evento as condições de limpeza e patrimônio.
 - 3.2 Caso seja detectado algum dano no auditório ou em seus equipamentos, o servidor deverá reportar via e-mail à Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio e à Direção-Geral.
 - 3.3 Comunicar a Direção-Geral e à Coordenadoria de Tecnologia de Informação sobre qualquer alteração relacionada ao evento agendado que implique mudanças na utilização dos equipamentos, o que inclui não apenas a alteração de data, mas também a de horário, ou o cancelamento do evento.
4. Cabe aos fiscais de contratos do *campus*:
 - 4.1 Informar a agenda de eventos ao responsável pela empresa prestadora de serviços da cantina do IFSP - *Campus Avaré*, para que a demanda possa ser atendida, caso seja de interesse da empresa estar presente durante o evento.
 - 4.2 Manter a equipe da limpeza informada sobre a agenda dos eventos do *campus*.
 - 4.3 Informar à equipe de segurança sobre a agenda de eventos e consequente liberação de entrada no *campus*, conforme autorização a ser encaminhada pelos responsáveis do evento.

Disposições Finais

1. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores que a contrariem.
2. Casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Anexo 1

Termo de Responsabilidade e Compromisso para Empréstimo do Auditório Diogo de Santana do IFSP - *Campus Avaré*.

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF [Número do CPF], RG [Número do RG], residente na [Endereço Completo], doravante denominado(a) "Responsável pelo Evento", declaro estar ciente e concordar com as condições estabelecidas no Regulamento de Uso do Auditório do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*, comprometendo-me a seguir rigorosamente as diretrizes abaixo descritas:

Finalidade do Uso: O auditório será utilizado exclusivamente para o propósito declarado no requerimento de empréstimo, conforme as normas estabelecidas pelo Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*.

Responsabilidade pelo Uso Adequado: Comprometo-me a utilizar o auditório de forma responsável e adequada, preservando sua estrutura física, equipamentos e mobiliário, bem como mantendo a ordem e a limpeza do espaço durante e após o evento.

Horário de Utilização: Comprometo-me a respeitar o horário previamente agendado para a utilização do auditório, sendo responsável por iniciar e encerrar o evento pontualmente, conforme o horário estipulado.

Segurança e Higiene: Comprometo-me a zelar pela segurança e pela higiene durante o evento, adotando as medidas necessárias para evitar acidentes, preservar a integridade dos presentes e manter o ambiente limpo e organizado.

Respeito às Normas e Regulamentos: Comprometo-me a respeitar integralmente todas as normas e regulamentos do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*, bem como as leis e os regulamentos aplicáveis, durante a utilização do auditório.

Responsabilidade por Danos e Prejuízos: Reconheço que sou integralmente responsável por quaisquer danos materiais ou prejuízos causados ao auditório, seus equipamentos, mobiliário ou outras instalações durante o período de utilização.

Desocupação do Espaço: Comprometo-me a desocupar o auditório no prazo estipulado, devolvendo-o nas mesmas condições em que foi recebido, incluindo a retirada de qualquer material ou objeto utilizado durante o evento.

Declaro, ainda, estar ciente de que o descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas neste termo poderá acarretar na impossibilidade de utilização futura do auditório, bem como na responsabilização legal pelos danos e prejuízos eventualmente causados.

Por fim, afirmo que todas as informações prestadas neste termo são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelos compromissos aqui firmados.

Local: [Local de Assinatura] Data: [Data de Assinatura]

Assinatura do Responsável pelo Evento

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

Anexo 2

Formulário de Requisição de Uso do Auditório do IFSP - *Campus Avaré*

Nome _____ da _____ Instituição/Entidade/Organização:

Responsável _____ pela _____ Requisição:

Telefone para Contato/WhatsApp: _____

E-mail: _____

Endereço _____ Completo:

Data Solicitada para Utilização:

Horário de Início: _____ Horário de Término: _____

Será necessário reservar um horário antes do início do evento para organização /
decoração do local? Sim (☐) Não (☐). Em caso afirmativo, a partir de qual horário?
____h____

Breve Descrição do Evento:

Quantidade de Pessoas Esperadas: _____

Termo de Compromisso e Responsabilidade:

Eu, abaixo assinado, responsável pela instituição/entidade/organização acima mencionada, declaro estar ciente e concordar com as condições estabelecidas no Regulamento de Uso do Auditório do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*. Comprometo-me a utilizar o auditório de forma adequada e responsável, respeitando as normas e regulamentos do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*, bem como as leis e os regulamentos aplicáveis.

Declaro, ainda, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelos compromissos aqui firmados.

Local: _____

Data: _____

Assinatura do Responsável pela Requisição

Observações:

- Este formulário deve ser entregue com antecedência mínima de 15 dias úteis antes da data solicitada para utilização do auditório.
- A utilização do auditório está sujeita à disponibilidade de agenda e à aprovação da Direção-Geral do Instituto Federal de São Paulo - *Campus Avaré*.

- O descumprimento das condições estabelecidas no Regulamento de Uso do Auditório poderá acarretar a impossibilidade de utilização futura do espaço e na responsabilização legal pelos danos causados.

Lista de materiais e equipamentos disponíveis no Auditório:

Almoxarifado / Camarim

- 15 cadeiras fixas estofadas
- 40 cadeiras de plástico
- 2 lixeiras de 100 litros, cor azul, com tampa
- 4 carteiras de apoio
- 1 guarda volume com 8 lugares
- 30 peças de treliça de ferro
- 10 partes de palco modular
- 1 mesa redonda (Pt: 218330)
- 1 pufe retangular de couro.
- 3 mesas retangulares

Palco

- 1 Projetor (Pt: 190239)
- 1 Notebook (Pt: 524873)
- 1 Carteira de apoio (Pt: 251473)
- 1 Microfone Shure
- 1 Microfone sem fio (Pt: 206627)
- 4 Caixas de som
- 1 Púlpito (Pt: 172199)
- 1 Base de mastro com 4 bandeiras (Brasil, Estado de São Paulo, Avaré e IFSP).

Área das poltronas

- 254 poltronas fixas, com apoio de braço
- 4 poltronas fixas, com tamanho especial
- 4 lixeiras de aço inox, 50 litros
- 4 ares-condicionados de 60.000 btus
- 1 mesinha alta (base para projetor)

Foyer

- 1 purificador de água (Pt: 606014)
- 1 carteira (base do purificador - Pt: 104998)

- 1 bebedouro de pressão (Pt: 226663)
- 1 bebedouro adaptado (Pt: 325772)
- 2 lixeiras de aço inox, 50 litros
- 3 Mesas retangulares
- 1 ar-condicionado de 60.000 btus
- 2 cortinas de ar
- 2 conjuntos de mesa com 4 banquetas (Pt: 612227 e 612228)
- 2 sofás de couro (Pt: 610528 e 610529)
- 4 poltronas de couro, de um lugar (Pt: 615544,45,46,48)
- 1 tapete (Pt: 606021)
- 1 mesa redonda (Pt: 278866)

Copa

- 1 geladeira
- 1 lixeira com tampa e pedal
- 2 carteiras de apoio