MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
ABELARDO LUZ - COORD. EXTENSÃO

MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 1 / 2025 - CEEE/ABL (11.01.15.35)

Nº do Protocolo: 23351.001142/2025-76

Abelardo Luz-SC, 12 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de utilização e funcionamento do Auditório do Instituto Federal Catarinense - Campus Abelardo Luz.

O DIRETOR GERAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia-Campus Abelardo Luz, no uso de suas atribuições conferidas pela portaria n° 63 de 23/02/2023, publicação no DOU de 01/03 /2023, por meio da COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS, Professor Erick Afonso Agnes, no uso de suas atribuições conferidas pela portaria n° 121 de 18/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** o regulamento de utilização e funcionamento do Auditório do IFC Campus Abelardo Luz, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO

1. OBJETIVO
Este regulamento estabelece normas e procedimentos para a utilização do Auditório do Instituto Federal Catarinense - Campus Abelardo Luz, garantindo sua conservação, segurança e funcionamento adequado para atividades acadêmicas, científicas, culturais e institucionais.

2. DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO
2.1. O auditório é destinado prioritariamente para eventos de caráter acadêmico, científico, cultural e administrativo, tais como:
2.1.1. Palestras, congressos, conferências, seminários e workshops;
2.1.2. Defesas de trabalhos acadêmicos, reuniões e eventos institucionais;
2.1.3. Atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2.2. Eventos que envolvam público externo devem ser previamente cadastrados no SIGAA e registrados no formulário de reserva.
2.3. O auditório poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 23h. O uso em finais de semana e feriados será avaliado caso a caso pela Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos (CEEE).
2.4. O responsável pelo evento deve garantir o uso adequado das instalações, equipamentos e mobiliário do auditório.
2.5. A entrada de participantes deve ocorrer com ordem e respeito às normas institucionais, garantindo o bom uso do espaço.

3. DA RESERVA DO AUDITÓRIO
3.1. Reservas devem ser feitas exclusivamente por servidores do IFC.
3.2. O processo de reserva segue os seguintes passos:
Passo 1: Verificar a disponibilidade na agenda institucional: https://calendar.app.google/JBhgpRhq6feKb7uZA
Passo 2: Na agenda, preencher o Formulário de Reserva do Auditório
Passo 3: Retirar e entregar a chave mediante autorização da coordenação de extensão.
Quando cadastrar a ação previamente no SIGAA, informar no formulário de reserva o nome da ação e o coordenador responsável.
3.3. Alterações e adaptações no horário de agendamento podem ser solicitadas à coordenação pelo e-mail extensao.abelardoluz@ifc.edu.br).
3.4. Reservas e cancelamentos devem ser informados com, no mínimo, 48 horas de antecedência para permitir a reorganização da agenda.
3.5. O setor responsável pelo gerenciamento do auditório é a Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos (CEEE), e todas as solicitações devem ser enviadas para extensao.abelardoluz@ifc.edu.br.

4. UTILIZAÇÃO POR TERCEIROS (CONFORME RESOLUÇÃO CONSUPER Nº 16/2017)
4.1. O uso do auditório por terceiros dependerá de autorização prévia da Direção-Geral e da CEEE do campus.
4.2. A cessão do espaço pode ser onerosa ou não onerosa, conforme os critérios da Resolução CONSUPER nº 16/2017:
4.2.1. Não onerosa: Permitida para órgãos públicos e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, mediante formalização de Termo de Autorização de Uso.
4.2.2. Onerosa: Aplicável a instituições privadas ou eventos de terceiros com finalidade comercial, exigindo pagamento via Guia de Recolhimento da União (GRU).
4.3. A solicitação de uso deverá seguir os trâmites administrativos definidos na

Resolução CONSUPER nº 16/2017, incluindo:
4.3.1. Pedido formalizado por escrito, com detalhamento da atividade;
4.3.2. Aprovação pela Direção-Geral do campus e pela CEEE;
4.3.3. Preenchimentos dos documentos anexos conforme Resolução CONSUPER nº 16/2017, disponíveis em: https://consuper.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/57/2022/12/Anexos-Resolucao-no-016-Consuper-2017-EDITAVEL.doc
4.3.4. Assinatura de Termo de Compromisso e, quando aplicável, pagamento da taxa estipulada.
4.4. A autorização de uso será concedida por períodos estabelecidos em horas, turnos ou dias, conforme a solicitação aprovada.
4.5. É vedada a autorização do auditório para eventos de natureza:
4.5.1. Político-partidária;
4.5.2. Religiosa;
4.5.3. Jogos de azar.
4.6. O evento não pode prejudicar as atividades acadêmicas nem comprometer a integridade do patrimônio institucional.

5. NORMAS DE UTILIZAÇÃO
5.1. Infraestrutura e Equipamentos:
5.1.1. O auditório conta com sistema de projeção, climatização e iluminação.
5.1.2. Equipamentos institucionais só podem ser operados por servidores capacitados ou pessoal autorizado.
5.1.3. O uso de equipamentos audiovisuais próprios deve ser informado no ato da reserva.
5.2. Organização e Segurança:
5.2.1. É proibida qualquer alteração na disposição dos móveis sem autorização prévia.
5.2.2. O volume do som deve ser adequado, sem perturbar outras atividades acadêmicas.
5.2.3. O acesso ao auditório deve ser controlado, respeitando a capacidade máxima do espaço.
5.2.4. A circulação de pessoas deve ocorrer sem obstrução das saídas de emergência.
5.3. Limpeza e Conservação:
5.3.1. O responsável pelo evento deve garantir a limpeza do local após a atividade.
5.3.2. Qualquer dano ao patrimônio deverá ser reparado pelo responsável pelo evento.
5.3.3. Materiais e objetos deixados no auditório após o evento serão descartados ou recolhidos pela administração.

6. PROIBIÇÕES
6.1. Durante a realização do evento, não serão permitidos:
6.1.1. Consumo de alimentos e bebidas alcoólicas dentro do auditório.
6.1.2. Fixação de cartazes, faixas, banners ou adesivos sem autorização.
6.1.3. Uso de materiais inflamáveis, tóxicos ou perigosos.
6.1.4. Atividades de cunho político-partidário ou religioso.
6.1.5. Entrada de animais, exceto cães-guia.
6.1.6. Alterações na estrutura elétrica ou de som sem autorização.
6.1.7. Eventos que comprometam a segurança dos participantes ou do patrimônio institucional.

7. PENALIDADES
7.1. O descumprimento das normas poderá resultar em advertência, suspensão ou impedimento de novas reservas.

7.2. No caso de danos ao patrimônio, o responsável pelo evento será notificado e deverá arcar com os custos de reparo ou reposição.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS
8.1. Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pela Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos (CEEE).
8.2. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e está sujeito a revisões conforme necessário.

(Assinado digitalmente em 14/02/2025 12:40)
ELODIR LOURENCO DE SOUZA
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/ABLUZ (11.01.15.04)
Matrícula: 2390538

(Assinado digitalmente em 14/02/2025 11:37)
ERICK AFONSO AGNES DE LIMA
COORDENADOR - TITULAR
CEEE/ABL (11.01.15.35)
Matrícula: 3361304

Visualize o documento original em **https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **MINUTA DE RESOLUÇÃO**, data de emissão: **12/02/2025** e o código de verificação: **ceccdd4a6d**