



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO) 01/2024

AUDITÓRIO PEDRO KAISER

Estabelece os procedimentos operacionais para uso por parte da comunidade acadêmica e externa do Auditório Pedro Kaiser e do miniauditório nos casos de comunidade externa no IFSUL câmpus Sapucaia do Sul

A Direção-Geral do Campus Sapucaia do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições, estabelece a partir deste documento os procedimentos operacionais que regem o uso do Auditório Pedro Kaiser, desta instituição, tanto em relação ao espaço físico, materiais existentes, formas de acesso na realização de eventos institucionais (internos e externos), atividades pedagógicas (internas e externas) ou eventos comunitários (externos).

1. DAS DEFINIÇÕES GERAIS

1.1 Este procedimento busca consolidar o uso regular do Auditório Pedro Kaiser, do IFSul Câmpus Sapucaia do Sul, entendendo que o mesmo é um Equipamento Público Comunitário, que na definição do Ministério das Cidades “são equipamentos públicos comunitários as instalações e espaços de infraestrutura urbanos destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer, segurança pública, abastecimento e congêneres.”

1.2 O entendimento do espaço como Equipamento Público Comunitário se coaduna com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2020-2024) do IFSul, em especial com a perspectiva da sociedade e o objetivo estratégico de “Ampliar o envolvimento do IFSul com a sua comunidade de abrangência”, assim com a perspectiva de processos internos, com o objetivo estratégico de “Desenvolver e consolidar relações com organizações públicas, privadas, movimentos sociais, egressas e egressos” e o objetivo estratégico de “Prospectar potenciais estudantes”.

1.3 As dependências do Auditório Pedro Kaiser destinam-se, a priori, aos eventos e atividades acadêmico-pedagógicas da Instituição.

1.4 Havendo disponibilidade do espaço, em conformidade com o sistema de agendamento do câmpus, o auditório poderá ser cedido para:

1.4.1 Instituições públicas;

1.4.2 Instituições associativas com atuação local/regional/nacional;

1.4.3 Movimentos sociais ou culturais, com atuação local/regional/nacional;

1.4.4 Organizações privadas que estejam promovendo ações de interesse público e que sejam gratuitas aos participantes;

1.4.5 Organizações privadas, que promovam ações de interesse público, mesmo que não gratuitas aos

participantes.

1.5 Nas citações de empréstimo do espaço abrangidas entre os itens 1.4.1 a 1.4.4, pode-se admitir que os organizadores recolham dos participantes donativos como roupas ou alimentos, para fins de caridade, devendo, no entanto, a atividade ser gratuita em termos financeiros aos presentes.

1.6 Em relação à modalidade de empréstimo abrangida no item 1.4.5, a solicitante deverá pagar ao campus uma taxa de uso do espaço, por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), visando compensar o uso de energia elétrica e a limpeza do espaço.

1.7 Em qualquer atividade realizada no Auditório Pedro Kaiser, os organizadores terão a responsabilidade de informar ao público sobre a necessidade do respeito ao espaço público, o comportamento respeitoso em relação a toda comunidade acadêmica e externa e as medidas de segurança que se fizerem necessárias.

1.8 Os integrantes da comunidade acadêmica ficam submetidos aos critérios disciplinares previstos na Organização Didática do IFSul (estudantes) e os servidores(as) aos regimentos funcionais do Estatuto dos Servidores Públicos e todos ficam submetidos às normativas institucionais e a legislação em geral.

1.9 No caso de pessoas externas, ficam submetidos às regras institucionais que se apliquem aos mesmos, assim como a legislação geral e devem os responsáveis assinar Termo de Compromisso (Anexo 1) para uso do espaço e atender as determinações que o Gabinete da Direção Geral (GABDIR) entender pertinente.

1.10 A gestão do Auditório Pedro Kaiser será responsabilidade do Gabinete da Direção Geral do Campus (GABDIR), com apoio do Departamento de Estrutura e Logística (DELOG) para operacionalização das atividades quando necessário.

1.11 A emissão deste procedimento contribui no esforço de atender o objetivo estratégico de "Otimizar os processos organizacionais", na perspectiva Aprendizado e Crescimento do PDI 2020-2024.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS:

2.1 Não é permitido o uso de materiais que coloquem em risco a integridade física e/ou a saúde das pessoas e/ou danifiquem equipamentos e espaço físicos do auditório Pedro Kaiser ou outras instalações do câmpus (por exemplo: uso de objetos inflamáveis, pregos, parafusos, material cortante, adesivos, tintas, colas, para afixação de materiais, entre outros).

2.2 Todo e qualquer material a ser utilizado no auditório Pedro Kaiser ou em outros espaços de apoio deverão ser previamente relacionados e informados no Termo de Responsabilidade, quando uso externo, ou na solicitação da reserva quando uso interno, ficando sujeitos à autorização.

2.3 É vedada a retirada de materiais e equipamentos institucionais localizados no Auditório Pedro Kaiser (bandeiras, mesas, cadeiras, aparelhos de vídeo e outros materiais do Câmpus), sem a autorização expressa da Chefia de GABDIR e/o do DELOG e mediante previsão da devolução ao local.

2.4 As chaves somente poderão ser retiradas e devem ser devolvidas por pessoa designada/autorizada pelo GABDIR e/ou chefias de departamento.

2.5 Os danos ao patrimônio, se eventualmente ocorrerem, serão ressarcidos pelos responsáveis pelo evento, mediante o pagamento de GRU correspondente ao valor do conserto ou reposição.

2.5.1 Nos casos de uso externo, o ressarcimento de danos está indicado no item 4.11.

2.6 É expressamente proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas dentro do campus, tanto por parte do público acadêmico como por públicos externos.

2.7 Não é permitido o uso de máquina de emissão de fumaça dentro do auditório Pedro Kaiser ou outras

instalações do câmpus, evitando assim o acionamento dos detectores de incêndio instalados.

3. PROCEDIMENTOS PARA USO DA COMUNIDADE ACADÊMICA (INTERNO)

3.1 O uso para a realização de eventos ou projetos originados pela e para a comunidade do Câmpus são considerados de uso interno e devem atender aos procedimentos gerais estabelecidos neste documento e os regimentos do IFSul.

3.2 Os eventos institucionais planejados pela comunidade Acadêmica do Câmpus e que exijam o uso das dependências e equipamentos do Auditório Pedro Kaiser devem ser agendados no SUAP, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sendo a solicitação analisada pelo GABDIR.

3.3 A prioridade de ocupação do Auditório Pedro Kaiser será das atividades previstas no Calendário de Eventos do câmpus, sendo as demais proposições internas ou externas confirmadas conforme disponibilidade de agenda e conveniência em relação ao espaço.

3.4 As chaves somente poderão ser retiradas e devem ser devolvidas por servidor docente ou técnico-administrativo responsável pelo evento/projeto, sendo proibida a retirada por quaisquer outras pessoas.

3.5 O uso do sistema de ar condicionado deve ser proporcional ao público presente, evitando-se desperdício de energia elétrica.

3.6 A limpeza do espaço físico do Auditório Pedro Kaiser será feita pela equipe de serviços terceirizados do Câmpus, exceto quando houver excesso de sujeira, detritos ou lixo, cabendo aos executores as devidas providências para a devolução da mesma forma que recebido antes do uso.

3.7 O/a servidor/a responsável pela atividade deverá antes de entregar as chaves verificar se os equipamentos (ar condicionado, mesa de som, computador, etc) estão desligados, se os controles de ar e data show, assim como microfones estão guardados e chaveados nas gavetas, devem verificar se todas as luzes (inclusive dos banheiros) estão devidamente desligadas e se as portas (frontal e lateral) estão chaveadas, confirmando essa informação no ato de devolução das chaves.

3.8 No caso de eventos da comunidade interna abertos ou voltados a comunidade externa, como projetos de extensão, se o número de participantes externos for acima de 50 pessoas, devem os organizadores internos disponibilizar listas de participantes externos com nome e Registro Geral ou dispor de pessoa para auxiliar no credenciamento na portaria.

4. PROCEDIMENTOS PARA USO POR PARTE DA COMUNIDADE EXTERNO

4.1 O empréstimo, cedência ou locação das dependências e equipamentos do Auditório Pedro Kaiser para a comunidade externa serão viabilizados havendo disponibilidade de agenda e quando destinados às instituições ou atividades indicadas no item 1.4, cumprindo-se os demais dispositivos deste procedimento.

4.2 Os eventos planejados pela comunidade externa ao Câmpus e que exijam o uso das dependências e equipamentos do Auditório Pedro Kaiser devem ser agendados com o GABDIR por meio de ofício ou e-mail para ss-gabdir@ifsul.edu.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

4.3 Conforme o item 1.9, os solicitantes externos devem assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo 1), prestando as informações solicitadas no documento ou quaisquer outras que sejam solicitadas, bem como declarar ciência deste procedimento.

4.4 O estacionamento do câmpus poderá ser disponibilizado ao evento, sem, no entanto, garantias de vagas suficientes e o público externo não poderá utilizar as vagas reservadas a servidores(as) ou autoridades.

4.5 Autoridades presentes no evento podem utilizar as vagas de estacionamento reservadas a autoridades no câmpus, desde que identifiquem-se na portaria.

4.6 Em eventos externos com previsão de mais de 50 pessoas, os organizadores devem fornecer antecipadamente lista de presenças como Nome e Registro Geral (RG) ou devem dispor de uma pessoa para auxiliar no credenciamento para acesso ao campus.

4.7 Todo público externo deve estar ciente da necessidade de se identificar na portaria do campus, com nome e documento de identificação.

4.8 No caso de existência de qualquer protocolo específico de segurança ou saúde aplicado ao público interno, estes também se aplicam ao público externo.

4.9 Os responsáveis externos pela reserva deverão agendar com o GABDIR, previamente à realização da atividade, uma visita ao campus, para vistoriarem as condições do Auditório, bem como serem capacitados para operar os equipamentos disponíveis, sendo obrigatória a presença desta pessoa capacitada posteriormente no momento do evento.

4.10 Nos casos em que se apliquem o item 1.6, o empréstimo será realizado mediante a "Autorização de uso", por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor correspondente a 75% do valor de Um (01) Salário Mínimo Nacional referente a cada dia de uso (integral ou parcial), sendo o recolhimento da GRU realizado com pelo menos cinco (05) dias de antecedência do evento.

4.11 Situações em que se identifique danos por uso inadequado ao espaço ou equipamentos, os responsáveis externos pelo uso do Auditório devem providenciar em até 2 (dois) dias úteis a reparação ou substituição do que foi danificado ou recolher via GRU o equivalente a 10 Salários Mínimos Nacionais.

4.12 A limpeza do espaço físico do Auditório Pedro Kaiser somente poderá feita pela equipe de serviços terceirizados do Câmpus, exceto quando houver excesso de sujeira, detritos ou lixo, cabendo aos executores às devidas providências para a devolução do Auditório da mesma forma que recebido antes do uso com o acompanhamento da responsável pela limpeza do Câmpus.

4.13 Qualquer atividade externa que ocorra que possa prejudicar ou contrariar os princípios do IFSul, bem como questões legais ou éticas, cabe aos responsáveis externos ao evento publicizar sua responsabilidade pelo uso do espaço, podendo inclusive estes, no interesse da administração pública federal, serem responsabilizados direta ou indiretamente pelas ocorrências.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O GABDIR fica responsável por acompanhar a execução deste procedimento operacional e propor alterações e atualizações quando se fizerem necessárias.

5.2 Revogam-se regramentos anteriores;

5.3 Este procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 12 de janeiro de 2024.

Fabio Roberto Moraes Lemes
Diretor-geral
Câmpus Sapucaia do Sul
Instituto Federal Sul-rio-grandense
(assinado eletronicamente)

1. Descrição do Evento		
Nome do Evento:		
Responsável(eis) pelo evento:		
Responsável(eis) operacionais no dia do evento:		
Contato com Instituição/Responsável (E-mail/telefone):		
Objetivo do Evento:		
Instituições co-promotoras ou parceiras no evento:		
Data:	Horário início:	Horário término:
Quantidade de público	Mínimo:	Máximo:
Característica do público:		
Motivo da solicitação:		
2. Necessidades complementares para o evento		
() Composição de mesa de autoridades	Número de pessoas na mesa:	
() Equipamentos de som	Quais:	
() Equipamentos de projeção	Quais:	
() Equipamentos de informática	Quais:	
() Espaço externo controle de presença	Quais:	
() Outros equipamentos	Quais:	
() Coffee break	Descreva necessidade: (não disponível durante a pandemia)	
() Declaro que li e estou ciente das informações que constam no Procedimento Operacional 01/2024		
Data da solicitação:	Assinatura:	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabio Roberto Moraes Lemes**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - SS-DIRGER, em 12/01/2024 16:42:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 266832

Código de Autenticação: ecf711ff26

