

Portaria nº 037/2018 de 01/03/2018
ANEXO I - PROCEDIMENTO PARA USO DO AUDITÓRIO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR) CAMPUS PARANAGUÁ

DA UTILIZAÇÃO

1. O espaço é destinado principalmente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IFPR Campus Paranaguá, podendo se estender, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas;
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
4. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o Auditório do IFPR Campus Paranaguá pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção Geral não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
5. O IFPR Campus Paranaguá pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
6. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;
7. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
8. O IFPR Campus Paranaguá não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;
9. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao IFPR Campus Paranaguá para proceder, se possível, os ajustes;
10. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante, que não for servidor do IFPR Campus Paranaguá, terá acesso ao local sempre acompanhado de um servidor, mediante marcação prévia;
11. O solicitante deve comunicar ao IFPR Campus Paranaguá sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que o IFPR Campus Paranaguá busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.
12. Devido ao grande consumo de energia, a utilização do auditório será permitida somente depois de descartadas todas as possibilidades de utilização de outros espaços;

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de *coffee-break* e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Número de usuários superior à lotação (150 pessoas);
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
4. A utilização do auditório pelo público externo ou aluno sem a presença do servidor indicado pela Direção Geral;
5. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que



- possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
6. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

O *holl* de entrada do auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de *coffee-breaks*.

1. Caso seja oferecido *coffee-breaks*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao IFPR Campus Paranaguá no momento da reserva.
2. Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO AUDITÓRIO

1. De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30;
2. Em casos excepcionais, para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos, passará por prévia avaliação e autorização da Direção Geral.

DAS RESERVAS

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser entregues na Secretaria da Direção Geral em horário administrativo ou através de e-mail (secretaria.paranagua@ifpr.edu.br), com antecedência, mínima conforme segue, para que haja compatibilização da agenda de reservas.

1.1 Quando solicitante externo: por ofício (ver modelo Anexo II), com no mínimo 15 (quinze) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido.

Os pedidos serão respondidos pelo IFPR Campus Paranaguá através de ofício emitido pela Direção Geral (ver modelo anexo IV) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

1.2 Quando solicitante servidor ou aluno do IFPR Campus Paranaguá: por formulário próprio (ver modelo anexo III), com no mínimo 5 (cinco) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido.

Os pedidos dos servidores e alunos do IFPR Campus Paranaguá serão respondidos por e-mail no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

2. A reserva poderá ser realizada por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
3. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas.
4. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail: secretaria.paranagua@ifpr.edu.br, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
5. Para as reservas não utilizadas e não canceladas, o solicitante ficará impedido de fazer uma nova reserva até o envio da justificativa pelo não atendimento ao item anterior. A justificativa terá que ter o aceite da Direção Geral.
6. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;



7. O intervalo de tempo mínimo entre as reservas é de no mínimo uma hora para que sejam feitas as vistorias e limpeza do local.
8. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso (ver modelo Anexo V), realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
9. A programação mensal do auditório será disponibilizada para os servidores, apenas para consulta, pela Secretaria da Direção Geral em arquivo do google docs.

DAS CHAVES

1. As chaves do auditório ficarão sobre a guarda da Assistência Estudantil que entregará as chaves ao servidor indicado ou ao servidor solicitante **mediante autorização da Direção Geral nos padrões estabelecidos neste procedimento;**
2. O servidor que retirar as chaves será responsável pela devolução, devendo após o término do evento assinar a entrega da respectiva chave;
3. As chaves deverão ser devolvidas à Assistência Estudantil logo após o uso;
4. Em caso de perda da chave a responsabilidade de copia da mesma ficará sob a responsabilidade do servidor que a retirou e não a devolveu;
5. Para reservas que ultrapassam um dia, as chaves deverão ser devolvidas à Assistência Estudantil todos os dias da reserva até as 22h30 e retiradas após as 7h30 do dia seguinte;

DOS MICROFONES

1. Os microfones ficarão sobre a guarda da Secretaria da Direção que entregará ao servidor indicado ou ao servidor solicitante mediante autorização da Direção Geral. O servidor que retirar o(s) microfone(s) ficará responsável até a devolução do(s) mesmo(s);
2. Para o funcionamento o(s) microfone(s) necessita de pilhas AA. O fornecimento das pilhas e de responsabilidade do solicitante da reserva.
3. O(s) microfone(s) será(ão) devolvido(s) à Secretaria da Direção;
4. Nas reservas que se encerram após o horário administrativo, os microfones deverão ser entregues no dia seguinte, no primeiro horário, à Secretaria da Direção.

DA LIMPEZA

1. A limpeza será realizada pela empresa terceirizada do Campus, devidamente agendada pelo fiscal do contrato da limpeza, ou seu substituto, que seguirá todo o trâmite deste procedimento.
2. Ao solicitante externo fica a responsabilidade da limpeza do auditório após o uso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção do IFPR Campus Paranaguá.



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Paranaguá



Ministério da Educação

Portaria nº 037/2018 de 01/03/2018
ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA PELO PÚBLICO
EXTERNO

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Ofício nº ____/____

Senhor

ROBERTO TEIXEIRA ALVES

Diretor Geral

Instituto Federal do Paraná – Campus Paranaguá

Assunto: Reserva do Auditório do IFPR Campus Paranaguá

Prezado Diretor Geral,

Venho por meio deste, solicitar a reserva do Auditório do IFPR Campus Paranaguá, conforme informações abaixo:

1. Evento:

2. Palestrantes:

3. Público

estimado:

4. Data do evento: ____/____/____

5. Início das atividades: ____h Término das atividades: ____h_

Informações Complementares:

1. **Haverá / Não haverá** necessidade do uso do computador;
2. **Haverá / Não haverá** necessidade de uso do projetor;
3. **Haverá / Não haverá** necessidade de uso dos microfones;
4. **Haverá / Não haverá** necessidade de uso do sistema de iluminação por *spots* de *leds* coloridos; (**caso positivo, necessitará técnico responsável pelo manuseio**);
5. **Haverá / Não haverá** necessidade do uso do corredor para *coffee-break*, exposições ou apoio ao evento.

Informo que tenho o conhecimento do procedimento para utilização do auditório, de que trata a Portaria 037/2018 de 01/03/2018, disponível na página do IFPR Campus Paranaguá.

Atenciosamente,

nome e assinatura

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Paranaguá

Rua Antônio Carlos Rodrigues, 453 – Porto Seguro, Paranaguá - PR | CEP 83215-750 - Brasil

Fone: (41) 3721-8300

Portaria nº 037/2018 de 01/03/2018
ANEXO III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA PELO PÚBLICO INTERNO

DADOS DO SOLICITANTE:

Servidor / Aluno:	
Caso aluno, indicar servidor responsável:	
Telefone	
E-mail	

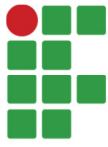
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO:

Evento:		
Palestrantes:		
Público estimado:		
Data do evento:	Início das atividades:	Término das atividades:
Haverá necessidade do uso do computador	() sim () Não	
Haverá necessidade de uso do projetor;	() sim () não	
Haverá necessidade de uso dos microfones;	() sim () não	
Haverá necessidade de uso do sistema de iluminação por <i>spots</i> de <i>leds</i> coloridos;	() sim () não	
Haverá necessidade do uso do corredor para <i>coffee-break</i> , exposições ou apoio ao evento.	() sim () não	

Informações complementares: (colocação de painéis, música, apresentação teatral, outros).
Informo que tenho o conhecimento do procedimento para utilização do auditório, de que trata a Portaria 37/2018 de 01/03/2018, disponível na página do IFPR Campus Paranaguá.

Assinatura do solicitante

Assinatura do servidor indicado
(quando solicitante for aluno)



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Paranaguá



Ministério da Educação

Portaria nº 037/2018 de 01/03/2018
ANEXO IV - MODELO DE OFÍCIO EM RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE RESERVA PELO
PÚBLICO EXTERNO

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Ofício nº ____/____

Senhor

XXXXXXXXXXXX

(Cargo)

(Instituição)

Assunto: Resposta ao Ofício nº _____, referente à solicitação de reserva do Auditório do IFPR Campus Paranaguá.

Prezado(a) (cargo),

Em resposta ao Ofício nº XXX/20XX, em que há o pedido de reserva do Auditório do Instituto Federal do Paraná, Campus Paranaguá, no dia XX de xxxxxx de XXXX, das xxh às xxh, informamos que a solicitação (**será / não será**) atendida.

(**caso confirmada reserva**) 2. Por conseguinte, solicitamos que compareçam com antecedência mínima de uma 1h para realizar vistoria e assinar termo de responsabilidade e compromisso e ajuste dos detalhes com o servidor _____, que ficará responsável pela sua reserva.

(**caso negada a reserva, informar o motivo**)

Atenciosamente,

Assinatura do solicitante



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Paranaguá



Ministério da Educação

Portaria nº 037/2018 de 01/03/2018
ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que conhecemos o procedimento para utilização do auditório disponível na página do IFPR Campus Paranaguá e que devemos, com antecedência de pelo menos uma hora em relação à hora agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Secretaria da Direção Geral, devidamente identificado e assinado.

Solicitante:		
Data do evento:	Horário de início:	Horário de término:
Nome e descrição do evento:		
Palestrantes		
Público estimado		
Caso aluno ou público externo, indicar servidor responsável.		
Telefone		
e-mail		

VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do IFPR Campus Paranaguá, no dia ___/___/___ as _____ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do IFPR Campus Paranaguá.

Condições das instalações:

Paranaguá, _____ de _____ de _____.

Assinatura do solicitante

Assinatura do servidor responsável

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Paranaguá

Rua Antônio Carlos Rodrigues, 453 – Porto Seguro, Paranaguá - PR | CEP 83215-750 - Brasil

Fone: (41) 3721-8300