



**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
<b>ANEXO I</b>	
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO	12
<b>ANEXO II</b>	
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

