



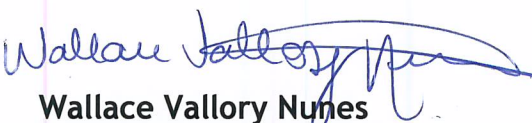
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro  
Direção Geral do Campus Nilópolis

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010 8 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS NILÓPOLIS DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - RJ, reconduzido ao cargo pela portaria nº.0794/DGP/REITORIA de 18 de maio de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 21 de maio de 2018, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

- 1 - Estabelecer o Regulamento para agendamento e utilização do auditório Gervânio Nascimento da Silva, situado no IFRJ-*campus* Nilópolis.
- 2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

  
**Wallace Vallory Nunes**  
Diretor Geral do Campus Nilópolis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO  
Rua Cel. Delio Menezes Porto, 1045, Centro26530-060 Nilópolis-RJ / CNPJ: 10.952.708/0004-49

## REGULAMENTO PARA AGENDAMENTO E UTILIZAÇÃO AUDITÓRIO GERVÂNIO NASCIMENTO DA SILVA

*CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade e ainda a necessidade de disciplinar o uso do Auditório Gervânio Nascimento da Silva do IFRJ - campus Nilópolis de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos, o DIRETOR GERAL do Campus Nilópolis RESOLVE:*

*Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Auditório Gervânio Nascimento da Silva a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos audiovisuais.*

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Este regulamento visa estabelecer as condições gerais de agendamento e utilização do auditório Gervânio Nascimento da Silva, situado no primeiro andar do prédio do IFRJ – *campus* Nilópolis.
- 1.2 O Auditório Gervânio Nascimento da Silva é um ambiente tecnológico, subordinado ao Setor de Recursos Didáticos (SRD), vinculado à Diretoria Adjunta de Infraestrutura do *campus* Nilópolis (DAI).
- 1.3 A Administração do auditório é realizada por um servidor supervisor, responsável pelo ambiente tecnológico, nomeado pela Direção Geral, e um servidor técnico-administrativo vinculado ao SRD.
- 1.4 O Auditório conta com três monitores.
- 1.5 A Comissão do Auditório auxilia a Administração a resolver casos que porventura não se encontrem previstos no presente regulamento.
- 1.6 A Comissão do Auditório possui como componentes:
  - 1.6.1 Servidor supervisor do auditório;
  - 1.6.2 Servidor Técnico Administrativo vinculado ao SRD;
  - 1.6.3 Representante do curso de Bacharelado em Produção Cultural;
  - 1.6.4 Representante da Coordenação de Extensão do Campus Nilópolis;
  - 1.6.5 Representante da Direção Geral do Campus Nilópolis.
- 1.7 O funcionamento do auditório é de 8h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira e, de 8h às 12h, aos sábados.

## 2. DA UTILIZAÇÃO

- 2.1 O espaço é destinado principalmente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
- 2.2 A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pelo *campus* Nilópolis do IFRJ e seus setores e, em caráter excepcional, a outros *campi* do IFRJ e outras instituições públicas ou privadas.
- 2.3 A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.
- 2.4 O Auditório Gervânio Nascimento da Silva possui capacidade máxima de 190 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser, prioritariamente, de no mínimo 30% da capacidade total salvo as atividades do ambiente tecnológico do curso de Bacharelado em Produção Cultural.
- 2.5 A Administração do Auditório não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos, devendo o usuário solicitar à Prefeitura do Campus.
- 2.6 É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra, que deverão ser retiradas ao término do evento.
- 2.7 É permitido afixar cartazes e *banners* utilizando-se de cavaletes, quadros específicos ou porta-banners, desde que não danifiquem o piso ou as paredes
- 2.8 Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o Auditório Gervânio Nascimento da Silva pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Administração do Auditório não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.
- 2.9 A Administração do Auditório pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
- 2.10 A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia da Administração do Auditório. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.
- 2.11 Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, advindos da má utilização, o usuário responsável terá de repor, após o fato ocorrido ser analisado pela Comissão do Auditório, com itens iguais ou superiores.



- 2.12** A Administração do Auditório não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas.
- 2.13** 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, à Administração do Auditório para proceder ao ajuste.
- 2.14** Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Administração do Auditório, mediante marcação prévia.
- 2.15** Durante a verificação das condições do auditório, o solicitante deve comunicar à Administração do Auditório sobre todos os problemas detectados a fim de que a Administração possa tomar as medidas cabíveis.

### 3. DAS PROIBIÇÕES

- 3.1 Durante a realização do evento **não** serão permitidos:
- 3.1.1 Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
  - 3.1.2 A entrada de animais, **exceto cães-guia**;
  - 3.1.3 Comer e beber na plateia;
  - 3.1.4 Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
  - 3.1.5 Número de usuários superior à lotação;
  - 3.1.6 A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
  - 3.1.7 A utilização do auditório sem a presença de Servidor, Monitor ou outro responsável pelo espaço, indicado pela Administração do Auditório;
  - 3.1.8 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;
  - 3.1.9 Afixar cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório.
  - 3.1.10 Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco, camarins ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas.
- 3.2 Caso sejam utilizados chuva de prata, papel picado ou outros materiais, o auditório deve ser entregue pelo usuário nas mesmas condições iniciais, sem eventuais sujeiras.
- 3.3 O auditório não poderá ser cedido para atividades de culto religioso e/ou reuniões partidárias.
- 3.4 São proibidas iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do público, do espaço e dos seus equipamentos.
- 3.5 São proibidas Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.
- 3.6 É proibido fumar e consumir bebida alcoólica de acordo com a Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996.

#### **4. SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK**

- 4.1 O Auditório Gervânio Nascimento da Silva não possui espaço físico para realização de coffee-breaks.
- 4.2 O usuário poderá solicitar espaço para realização de coffee-break à Coordenação de Turnos, no caso de salas de aula, ou à Prefeitura do Campus, no caso de realização em outras dependências do Campus.
- 4.3 Caso seja oferecida alimentação no camarim, a preparação do espaço utilizado é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à Administração do Auditório e entregar o camarim nas mesmas condições iniciais.
- 4.4 Os custos com coffee-breaks 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 usuário.

## 5. DAS RESERVAS

- 5.1 Para efeitos deste regulamento são considerados usuários a comunidade acadêmica do Campus e o público externo.
- 5.2 Os seguintes componentes da comunidade poderão pedir o agendamento do auditório:
- 5.2.1 Servidores do campus Nilópolis;
- 5.2.2 Estudantes presidentes de representações estudantis, devidamente eleitos e empossados, ou seus substitutos legais, desde que registrados na Direção;
- 5.2.3 Coletivos, agremiações e associações, reconhecidos pela comunidade acadêmica, desde que indiquem no formulário específico (Anexo I) o mínimo de três representantes com vínculo ativo em cursos regulares do campus Nilópolis e deleguem o nome de um representante responsável pela atividade e assinatura do pedido de agendamento desde que registrados na Direção.
- 5.3 Após verificar a agenda disponível em site específico, os pedidos de agendamento do Auditório deverão ser realizados através do preenchimento do formulário disponível em anexo ao presente regulamento.
- 5.4 O formulário devidamente preenchido e assinado deverá ser **enviado digitalizado**. A digitalização deve ser enviada, em resolução que permita a leitura e identificação da assinatura, para o e-mail: **auditorio.cnil@ifrj.edu.br**.
- 5.5 A agenda do auditório será pública e atualizada constantemente e poderá ser consultada no site institucional na aba do campus Nilópolis.
- 5.6 Os pedidos da comunidade acadêmica deverão ser feitos com no mínimo 10 (dez) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas. Casos excepcionais serão consultados e avaliados pela Comissão do Auditório.
- 5.7 Os prazos previstos acima não se aplicam ao agendamento de cerimônias de colação de grau, eventos interinstitucionais e eventos previstos no calendário acadêmico do campus, os quais são considerados prioritários.
- 5.8 Os pedidos do público externo deverão ser encaminhados à Direção Geral do Campus, por meio de ofício contendo o formulário em anexo preenchido, com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido para que haja compatibilização da agenda de reservas.
- 5.9 A Administração do Auditório terá um prazo de até 3 (três) dias úteis para dar resposta ao pedido de reserva.
- 5.10 O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias letivos sequenciais.



- 5.11 A proposta de programação deverá ser informada no preenchimento do formulário.
- 5.12 A aprovação do pedido de agendamento do auditório dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os solicitantes receberão e-mails sobre a confirmação, ou não, de seu evento.
- 5.13 Caso o solicitante tenha interesse em um horário já agendado, o mesmo poderá negociar diretamente com aquele que marcou previamente a data.
- 5.14 Caso ocorra consenso, o solicitante que marcou o auditório previamente deverá notificar a troca de horários por e-mail a Administração do Auditório, com cópia para todos os envolvidos.
- 5.15 O solicitante é obrigado a notificar o cancelamento ou remarcação de pedido de agendamento do auditório pelo e-mail **auditorio.cnil@ifrj.edu.br** com a maior antecedência possível.
- 5.16 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
- 5.17 O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.



## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1** Dúvidas quanto ao presente regulamento e equipamentos disponíveis poderão ser sanadas pela administração do auditório pelo e-mail: **auditorio.cnil@ifrj.edu.br**.
- 6.2** Casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Comissão do Auditório.
- 6.3** O descumprimento deste regulamento implicará em sanção a ser definida pela Comissão do Auditório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO  
Rua Cel. Delio Menezes Porto, 1045, Centro26530-060 Nilópolis-RJ / CNPJ: 10.952.708/0004-49

**Anexo I**  
**Formulário de Pedido de agendamento do Auditório**

|                                                               |                                                                        |                                                                                                 |        |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nome do responsável<br><i>Nome do delegado (coletivo):</i>    |                                                                        | Público Interno                                                                                 |        |
| Matrícula                                                     | E-mail                                                                 | <input type="checkbox"/> Servidor                                                               |        |
| Telefone(s)<br>celular(es)                                    | Se aluno, indicar curso:<br>Se servidor, indicar setor:                | <input type="checkbox"/> Representante<br>Estudantil                                            |        |
| Data pedida                                                   | Período                                                                | <input type="checkbox"/> Coletivo                                                               |        |
| Público<br>Estimado                                           | Coffe-break? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> Público externo                                                        |        |
| Comissão Organizadora                                         | Matrículas                                                             | Telefones                                                                                       | E-mail |
| 1                                                             |                                                                        |                                                                                                 |        |
| 2                                                             |                                                                        |                                                                                                 |        |
| 3                                                             |                                                                        |                                                                                                 |        |
| Nome da Atividade:                                            |                                                                        |                                                                                                 |        |
| Descrição da atividade:                                       |                                                                        |                                                                                                 |        |
| Descrever materiais publicitários e/ou stands (se existirem): |                                                                        |                                                                                                 |        |
| Horário de Início: ___/___h                                   |                                                                        | Horário de Término: ___/___h                                                                    |        |
| Programação Proposta:                                         |                                                                        |                                                                                                 |        |
| Nilópolis, ___/___/_____                                      |                                                                        | <i>Assinatura</i><br>_____<br>Escrever Nome do Responsável:<br>Escrever Matrícula: (ou carimbo) |        |

Este documento só possui validade assinado pelo responsável  
Este documento será recebido somente pelo email [auditorio.cnil@ifrj.edu.br](mailto:auditorio.cnil@ifrj.edu.br)