



**REGULAMENTO DE CESSÃO
DO ESPAÇO FÍSICO E
DE BENS MATERIAIS**

Campus Campos Centro



DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* CAMPOS CENTRO
Carlos Alberto Fernandes Henriques

DIRETOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS
Romário César Mota Rangel

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Helder Siqueira Carvalho

EQUIPE TÉCNICA
Claudia Herrera de Vasconcellos
Marilene dos Santos
Francine Macedo Dias

CAMPOS DOS GOYTACAZES

2017

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. DENOMINAÇÕES	4
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
4. GESTÃO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E DE BENS	5
5. PROCEDIMENTOS	7
6. COMPETÊNCIAS	9
7. PROIBIÇÕES	10
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I	
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO	12
ANEXO II	
RELATÓRIO DE VISTORIA	13



1. OBJETIVO

O presente Regulamento tem como objetivo estabelecer normas de uso e cessão de espaço físico e bens materiais do campus Campos Centro do Instituto Federal Fluminense em relação aos procedimentos para apoio à realização de eventos promovidos no âmbito do campus, bem como garantir o cumprimento fiel das diretrizes nele estabelecidas.

2. DENOMINAÇÕES

Para efeito de cumprimento deste Regulamento serão adotados os seguintes termos comuns:

CEDENTE: O Campus Campos Centro do Instituto Federal Fluminense, situado à Rua Dr. Siqueira nº 273, Parque Dom Bosco, Campos dos Goytacazes - RJ, CEP 28030-130, a quem compete a gestão do ato de cessão;

CESSIONÁRIO: Pessoa física ou jurídica que promove, planeja, organiza e executa eventos interessada na cessão de determinado espaço ou equipamento do campus Campos Centro, e que deverá assumir o compromisso de cumprir as diretrizes estabelecidas neste Regulamento;

COMUNIDADE DO IFFLUMINENSE: Servidor do IFFluminense (ativo, inativo ou substituto) ou estudante com matrícula ativa em algum dos cursos ofertados pelo Instituto em qualquer modalidade;

COMUNIDADE EXTERNA: Pessoa física ou jurídica que não faça parte da comunidade do IFFluminense;

EVENTO: Atividade (regular ou eventual) de caráter acadêmico, administrativo, artístico, científico, cultural, esportivo, religioso, político ou social, que ocorra sob a forma de assembleia, conferência, confraternização, congresso, convenção, encontro, feira, jornada, palestra, reunião, solenidade ou qualquer outra modalidade correlata que envolva alocação de espaço físico;

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

A utilização dos espaços do campus basear-se-á nos seguintes princípios:

1. Priorização das atividades do campus;
2. Transparência na gestão e planejamento dos espaços;
3. Eficiência na prestação dos serviços;
4. Primazia do interesse público;
5. Impessoalidade;
6. Moralidade na utilização dos espaços e serviços;
7. Atendimento a normas e legislações específicas para realização de eventos, quando for o caso.

Para a realização dos eventos de que tratam este Regulamento, será observado o horário compreendido entre 7 e 22 horas.

Os eventos não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas regulares do *campus*, e nem comprometer a segurança e a integridade dos usuários e patrimônio do mesmo.

A supervisão dos atos de cessão de uso dos espaços e bens do *campus* ficará a cargo da Diretoria de Apoio às Atividades Acadêmicas.

4. GESTÃO DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS E BENS

As áreas passíveis de cessão de uso no *campus* Campos Centro são:

1. Auditórios;
2. Concha Acústica;
3. Estacionamento;
4. Ginásio de Esportes;
5. Laboratórios;
6. Pátios;
7. Quadras Externas;
8. Salas de Aula;
9. Salas de Reunião;

São designados como responsáveis pelos espaços supracitados os seguintes setores:

- 1.** Coordenação de Eventos e Multimídia, responsável pelos Auditórios e Concha Acústica;
- 2.** Coordenação da Área de Educação Física, responsável pelo Ginásio de Esportes e Quadras Externas;
- 3.** Coordenações de Curso, responsáveis pelos Laboratórios;
- 4.** Coordenações de Turno, responsáveis pelas Salas de Aula;
- 5.** Diretoria de Infraestrutura, responsável pelos Pátios e Estacionamento;
- 6.** Gabinete da Direção, responsável pelas Salas de Reunião;

O uso dos espaços supracitados deverá obedecer às seguintes especificidades:

- 1.** Os auditórios poderão ser cedidos para realização de cursos, congressos, seminários, jornadas, reuniões, simpósios, palestras, conferências, apresentações ou solenidades em geral;
- 2.** A realização de *coffee break*, quando houver, deverá ocorrer na parte externa do auditório utilizado;
- 3.** É proibida a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas e mesas dos auditórios, devendo esta ser feita em cavaletes e/ou quadros específicos para tal finalidade;
- 4.** As quadras externas poderão ser utilizadas para a prática desportiva e também para exposições e eventos de espaço amplo, desde que não sejam danificados seu piso e equipamentos nelas instalados;
- 5.** Os usuários deverão atender às normas quanto ao uso de traje adequado para a prática esportiva e de calçados apropriados de forma a não danificar o piso das quadras.
- 6.** O trânsito dos convidados e participantes deverá ser limitado somente ao espaço onde será realizado o evento;

Os bens passíveis de cessão de uso são o conjunto de materiais, equipamentos, instrumentos e mobiliários constantes no patrimônio do espaço físico do campus, e estarão sob responsabilidade do setor ao qual estão vinculados para fins de carga patrimonial.

A atualização da lista de espaços e dos bens passíveis de cessão de uso poderá ser feita a qualquer tempo, com a anuência dos respectivos setores responsáveis.

Cabe ao respectivo setor responsável por espaços e bens:

- 1.** Indicar os espaços e bens passíveis de autorização para cessão de uso;
- 2.** Organizar e fiscalizar o uso dos espaços e bens sob sua responsabilidade;
- 3.** Estabelecer os horários de funcionamento e procedimentos referentes a reserva e agendamento;
- 4.** Deliberar sobre deferimento ou indeferimento de pedido de cessão de uso, devendo ser este último justificado.

As reservas permanentes dos espaços e bens do *campus* serão autorizadas estritamente para as atividades acadêmicas internas.

O *campus* não se responsabiliza pelos pertences que vierem a ser esquecidos, perdidos e/ou furtados dentro dos seus espaços enquanto estes estiverem sob a responsabilidade do cessionário.

O cedente poderá, a seu critério, restringir o uso do espaço cedido em razão de uso inadequado, desrespeito a este Regulamento, realização de aulas, treinamentos e/ou competições ou por qualquer outro motivo, desde que devidamente justificado.

No caso de solicitação para a realização de atividades não contempladas neste Regulamento, a autorização fica a critério da Direção Geral do *campus*.

5. PROCEDIMENTOS

O procedimento de solicitação de cessão de uso de espaços para eventos deverá ser feito pelos seguintes meios:

- (a)** Para a comunidade do IFFLuminense, mediante o Sistema SUAP, módulo de “Reserva de Salas” após o evento ser registrado na Coordenação de Ações de Extensão (quando necessário);
- (b)** Para a comunidade externa, mediante ofício dirigido à Direção Geral ou Diretoria de Apoio às Atividades Acadêmicas, protocolado no setor de Protocolo Geral do *campus*;

As solicitações de cessão de uso, para a comunidade externa, deverão obedecer o prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data do evento.

Para solicitações de cessão em que o evento ocorra em período que não haja previsão de atividades no *campus* de acordo com o calendário vigente, o prazo de solicitação poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias antes da data do evento.

As solicitações feitas serão apreciadas de acordo com ordem cronológica dos pedidos, priorizando-se as atividades de natureza acadêmica e estudantil e outras que se enquadrem nestes moldes.

A confirmação de reserva do espaço físico será obrigatória para o cessionário da comunidade externa e deverá ser feita junto ao setor responsável pelo espaço com antecedência mínima de 07 (sete) dias do evento.

Parágrafo único – O cessionário da comunidade externa que confirmar a reserva do espaço e/ou bem e não comparecer para realizar o evento ou para retirar o bem, estará impossibilitado de efetuar nova solicitação por um período de 1 (um) ano.

Caso a solicitação de espaço seja deferida, sua utilização estará condicionada à apresentação de documentação que venha a ser solicitada, bem como à assinatura dos Termos de Responsabilidade (Anexo I) e de Autorização de Cessão (Anexo I).

No momento da entrega e recebimento do espaço físico e/ou bens pelo cessionário, serão realizadas vistorias sob responsabilidade do setor responsável pelos mesmos. (Termo e Relatório de Vistoria – Anexo II).

6. COMPETÊNCIAS

Compete ao cedente, via setor devidamente responsável, designar um servidor para efetuar a abertura e o fechamento das instalações, ligar e desligar equipamentos que venham a ser utilizados, e vistoriar os espaços e patrimônio envolvidos antes e depois da cessão de uso.

Cabe ao responsável pela vistoria comunicar à Diretoria de Apoio às Atividades Acadêmicas do campus a existência ou não de danos materiais, bem como a inexistência do reparo quando for o caso, para que sejam tomadas as medidas legais necessárias.

Compete ao cessionário:

1. Colocar Pessoa De Sua Confiança Na Entrada Do Espaço Onde Será Realizado O Evento, De Modo A Controlar O Fluxo Dos Participantes E Garantir Que Os Mesmos Tenham Acesso Restrito Ao Local;
2. Contratar Os Devidos Profissionais Especializados Para Atenderem Necessidades Específicas Do Evento, Quando For O Caso;
3. Providenciar Segurança Para O Local Do Evento E Seus Usuários;
4. Entregar O Local Cedido Nas Mesmas Condições De Higiene E Limpeza Em Que Foi Recebido;
5. Providenciar Mão De Obra E Material Para Realizar Limpeza E Arrumação Do Espaço Cedido;
6. Providenciar Material De Consumo Necessário Para A Realização Do Evento;
7. Assumir E Ressarcir Os Danos Causados A Quaisquer Equipamentos Do Campus Durante A Realização Do Evento, Assim Que Apresentado Laudo Comprobatório De Que O Patrimônio Foi Danificado Por Atos Praticados Por Participantes Do Evento.

O cessionário que comprovadamente provocar danos ao patrimônio do campus ficará impedido de realizar novos eventos até que os danos causados sejam ressarcidos.

O valor cobrado pelo dano, a ser pago por meio de G.R.U. (Guia de Recolhimento da União), será estabelecido após consulta à assistência técnica e/ou especialista quando disponível, ou pelo valor de mercado em casos de inoperância ou dano permanente do equipamento.

7. PROIBIÇÕES

É vedada a autorização de eventos de natureza político-partidária, assembleias de entidades de classe, salvo aquelas que representem os servidores técnico-administrativos, docentes e discentes.

É vedada a cobrança de valores de quaisquer espécie e sob quaisquer justificativas, aos participantes de eventos, por ocasião da utilização do espaço físico do *campus* Campos Centro.

É vedada a comercialização de quaisquer tipo de produtos durante a realização de eventos, exceto material acadêmico.

Independentemente da natureza do evento, é terminantemente proibida a fixação de cartazes, folhetos ou qualquer outro material nas paredes dos prédios do campus, sendo responsabilidade da Coordenação de Eventos e Multimídia a designação dos espaços adequados para tal finalidade.

É vedada poluição sonora nas dependências do *campus*, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 126 de 10 de maio de 1977.

Em se tratando de evento esportivo, é vedada aos participantes a circulação em trajes de prática esportiva pelos ambientes do campus não vinculados ao evento.

Aos cessionários e participantes de eventos, também é vedado:

1. Utilizar qualquer espaço ou bem material sem autorização expressa do cedente e, quando permitido, utilizá-los sem os devidos cuidados e os materiais exigidos pela norma específica de cada setor;
2. Transpor a área de proteção, portaria ou entrada de qualquer setor do Complexo Esportivo sem a devida autorização;
3. Retirar, sem prévia permissão de quem é de direito, objeto ou documento existente em qualquer dependência do campus;
4. Fumar nas dependências do *campus*, mesmo que estas sejam locais abertos;

5. Jogar lixo nas dependências do *campus*, exceto em locais para tal finalidade;
6. Fazer algazarras e importunar os demais usuários, colocando em risco sua segurança, saúde ou tranquilidade;
7. Fazer gestos ou proferir palavras ofensivas, incitar ou cometer qualquer ato de violência, intolerância ou desrespeito aos demais usuários, aos funcionários ou às autoridades do *campus*, ou causar dano às suas instalações ou equipamentos, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal;
8. Adentrar nas dependências do *campus*:
 - (a) com instrumentos musicais, buzinas ou outros aparelhos sonoros que possam perturbar a ordem e a tranquilidade do ambiente;
 - (b) com animais de qualquer espécie, ainda que de pequeno porte, mesmo que estes estejam presos em correntes ou cordas;
 - (c) com veículos automotores sem a autorização expressa da Direção do *campus*.
 - (d) com bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas e/ou entorpecentes, ou quaisquer substâncias cujo porte seja considerado ilegal, sendo o uso destes itens terminantemente proibido nas dependências do *campus*;
 - (e) com armas de qualquer espécie, ou com dispositivos que sejam considerados perigosos à integridade física das pessoas;

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O *campus* Campos Centro somente autorizará a realização de eventos programados nos termos deste Regulamento e que não prejudiquem outras atividades acadêmicas.

O descumprimento de qualquer uma das normas contidas neste Regulamento por parte dos cessionários implicará em indeferimento automático a novas solicitações que se fizerem posteriormente.

**ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO REFERENTE AO
REGULAMENTO DE CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO E BENS MATERIAIS DO CAMPUS
CAMPOS CENTRO**

(ORDEM DE SERVIÇO Nº 24/2018)

TERMO Nº. _____/_____

CEDENTE

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – *campus* Campos Centro

Setor: _____

CESSIONÁRIO

Nome: _____

Endereço: _____

Nome do responsável: _____

RG: _____

CPF: _____

PERÍODO DE UTILIZAÇÃO

Data: ____/____/____ a ____/____/____

Horário: Das _____ às _____ horas.

TIPO DE CESSÃO

Espaço Físico: _____

Equipamento: _____

Observações: _____

AUTORIZAÇÃO

O CESSIONÁRIO e seu responsável, acima identificados, ficam autorizados a utilizar o(s) espaço(s) físico(s) e/ou bem(ns) acima descrito(s) nas datas e horários estabelecidos comprometendo-se a cumprir o disposto no Regulamento de Cessão de Espaço Físico e Bens Materiais do *campus* Campos Centro.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campos dos Goytacazes-RJ, ____ de _____ de _____.

CESSIONÁRIO

CEDENTE

