



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO Nº 28/2018, DE 21 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad
Referendum n. 24/2018

Processo nº 23199.005168/2018-74

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e as portarias nº 397 de 26/02/2018, publicada no DOU de 02/03/2018 e nº 1.319 de 25/07/2018, publicada no DOU de 26/07/2018 em sessão realizada no dia 21 de agosto de 2018, RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Resolução Ad Referendum nº 24/2018, que versa sobre os procedimentos relativos à utilização dos espaços físicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba, 21 de agosto de 2018.

Roberto Gil Rodrigues Almeida
Presidente do Conselho Superior do IFTM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 14 de dezembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2015,

Considerando a decisão do Presidente do Conselho Superior; e

Considerando as disposições legais vigentes e pertinentes, assim como as alterações posteriores,
RESOLVE:

Art. 1º - Expedir a presente Resolução Ad Referendum com o objetivo de regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização dos espaços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, a fim de estabelecer uma convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, de equipamentos e mobiliários.

Parágrafo Único – A fim de facilitar o entendimento sobre este instrumento, convencionou-se a denominação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, apenas como IFTM.

Art. 2º - A utilização dos espaços físicos do IFTM fundamenta-se nos princípios que regem a Administração Pública, em especial o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, da finalidade e do interesse público.

Parágrafo Único – A utilização dos espaços do IFTM para eventos da própria instituição, com a participação de público externo, tais como para congressos, seminários, encontros, etc., será gerida mediante chamada pública específica, salvo autorização formal do Reitor/[Diretor Geral](#) do IFTM.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º - Os espaços são destinados precipuamente para a realização de eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos, recreativos, artísticos, comunitários, administrativos, congressos, conferências, seminários, workshops e atividades afins.

Parágrafo Único – A utilização do (s) espaço (s) deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi permitido.

Art. 4º - O uso de espaços físicos e bens por terceiros dependerá de prévia autorização da Administração do *Campus* / Reitoria, setores de serviços ou equivalentes.

Parágrafo Único - Entende-se por terceiros, pessoas físicas, jurídicas, órgãos e Instituições que não fazem parte da comunidade acadêmica do IFTM.

Art. 5º - A autorização observará os períodos estabelecidos em horas, turnos ou dias, de acordo com os horários de funcionamento do IFTM.

Art. 6º - Os eventos organizados pela comunidade acadêmica do IFTM: docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, salvos os eventos previstos em calendário acadêmico, não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas. Nenhum evento poderá comprometer a segurança e a integridade dos usuários e do patrimônio do IFTM.

Art. 7º - A utilização dos espaços físicos do IFTM para realização de eventos externos ocorrerá sob a forma de permissão de uso do respectivo espaço, mediante pagamento da taxa de ocupação e assinatura de contrato.

§ 1º - A taxa de ocupação se refere apenas à área reservada e informada no Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo III). Caso seja utilizado outro espaço, será cobrado um valor adicional.

§ 2º - A taxa de ocupação será cobrada por turno, independente da duração do evento, e será fixada na medida “metros quadrados (m²)”.

§ 3º - A permissão de uso somente será confirmada após o pagamento integral da taxa de ocupação, com apresentação do comprovante à área responsável.

§ 4º - Os valores referentes à taxa de ocupação mencionada no caput serão divulgados anualmente por meio de Resolução, a partir de definição do Colégio de Dirigentes.

§ 5º - Eventualmente, em caso de interesse público devidamente comprovado, poderá o Reitor/Diretor [Geral](#) do *Campus* dispensar a taxa de ocupação.

§ 6º - O pagamento da taxa de ocupação referida no caput será realizado exclusivamente por intermédio de GRU – Guia de Recolhimento da União, em depósito único, de forma antecipada.

CAPÍTULO III GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 8º - A administração do *Campus* / Reitoria e setores de serviços ou equivalentes do Instituto Federal do Triângulo Mineiro serão os responsáveis pela autorização, coordenação, controle e fiscalização da utilização do espaço físico, nos eventos regulados por esta Portaria.

§ 1º - Outros setores poderão ser definidos para serem os responsáveis pelas atribuições especificadas no caput, a critério da administração do *Campus* / Reitoria.

Art. 9º - A utilização de espaço físico para a realização dos eventos somente poderá ser solicitada mediante formulário padrão (Anexo I);

§ 1º É proibida a permissão de uso dos bens e espaços físicos do IFTM para a realização de solenidades festivas, com exceção das solenidades referentes às instituições citadas no art. 3º desta Portaria/Norma, ou de eventos efetivamente aprovados pelo Reitor/Diretor [Geral do campus](#).

§ 2º Independente da natureza do evento, não pode haver impedimento de pessoas freqüentarem ou participem das atividades desenvolvidas no espaço físico permitido.

Art. 10 - Nos dias e horários de eventos, os setores de serviços ou equivalentes poderão, a seu critério, após o término das atividades letivas, limitar o acesso de veículos ao interior das unidades.

Parágrafo Único – Após a aprovação de eventos externos os seus órgãos / promotores devem apresentar aos setores de serviços ou equivalentes a relação de nomes e os respectivos CPFs ou RGs, bem como descrição de veículos, incluindo número da placa, que terão acesso ao interior das unidades nos dias e horários estipulados.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO PARA USO DO (S) ESPAÇO (S)

Art. 11 - As solicitações de espaço físico feitas pela comunidade interna ou externa do IFTM serão apreciadas de acordo com ordem cronológica de apresentação aos setores de serviços ou equivalentes, salvo os casos de eventos previstos em calendários acadêmicos, os quais possuem prioridades sobre as demais solicitações feitas.

§ 1º - A utilização de espaço físico solicitada pela comunidade externa deverá estar voltada exclusivamente a objetivos acadêmicos ligados às finalidades institucionais, como fins científicos, culturais, esportivos, recreativos, artísticos, comunitários, administrativos, congressos, conferências, seminários, workshops

e atividades afins sindicais, sem fins lucrativos, salvo exceções formalmente autorizadas pelo Reitor/[Diretor Geral do campus](#).

§ 2º - Para fins de organização, o solicitante deve requerer o uso do (s) espaço (s) com o tempo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes da data de realização do evento.

§ 3º - Sempre que houver interesse por mais de um solicitante para reserva, coincidindo a data e o espaço, terá prioridade em relação aos demais o evento que for voltado para o ensino ou quando for relevante para comunidade acadêmica.

§ 4º - Caso haja desistência da reserva, o responsável pela solicitação deverá comunicá-la no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da data de início do evento, aos setores responsáveis, e o responsável não terá direito ao ressarcimento da taxa de ocupação em razão do IFTM ter sido impossibilitado de celebrar outras permissões.

§ 5º - Se o responsável pelo evento deixar de comunicar ou comunicar fora do prazo estabelecido no § 4º, o mesmo receberá uma notificação informando que seu nome será registrado no cadastro de usuários com ocorrências.

§ 6º - No caso de reincidência ao caso estabelecido nos § 4º e 5º, o responsável não estará autorizado a formalizar novas reservas durante o ano vigente.

Art. 12 - A alteração da reserva ficará sujeita a nova confirmação, uma vez que os agendamentos são realizados com antecedência e para o local poderá haver reserva anterior.

Parágrafo único - A alteração de data e/ou reserva somente terá validade quando for formalizada e justificada pelo solicitante do evento, junto aos setores responsáveis, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias de início do evento.

Art. 13 - As solicitações de utilização de espaço físico do IFTM para a realização de concursos e processos seletivos externos deverão ser direcionadas à administração do *Campus* / Reitoria, para aprovação e as devidas providências.

CAPÍTULO V DAS DATAS E HORÁRIOS RESERVADOS

Art. 14 - O espaço ficará disponível somente na data e no horário em que foi reservado.

§ 1º - Os horários de início e término dos eventos deverão ser rigorosamente respeitados, considerando-se a possibilidade de ocorrência de um próximo evento.

§ 2º - Os espaços do IFTM, poderão ser disponibilizados para eventos em qualquer dia da semana, no horário de 08h00min às 22h00min salvo autorização do Reitor/[Diretor Geral do campus](#).

§ 3º - Os casos onde haja a necessidade de ultrapassar esses horários deverão ser expressamente autorizados pela Administração.

§ 4º - Entre um agendamento e outro quando no mesmo local, será estabelecido um intervalo de 02 (duas) horas para a preparação interna do espaço, quando necessário.

CAPÍTULO VI DA VISTORIA, PREPARAÇÃO E PÓS-EVENTO

Art. 15 - É obrigatória a realização da vistoria no início e no término do evento, acompanhada por um servidor (s) setor de Patrimônio e setores de serviços ou equivalentes, devendo o responsável pelo evento agendar a vistoria, com mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 16 - Realizada a vistoria, e ciente das condições do (s) espaço (s), o solicitante ou alguém por ele indicado deverá assinar o Termo de vistoria, (anexo II) e também o Termo de compromisso e responsabilidade, (anexo III).

Art. 17 - Nos casos onde haja necessidade de arrumação prévia do (s) espaço (s) solicitado (s) por empresas contratadas pelo solicitante, este deverá estar presente ou indicar alguém para o acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

Art. 18 - O horário para arrumação do (s) espaço (s) deverá levar em consideração as atividades cotidianas do IFTM, e ser realizada durante o horário de funcionamento em vigor, salvo expressa autorização da Administração da unidade.

Art. 19 - Toda decoração, faixas, banners, cenários e afins alusivos ao evento somente será permitida em lugares específicos para tal fim, mediante autorização setores de serviços ou equivalentes, devendo ser afixados em suportes específicos.

§ 1º - O controle e a retirada dos materiais utilizados e expostos no evento são de responsabilidade do solicitante / usuário devendo ser removidos imediatamente após o término da atividade, salvo mediante autorização da área do IFTM responsável.

§ 2º - A destinação final dos itens utilizados e que restaram do evento (comida, decoração, utensílios) é de total responsabilidade do solicitante / comissão organizadora do evento, e devem ser recolhidos imediatamente após o término da atividade, salvo mediante autorização da área do IFTM responsável.

§ 3º - É de responsabilidade do solicitante / comissão organizadora do evento devolver os espaços utilizados nas mesmas condições em que recebeu.

§ 4º - Eventuais danos cometidos nos espaços permitidos deverão ser apurados e de responsabilidade total de quem os cometeu.

CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES

Art. 20 - Nos eventos realizados no IFTM, não serão permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, religiosa, étnica, sexual, racial, política, etc.

Art. 21 - É proibida a comercialização e a propaganda de produtos ou serviços de terceiros, ou ainda de exposição destes produtos para venda, salvo materiais pertencentes à academia como livros e assemelhados, ou mediante expressa autorização do Reitor/[Diretor Geral do campus](#).

Parágrafo Único – Não se enquadram nesse artigo os casos de vendas de produtos e/ou serviços realizadas pelos discentes com vistas a angariar fundos para formaturas e eventos institucionais, os quais visam apenas fomentar tais eventos em prol dos mesmos, desde que estes sejam devidamente aprovados pela administração do *Campus* / Reitoria.

Art. 22 - Além do especificado no art. 21, ainda é proibido:

I - a comercialização, a propaganda e / ou consumo de produtos fumíferos, gerados ou não do tabaco, nas dependências adjacentes.

II - a comercialização e/ou a distribuição de bebidas alcoólicas, salvo com autorização da administração do *Campus* / Reitoria, observado o disposto na Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), art. 81, inciso II, "é proibida a venda de bebida alcoólica para crianças e adolescentes", devendo ser tomadas medidas que efetivem esta previsão legal, e desde que o sejam colocadas em locais de fácil visibilidade, mensagens informativas / educativas quanto ao consumo consciente de bebida alcoólica.

III - o consumo de qualquer tipo de alimento ou líquido no interior dos auditórios, exceto aos componentes da mesa, que poderão consumir água.

IV - a utilização dos auditórios rotineiramente como sala de aula, salvos os casos em que os espaços destinados à aula não comportem o seu público-alvo.

V - o posicionamento de banners, faixas, painéis ou quaisquer outros equipamentos obstruindo as vias de acesso às demais dependências, como escadas, corredores de circulação, ou junto a hidrantes ou extintores de incêndio, saídas de emergência.

VI - o uso de materiais que possam prejudicar a saúde dos usuários ou de terceiros ou ainda danificar as instalações, tais como graxas, tintas, corrosivos, inflamáveis e etc.

VII - perfurar, pintar ou colar cartazes nas paredes ou no piso.

VIII - a autorização de eventos de natureza político-partidária, assembleias de entidades de classes, salvo aquelas que representem os servidores técnico-administrativos, docentes e discentes do IFTM.

IX - o uso de som, bem como a realização de apresentações musicais nas áreas externas aos auditórios, em horários de atividades acadêmicas ou administrativas, salvo os casos de eventos previstos em calendário acadêmico e para os quais o espaço do auditório não for compatível.

X - som ou ruídos em volume acima do permitido, ficando sob responsabilidade da organização do evento a apresentação de alvará que autoriza a liberação de fonte sonora pelas autoridades competentes, caso o som ultrapasse os limites estabelecidos pela legislação específica.

XI - a emissão sonora oriunda de aparelho automotivo no âmbito das unidades do IFTM.

XII - serviços de *coffe-break* na parte interna dos auditórios.

XIII - a presença de animais, exceto cães-guia.

XIV - a utilização dos auditórios sem a presença do técnico em audiovisual e/ou pessoa indicada pela administração do IFTM, sempre que houver a necessidade de montagem e/ou manuseio de projetores, equipamentos audiovisuais, bem como a utilização de equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias equipamentos eletrônicos.

XV - a realização de evento nos auditórios com público acima da capacidade máxima.

XVI - subir no mobiliário ou pôr os pés sobre os assentos e mesas do auditório, assim como se sentar ou de qualquer forma apoiar o peso do corpo sobre as pranchetas das poltronas, submetendo-as ao excesso de carga (peso) ou impactos que possam desprendê-las de sua base.

XVII - riscar as pranchetas e assentos com lápis, canetas, tinteiros, ceras, ou quaisquer outros objetos abrasivos e/ou pontiagudos, ou ainda sujar com substâncias cromáticas, aderentes, grudentas ou colantes ou qualquer outro ato passível de provocar danos.

XVIII - o acesso de número de usuários na área do ginásio, e demais dependências, acima de sua capacidade máxima.

XIX - o uso de skates, patins, bicicletas ou qualquer tipo de equipamento fixo ou locomotor que danifique o piso da quadra / ginásio ou que possa colocar em risco a integridade das pessoas.

XX - jogar bola fora do espaço da quadra / ginásio.

XXI - retirar quaisquer bens móveis da (s) sala (s) de aula sem prévia autorização da administração do *Campus* / Reitoria e setores de Patrimônio a estas unidades vinculado.

XXII - retirar das dependências utilizadas materiais e equipamentos de aula, tais como apagador, pincel atômico, datashow, computador, dentre outros.

XXIII - a utilização de pincel de tinta permanente, devendo o solicitante providenciar pincel adequado para o quadro.

XXIV - a retirada das mesas e cadeiras existentes do refeitório e salas de aula, salvo com autorização do setor responsável.

XXV - estacionar em vagas exclusivas para idosos, pessoas com deficiência, veículos oficiais ou outras especiais, sem a devida identificação.

XXVI - estacionar fora das vagas sinalizadas, em cima de calçadas, pista de rolamento ou em canteiros. Todo e qualquer prejuízo causado pelo estacionamento de veículos em áreas inadequadas, será de responsabilidade do solicitante, devendo este arcar com os custos necessários para o reparo.

XXVII - utilizar os laboratórios com público acima da capacidade máxima permitida.

XXVIII - a instalação ou desinstalação de qualquer tipo de software sem a prévia autorização do IFTM.

XXIX - qualquer alteração de hardware proveniente da utilização dos equipamentos.

XXX - alimentar-se dentro do laboratório, auditório e biblioteca, entrar com líquidos em recipientes abertos como vasilhas, copos e canecas, sendo permitida a entrada de líquidos apenas em recipientes que fiquem devidamente fechados como garrafas, squeezes e cantis, devendo ser consumidos de forma cuidadosa.

XXXI - a colocação de objetos ou materiais que gerem calor próximo aos equipamentos.

XXXII - o deslocamento de equipamento do seu local de origem, bem como realizar qualquer ação que venha ocasionar pancadas ou trepidações.

XXXIII - a entrada ou instalação de qualquer objeto ou equipamento que danifique a estrutura da *Campus* / Reitoria.

XXXIV - ao solicitante alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos instalados em quaisquer dos espaços, bem como a abertura e/ou desmonte dos acessórios/equipamentos para relocação, manutenção ou reparo. As exceções deste caso deverão ser comunicadas à administração do *Campus* / Reitoria para apreciação.

XXXV - a fixação de cartazes no interior dos auditórios e/ou áreas adjacentes, salvo com autorização prévia da Administração ou da área responsável.

XXXVI - a utilização de salas de aula para fins pessoais ou divergentes das atividades acadêmicas ou administrativas.

XXXVII - a realização de eventos que contenham na programação conteúdo ou ações ilícitas ou caracterizados de preconceitos, desordem e partidarismos políticos.

Art. 23 - Além das proibições contidas no artigo anterior poderão haver outras estabelecidas pela Administração e expressamente comunicadas ao solicitante.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - O IFTM não disponibilizará pessoal para qualquer finalidade que o evento exigir, bem como serviços de qualquer natureza, tais como transporte, assistência médica, serviços de copeiragem (chá, água e café), dentre outros.

Parágrafo Único - O IFTM não disponibilizará equipamentos, móveis e/ou materiais que o evento exigir, exceto aqueles que já se encontram no espaço solicitado devido a sua natureza, ou mediante autorização da Administração.

Art. 25 - O IFTM compromete-se a entregar os espaços reservados minimamente limpos, devendo o solicitante assim proceder no momento da devolução, respondendo integralmente pelo material de limpeza e pessoal necessários.

Art. 26 - O solicitante disponibilizará uma equipe durante o evento a fim de zelar pela limpeza e conservação das dependências dos espaços solicitados.

Art. 27 - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido pelo solicitante ou por participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer.

Parágrafo Único - O IFTM não se responsabilizará por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

Art. 28 - O IFTM não se responsabilizará pela manutenção elétrica ou hidráulica do (s) espaço (s) no momento do evento, cabendo ao solicitante a disponibilização de pessoal especializado para sanar eventuais ocorrências.

Art. 29 - Cabe à organização do evento realizar verificar e avaliar junto aos setores responsáveis, se a capacidade elétrica do espaço é compatível com todos os equipamentos que serão utilizados no evento, respondendo pela contratação de geradores de energia, caso seja necessário.

Art. 30 - A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em áreas adjacentes estão sujeitas à apreciação e autorização prévia da Administração.

Art. 31 - O sistema de climatização deverá permanecer ligado somente durante o período de utilização do espaço.

Art. 32 - É de responsabilidade do solicitante o zelo pela preservação dos adesivos de tombo, número de série e demais etiquetas coladas nos equipamentos.

Art. 33 - O solicitante deverá repor itens com a mesma especificação e valor, no caso de danos ao mobiliário ou equipamentos do IFTM.

Art. 34 - O IFTM não se responsabilizará pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as disposições deste regulamento.

Art. 35 - O IFTM não se responsabilizará por cancelamento de eventos por motivos de natureza técnica ou estrutural provenientes de casos fortuitos.

Art. 36 - Ao IFTM é reservado o direito de recusar a permissão de uso de quaisquer espaços sempre que considerar conveniente, mediante justificativa, ou por pendência referente ao ressarcimento de prejuízos causados em eventos anteriores.

Art. 37 - Em caso de má utilização do espaço o solicitante ficará sujeito às penalidades legais e administrativas pertinentes.

Art. 38 - Após a data final da permissão de uso do espaço, o solicitante ou pessoa indicada por ele, deverá comparecer ao *Campus* / Reitoria para realizar uma vistoria no (s) espaço (s) utilizado (s), acompanhado de um servidor designado pelo instituto, a fim de verificar se foram respeitadas as disposições deste regulamento.

Parágrafo Único - Nessa data o solicitante tomará ciência de ocorrências em desacordo com este regulamento, se houver.

Art. 39 - Ao término da vistoria, o solicitante ou pessoa por ele indicada deverá assinar o Termo de vistoria (Anexo II).

Art. 40 - Os casos omissos neste regulamento serão submetidos à apreciação da administração da Reitoria do IFTM.

Art. 41 - Esta Norma Operacional entra em vigor nesta data revogando-se as disposições em contrário.

Roberto Gil Rodrigues Almeida
Reitor