



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
BAHIA  
Campus de Paulo Afonso

**Gabinete do Diretor Geral**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA IFBA-PA-001/2013**

Institui as regras para a utilização do Auditório  
do IFBA Campus de Paulo Afonso

O DIRETOR GERAL DO IFBA CAMPUS DE PAULO AFONSO, no uso da competência delegada pelo Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia.

Dada à necessidade de se estabelecer procedimento para o uso adequado do Auditório do IFBA Campus de Paulo Afonso, com relação à padronização das ações relativas à realização de eventos e/ou outros acontecimentos, com finalidade de disciplinar o uso e garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de mídia digital, projeção e sonorização.

**Considerando** que o patrimônio público, por ser objeto de tratados internacionais de direitos humanos e estar positivado na Constituição Federal, ganha a dignidade de direito fundamental. Sujeita-se, assim, a controles internos (autotutela) e externos através dos Poderes da União;

**Considerando** que a Constituição Federal estabelece que seja responsabilidade de todos conservarem o patrimônio público;

**Considerando** o disposto na Lei da Ação Popular Nº 4.717 de 29 de junho de 1965, que define patrimônio público em seu artigo 1º, parágrafo 1º, como o conjunto de bens e direitos

de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta;

**Considerando** que Código Penal Brasileiro define o crime de dano no caput do art. 163: “destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia”, e define como “dano qualificado”, quando o crime for cometido contra o patrimônio da União;

**Considerando** o disposto na Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos em que houver lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano;

**Considerando** o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, e que, em seu artigo 116 trata sobre os deveres do servidor de zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**Considerando** o disposto no Decreto nº 1.171 de 22 de Junho de 1994, que instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e que estabeleceu como Regra Deontológica (conjunto de princípios e regras de conduta), e define: causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los;

**Considerando** a Instrução Normativa do Ministério do Controle e da Transparência: CGU nº 04 de 17 de fevereiro de 2009, que estabelece o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração do fato em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor;

**Considerando** o que diz a Cartilha: “Concepção e Diretrizes”, publicada pelo Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) do Ministério da Educação, que interpreta o Decreto nº 5.154/04, reforçando a concepção estrutural “multicampi” dos Institutos Federais (IF’s) a qual afirma que todos os campi possuem um elevado e isonômico grau de autonomia, numa perspectiva, da compreensão do que significa a noção de autonomia como ideia inseparável da noção de auto-organização, o que inclui a autotutela através dos controles internos normativos.

**Considerando** que o Auditório do IFBA foi construído para atender as necessidades dos servidores e alunos, para realização de eventos ligados à comunidade escolar;

**Considerando** as constantes solicitações da comunidade externa para o uso do Auditório;

**Considerando** que o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA. Estabelece que a DIREÇÃO GERAL é RESPONSÁVEL pela ORIENTAÇÃO NORMATIVA dos órgãos setoriais integrantes do Campus:

## **RESOLVE:**

Baixar a presente Instrução Normativa que versa sobre a utilização do Auditório do IFBA Campus de Paulo Afonso, com o desígnio de organizar e racionalizar por meio de mecanismos objetivos com base nos princípios da sustentabilidade e minimização de custos nos termos que se seguem:

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** É dever de todos os servidores do IFBA, observar, cumprir e fazer cumprir as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Toda a comunidade escolar: servidores docentes e técnicos administrativos e alunos têm direito ao uso do Auditório do IFBA, desde que em conformidade com os dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 3º** Compete ao Setor de Audiovisual proceder à gestão global do Auditório.

**Art. 4º** Para efeitos das presentes normas entende-se como:

- I** Auditório: Espaço constituído por uma sala com capacidade para 100 pessoas, com os acessórios: kit de mídia para teleconferências (TV de 47", console para *web*, webcam c/ controle remoto, microfone de mesa e antena parabólica com receptor de satélite), *notebook*, *datashow* instalado no teto, lousa digital  $\frac{3}{4}$  de 120", kit de áudio (mesa de mixagem, amplificador de som e duas caixas acústicas), microfone sem fio, microfone com fio, quadro branco, púlpito, porta bandeiras, quatro mesas ( +1 reserva), cinco poltronas para mesa (+2 reservas) e noventa cadeiras com pranchetas.
- II** Entidade utilizadora, Solicitante e/ou Responsável: Pessoa coletiva (Escola, associação, clube, coletividade, etc.) ou Pessoa singular que usufrua das instalações mediante assunção dos termos de responsabilidade.
- III** Utente e/ou usuário: Pessoa singular que utilize as instalações na qualidade de espectador, formador, formando, participante, etc.

**Art. 5º** O Auditório do IFBA foi concebido para atender a todos os requisitos técnicos e de multimídia, conforto acústico, térmico e ergonômico. Esta Instrução Normativa tem por finalidade propiciar a conservação destas condições.

**Art. 6º** O Auditório do IFBA está dimensionado para receber 90 pessoas, em anfiteatro mais seis à mesa, um mestre de cerimonial, um operador de mídias e audiovisual, não sendo permitida a sua superlotação além do limite de 100 pessoas.

## DOS USOS E UTILIDADES

**Art. 7º** Para utilização do Auditório, sempre será dada a prioridade para as Unidades Acadêmicas de Ensino do IFBA Campus de Paulo Afonso.

**Art. 8º** Quando do início dos eventos, recomenda-se ao Mestre de Cerimônia e/ou Responsável pelo evento proceder um “alerta” e a “leitura” de um resumo sobre as principais regras desta Instrução Normativa (Apêndice 1) para o público utente a fim de cumprir as disposições prevista no artigo 43.

**Art. 9º** O Auditório é um espaço nobre do IFBA Campus de Paulo Afonso. Está vocacionado prioritariamente a eventos solenes, às conferências científicas e eventos acadêmicos de maior repercussão. Assim sendo, sua inserção no sistema de reservas é menos aberta do que no caso das demais salas. Suas reservas são feitas pelo Setor de Audiovisual obedecendo à seguinte ordenação de prioridades no sentido do maior ao menor grau:

- I** Colação de Grau.
- II** Recepção aos novos alunos.
- III** Aula Magna.
- IV** Conferências Científicas Internacionais.
- V** Cerimônias de Posse de Diretores.
- VI** Eventos Científicos de abrangência nacional.
- VII** Semanas Científicas e/ou Culturais.
- VIII** Ciclos de palestras, projeção de filmes, seminários e oficinas de caráter geral dirigidos aos alunos de pós-graduação graduação, do subsequente do integrado e de extensão.
- IX** Ciclos de palestras, projeção de filmes, seminários, oficinas e conferências ligadas aos Grupos de pesquisa do IFBA e aos Departamentos.
- X** Defesas de Teses, Dissertações e Monografias.
- XI** Reuniões de interesse geral administrativo da Reitoria, Direção Geral, Direção de Ensino, Direção Administrativa e Planejamento, Coordenações dos Cursos.
- XII** Reuniões dos Conselhos de Classe.
- XIII** Ciclos de palestras, projeção de filmes, seminários, oficinas e conferências ligadas à comunidade local.
- XIV** Atividades eventuais em disciplinas que necessitem de recursos audiovisuais do Auditório, inexistentes nas salas de aula.
- XV** Atividades eventuais de caráter geral e que requeiram o espaço ou os recursos oferecidos pelo Auditório, não disponíveis em outros locais, com acompanhamento técnico.
- XVI** Atividades de treinamento e disseminação de conhecimento para os servidores.
- XVII** Programas de divulgação científica.
- XVIII** Congressos, Colóquios e Workshops vinculados às disciplinas.
- XIX** Recepção e apresentação do Instituto para autoridades.
- XX** Recepção e apresentação do Instituto para visitantes.
- XXI** Eventos diversos de responsabilidade de Entidade utilizadora.

§ 1º Eventos que utilizarem o recurso de “Vídeo Conferência” terão prioridade sobre os demais eventos, em razão de o auditório ser o único espaço do IFBA adequado para este tipo de Conferência.

§ 2º Em caráter excepcional, expressamente justificado pelo docente solicitante e aprovado pela Chefia do Departamento (DEPEN), o Auditório poderá ser utilizado para ministrar aulas.

§ 3º O Grêmio Estudantil ou outra organização de alunos do IFBA poderão solicitar autorização para utilizar o Auditório por intermédio de docentes ou comissões a elas relacionadas com Servidor Responsável.

§ 4º O Auditório poderá ser utilizado pelas demais instituições locais de ensino, mediante autorização da Diretoria Geral, observando, entre outros, o princípio da reciprocidade.

§ 5º Sempre que o Auditório do IFBA seja cedido para a realização de espetáculos musicais, teatrais ou de bailado, o período de cedência da Reserva poderá incluir um período específico para os ensaios.

§ 6º Para as formaturas, o auditório deverá ser reservado para a decoração no dia da realização da formatura. Caso o responsável pelos arranjos necessite de mais tempo, deverá entrar em contato com o Setor de Audiovisual, com antecedência de 5 dias úteis, a fim de se informar sobre a possibilidade. A decoração deve ser arrumada expressivamente em conformidade com os artigos: 50, 57, 64 e 66.

§ 7º Para além das atividades descritas nos incisos anteriores, pode o auditório ser utilizado para outras ações de carácter associativo e/ou educativo, desde que o IFBA reconheça a relevância desses eventos e existam as condições adequadas para o efeito (datas, condições técnicas, logísticas ou outras).

§ 8º Casos não previstos acima e que não tenham analogia evidente, serão levados à Direção Geral do IFBA para deliberação pelo Diretor.

**Art. 10** A utilização do Auditório apenas será permitida mediante RESERVA, segundo artigo 24, através do qual o Solicitante torna-se responsável por todo e qualquer dano ocorrido no Auditório durante o período de uso.

**Art. 11** Em se tratando de Público Externo ou órgãos estranhos ao IFBA somente poderão utilizar o Auditório, a critério da Diretoria Geral do IFBA, exclusivamente para atividades de cultura e extensão, que sejam laicas, apartidárias e sem fins lucrativos.

**Art. 12** Os usuários devem utilizá-lo SOMENTE para a realização de eventos que envolvam um número expressivo de participantes, acima de 50% da lotação das cadeiras.

**Art. 13** É vedado o uso do Auditório para a realização de comemorações festivas, de lazer e bailes

**Art. 14** É vedado o uso do Auditório para a realização de Exposição de Painéis e/ou Cartazes.

**Art. 15** É vedado o aluguel ou locação do Auditório para o público externo.

**Art. 16** É vedado o uso do Auditório para fins de propaganda política partidária e/ou outros eventos destinados a apoiar qualquer partido político e/ou candidato a eleições.

**Art. 17** É vedada a utilização do hall do Auditório para eventos de caráter comercial ou lucrativo.

**Art. 18** É vedada a utilização do *hall* do Auditório para comercializar produtos.

§ 1º A exposição e venda de livros e periódicos é permitida com participação de Autores, livrarias e/ou editoras como parceiras ou patrocinadoras, desde que observada a relação direta com o evento em questão e informado previamente ao Setor de Audiovisual no ato da Reserva.

§ 2º O Solicitante deverá verificar como condição para inscrição ou participação no evento a idoneidade e legitimidade do expositor e a efetiva titularidade da alegada representação comercial da empresa e dos produtos a serem expostos, ficando o IFBA eximido de toda e qualquer responsabilidade em caso de procedimentos judiciais ou reclamações de terceiros envolvendo questões de direitos autorais.

**Art. 19** O espaço para recepção e/ou secretaria do evento, restringe-se à área localizada à frente da entrada do Auditório.

**Parágrafo Único** A utilização desse espaço deve restringir-se a entrega de material, crachás, cadastro e local de informações.

**Art. 20** A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao Auditório, está sujeita a autorização prévia da Coordenação de Comunicação Social ou da Direção Geral do IFBA, e deverá atender à normatização específica.

**Art. 21** Os responsáveis pelos eventos deverão firmar Termo de Compromisso (Apêndice 2) para o uso do Auditório do IFBA, se responsabilizando por danos que possam ocorrer.

**Art. 22** Anterior ao uso do Auditório do IFBA por usuário externo será feita uma vistoria detalhada, com elaboração de relatório *check list* atestando sobre as condições do Auditório e seus acessórios e assinado pelo responsável do evento e um representante do IFBA, e após o uso, serão checados todos os itens descritos no relatório de vistoria (Apêndice 3).

**Art. 23** Após o evento é de responsabilidade da Entidade utilizadora e/ou Responsável retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, fazendo cumprir o prazo do horário reservado para a realização do acontecimento.

## **DAS RESERVAS**

**Art. 24** As Reservas do Auditório do IFBA estão vinculadas à disponibilidade do local pretendido e ordenação de prioridades prevista no artigo 9º.

**Art. 25** O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos, caso não esteja expressamente autorizado pela Direção Geral, a qual cabe julgar a relevância e urgência da situação.

**Art. 26** Entende-se por uma única reserva o agendamento de no mínimo 50 minutos ou dos turnos: matutino das 7:00h às 12:20h; vespertino das 13:00h às 17:30h e noturno das 17:30h às 22:00h ou ainda o período integral dos turnos/expedientes e do dia das 7:00h às 22h.

**Parágrafo Único** Os períodos, contínuos e indivisíveis, disponíveis para a reserva, é coincidente com os horários das aulas.

**Art. 27** O Responsável terá direito a 5 (cinco) reservas para o auditório em dias/horários diferentes.

**Art. 28** O próprio Responsável pelo evento poderá cancelar suas reservas, para isto basta comunicar ao Setor de Audiovisual observando o prazo limite de dois dias úteis antecedentes ao da Reserva, a fim de possibilitar a utilização por outro Usuário.

**Art. 29** Todo e qualquer evento no espaço do Auditório deverá ter agendamento prévio, obedecendo o prazo limite de dois dias úteis antes da sua realização.

**Art. 30** Todas as reservas ou pedidos de utilização deverão ser dirigidos, por escrito à tutela do Setor de Audiovisual com a antecedência mínima de dois dias úteis, através de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo Responsável (Apêndice 4).

**Art. 31** A utilização do Auditório restringe-se aos horários reservados e confirmados com hora de início e fim das atividades.

**Parágrafo Único** Em caso de atrasos para o início do evento, não incidirá prorrogação de tempo sobre o horário previsto para o fim em prejuízo da agenda de outras atividades em sequência.

**Art. 32** É vedado o uso do Auditório para antes das 07:00h da manhã e para além do horário noturno das 22:00h.

**Art. 33** Uma reserva de maior grau, estabelecida pelo artigo 9º, terá sempre prioridade sobre as demais de grau menor e a aplicação das prioridades se sobrepõem às reservas efetuadas com antecedência.

**Art. 34** Será evitado o uso do Auditório nos finais de semana não letivos em consonância com as Normas de Segurança Institucional, salvo programação aprovada previamente pela Direção de Ensino, Direção Administrativa e Planejamento ou pela Direção Geral.

**Art. 35** Um conflito de interesse sobre a prioridade de grau na utilização do Auditório no mesmo espaço/tempo deve ser dirimida de consenso entre os interessados e responsáveis pelos eventos, cabendo ainda assim a comunicação formal da decisão ao setor de Audiovisual obedecendo o cumprimento do prazo previsto no artigo 29.

**Art. 36** As reservas para o Auditório serão realizadas no setor de Audiovisual em Agenda própria para a calendarização e única fonte de validação e confirmação da reserva.

**Parágrafo Único** O Responsável pelo evento receberá no ato o “formulário de confirmação da reserva” que deverá ser entregue ao protocolo quando da tomada da chave da porta de acesso ao Auditório, e que retornará ao arquivo de documentos do Setor de Audiovisual (Apêndice 4).

**Art. 37** As reservas do Auditório do IFBA não poderão ser feitas para pequenas reuniões, apresentações de trabalhos e/ou atividades para público muito inferior à capacidade do Auditório, segundo artigo 12, e que, por esta razão, possam ser desenvolvidas em salas de aula.

**Art. 38** As reservas para eventos que envolvam crianças e adolescentes menores de 15 anos devem ficar restritas às atividades dos cursos ministrados pelo IFBA ou em parceria com este Instituto.

**Parágrafo Único** Os organizadores do evento se responsabilizam pela guarda e segurança das crianças e adolescentes no âmbito do IFBA, bem como por evitar danos aos mobiliários do Auditório.

**Art. 39** O Setor de Audiovisual do IFBA entrará em contato com o pretendente, no máximo até 2 dias úteis, após formalização do pedido de reserva, autorizando ou não a continuidade do agendamento para a Reserva. Caso positivado entregará o “formulário de confirmação da reserva”

**Art. 40** Antes do agendamento, o Servidor encarregado de formalizar o processo deverá convidar o solicitante a proceder à leitura desta Instrução Normativa e assinar o item correspondente do *check list* previsto no artigo 22. O desconhecimento desta Norma desabona o interessado de utilizar o Auditório.

**Art. 41** A solicitação de reserva para Entidade utilizadora externa deverá ser feita por escrito, constando timbre e dados da identidade jurídica da pessoa ou instituição solicitante, data, horário, Responsável, também contendo os dados da identidade jurídica, tipo e finalidade do evento.

**§ 1º** Nos casos em que a Reserva de utilização do Auditório esteja dependente de confirmação prévia por parte da Entidade organizadora do evento, esta poderá ser cancelada se aquela confirmação não for apresentada ao Setor de Audiovisual no prazo de 48 horas antecedentes ao previsto para a realização do evento.

§ 2º Deve constar da Reserva, caso seja solicitada a elaboração de cerimonial, as informações de quem irá compor a mesa, com nome completo e cargo ocupado, quem fara uso da palavra e outras atividades que possam vir a ser desenvolvidas dentro do cerimonial.

§ 2º A solicitação de reserva será automaticamente negada, caso o tipo e finalidade do evento não se caracterize como atividade sem fins econômicos.

**Art. 42** Reserva não usufruída cuja desistência não for comunicada em conformidade com o disposto nesta Norma, e sem justificação formal aceita pelo Setor de Audiovisual e/ou pela Direção Geral, através da devolução do o “formulário de confirmação da reserva”, o responsável receberá uma advertência, e a sua reincidência incidirá sobre a desclassificação da Entidade utilizadora e/ou Responsável, que perderá o direito de utilização do espaço, e conseguinte negação da solicitação de novas reservas.

## **DAS ATITUDES, CONDUCTAS, SAÚDE E SEGURANÇA**

**Art. 43** É OBRIGATÓRIO aos responsáveis pelos eventos, FAZER CONHECER e FISCALIZAR o cumprimento desta Instrução Normativa pelo público utente.

**Art. 44** É OBRIGATÓRIO a todos os utentes do Auditório o conhecimento, a observação e CUMPRIMENTO dessa Instrução Normativa.

**Art. 45** A Entidade utilizadora e organizadora e/ou Responsável do evento deve garantir a segurança dos equipamentos e dos participantes na sessão que organiza.

**Art. 46** A manutenção da ordem dentro do interior do Auditório e áreas adjacentes utilizadas para o evento será de inteira responsabilidade da Entidade organizadora e/ou Responsável do evento.

**Art. 47** É vedado usar instrumentos de som e/ou percussão como: cornetas, apitos, vulvuzelas, repique, tambores, caixas, charanga, entre outros, por parte dos utentes, em prejuízo do bom andamento do evento.

**Art. 48** As músicas executadas dentro do auditório não devem conter letra com expressões que ensejem discriminação de qualquer ordem ou que ofendam a moral, a ética e as Leis, e que não façam propaganda política partidária, de crença religiosa, de clubes esportivos, ou de interesse econômico privado. Salvo quando for objeto específico temático de estudo e debate, com todas as ressalvas e garantias legais.

**Parágrafo Único** Em caso de publicidade de patrocinador será permitido aviso por fala do Mestre de Cerimonial, apresentar slide com logotipo do patrocinador. Exceto anuncio de cigarros, bebidas alcoólicas, ou outras substâncias proibidas por Lei, além de videoclipes com propagandas de qualquer natureza.

**Art. 49** Embora o auditório do IFBA tenha equipamento de som com 400W (quatrocentos Waats) de potência RMS (*Root(Raíz) Middle(Média) Square(Qaudrada)*), é recomendado que os organizadores dos eventos evitem a produção de nível sonoro acima dos 90dBells (90 decibéis).

**Art. 50** É vedado afixar balões, alfinetes, avisos e faixas nas paredes e teto do Auditório.

**Parágrafo Único** Será permitida a utilização de cavaletes, tripés ou outros autosuportes para balões, fitas, *banners*, cartazes e faixas; *flip-chart* para folhas de papel; e o quadro branco para escrita e fixação de *banners* e cartazes.

**Art. 51** É vedado arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros objetos em prejuízo da limpeza dos acessórios, teto, paredes e piso do Auditório.

**Art. 52** O Auditório do IFBA é um espaço laico, não sendo permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, crença, étnica, sexual, racial, gênero, etc.

**Art. 53** Não é permitido aos Responsáveis dos eventos e utentes entrar com produtos inflamáveis, explosivos, tóxicos ou entorpecentes nas dependências do Auditório.

**Art. 54** ‘É proibido fumar, acender velas ou incensos, ou por qualquer outro meio produzir fumos ou fuligens.

**Art. 55** É vedado a queima de fogos *in door*, sinalizadores e fogos de artifício dentro do Auditório ou nas dependências cobertas do seu entorno.

**Art. 56** ‘É proibido acender fósforos, isqueiros ou por qualquer outro meio produzir faíscas e/ou chamas no interior do recinto.

**Parágrafo Único** Em caso de incêndio ou outro sinistro de ameaça à integridade física das pessoas ou estrutura do prédio, o ambiente deve ser esvaziado imediatamente e com todo o cuidado que garanta a todos saírem íntegros do ambiente.

**Art. 57** A porta de acesso ao Auditório, assim como o corredor de acesso até ela, que também está projetada como saída de emergência, não podem ser obstruídas por objetos ou pessoas de pé atrás da porta ou sentadas no chão.

**Art. 58** É vedado o uso do Auditório para a realização de *coffee break*.

§ 1º O espaço para a realização de *coffee break*, ou outros comes & bebes, restringe-se ao pátio em frente da Cantina do IFBA.

§ 2º A empresa que prestará serviços de *coffee break* é selecionada pela entidade organizadora do evento, uma vez salvaguardadas as regras internas do IFBA.

§ 3º O IFBA não se responsabiliza pelo serviço de bufê (garçons, água, forros, mesas e cadeiras, etc.) O solicitante deve providenciar os mesmos quando necessário.

**Art. 59** É vedado o consumo de quaisquer tipos de alimentos, pipocas, balas doces, chicletes e bebidas no interior do Auditório.

**Parágrafo Único** Aos integrantes da mesa, aos palestrantes e aos mestres de cerimonial, poderá ser servido água.

**Art. 60** As cadeiras e mesas do Auditório devem ser mantidas na posição de organização em formação coberta e alinhada e com a prancheta recolhida na posição vertical retrátil.

- I Caso o Responsável pelo evento reordene conforme demanda do seu evento, DEVE restabelecer à situação de organização inicialmente encontrada.
- II Caso o Responsável pelo evento encontre de antemão alguma alteração na organização inicial, e resolva dá prosseguimento ao seu evento, ainda assim se responsabiliza pela organização e limpeza durante e depois do seu evento.

**Art. 61** É proibido se sentar e/ou de qualquer forma apoiar o peso do corpo sobre as pranchetas das cadeiras, assim como as submeter ao excesso de carga (peso) ou impactos que possa desprender as pranchetas da base das cadeiras.

**Parágrafo Único** Sempre que utilizar as pranchetas das cadeiras, os utentes deve retornar a posição vertical de recolhimento retrátil quando sair do acento.

**Art. 62** É proibido subir no mobiliário e/ou pôr os pés sobre as cadeiras e mesas do Auditório.

**Art. 63** É vedado riscar as pranchetas com lápis, canetas, tinteiros, ceras, ou quaisquer outros objetos abrasivos e/ou pontiagudos, ou ainda sujar com substâncias cromáticas, aderentes, grudentas e/ou colantes ou qualquer outro ato passível de provocar dano visual.

**Art. 64** As cadeiras do Auditório não são numeradas. Não será permitida a sinalização de numeração ou outra identificação das cadeiras utilizando fitas adesivas.

**Art. 65** Fica a cargo da Entidade utilizadora e/ou Responsável do evento determinar quais cadeiras ficam reservadas para idosos, gestantes, portadores de necessidades específicas ou convidados ilustres e autoridades.

**Art. 66** É vedado danificar paredes, com uso de pregos, buchas, grampos, fitas adesivas, colas, grudes, e/ou promover a alteração da cor das paredes.

**Art. 67** É vedado arrastar móveis e/ou equipamentos pesados ou causar impactos que possam danificar o piso.

**Art. 68** É vedado mexer na estrutura do forro, com a retirada de placas ou dependurando objetos, comprometendo-a.

**Art. 68** O Auditório do IFBA possui externamente, ao lado da porta de entrada, um porta bandeiras para quatro flâmulas: Brasil, Bahia, Município de Paulo Afonso e IFBA. Internamente se encontra um porta bandeiras com mastros para três flâmulas: Brasil, Bahia e IFBA, o qual não será permitido a sua retirada do recinto, e deverá permanecer visível á frente do *hall*.

**Art. 70** É vedado conectar nas tomadas elétricas instaladas no interior do auditório, equipamentos ou régua de diversos pontos de conexão, cuja soma das correntes de carga seja igual ou superior a 10A (dez Amperes) evitando sobrecarga ou ainda que sejam equipamentos com plugues incompatíveis.

**Art. 71** Para todos os trabalhos de multimídia somente deve ser utilizado o computador *notebook* já instalado no Auditório, não sendo permitido o desligamento das conexões de áudio, vídeo (VGA) e USB (Lousa digital) do notebook para a interligação com outro computador.

**Art. 72** O Responsável pelo evento tem a disposição no computador *notebook* do Auditório uma porta USB para interligação com seus periféricos específicos. Caso deseje utilizar mais de uma porta USB, poderá instalar um adaptador para ampliar a oferta de portas USB, mas não poderá desconectar a porta USB da Lousa digital.

**Art. 73** Caso necessário, o Responsável pelo evento deverá solicitar no ato da Reserva, microfones sem fio, microfones com fio, cabos de áudio/vídeo, extensões elétricas, pedestais e tripés ou outro equipamento que esteja à disposição no Setor de Audiovisual.

**Art. 74** Os Responsáveis pelos eventos, poderão criar uma pasta na área de trabalho do *Windows* instalado no *notebook* do Auditório, para o armazenamento temporário dos seus arquivos específicos, todavia não servirá de *backup* para o usuário, pois o computador será submetido à manutenção periódica e os arquivos deixados na máquina serão apagados.

**Art. 75** Eventos que precisem do serviço de tradução simultânea deverá ser contratado diretamente entre a Entidade organizadora do evento e um dos prestadores daquele serviço.

**Art. 76** Outros serviços, nomeadamente videoconferência e/ou de outra tipologia, indisponíveis no Auditório, só poderão ser utilizados pela Entidade organizadora e/ou Responsável, com prévio Parecer Técnico do Setor de Audiovisual e autorização da Direção Geral do IFBA.

**Art. 77** O sistema de climatização (três condicionadores de ar) somente deverão permanecer ligados durante o período de lotação do espaço.

**Art. 78** Telefones celulares devem ser desligados ou silenciados e somente devem ser atendidos fora do recinto.

**Art. 79** Não é permitido aos usuários Responsáveis e/ou utentes alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos instalados no Auditório. Em caso de demanda específica dessa natureza deverá ser comunicado ao Setor de Audiovisual, quando da Reserva, para que, somente este faça as alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 80** É vedado aos usuários proceder à abertura e/ou desmonte dos acessórios para relocação, manutenção ou reparo. Caso haja alguma falha no funcionamento dos mesmos,

deverá ser comunicada de imediato ao Setor de Audiovisual do IFBA para as devidas providências.

**Art. 81** No caso de utilização de algum dispositivo, móvel ou equipamento elétrico/eletrônico distinto dos que já estão instalados no interior do Auditório ou na área externa do mesmo, o responsável deverá informar, por escrito, quais os objetos (relação nominal dos móveis, equipamentos de som, luz, estrutura de montagens para os diversos tipos de eventos, material de divulgação, etc.), os quais serão chegados antes e após o término do evento.

**Parágrafo Único** A salvaguarda dos objetos de terceiros incide exclusivamente sobre o Responsável pelo evento.

**Art. 82** Os meios técnicos acessórios, existentes no Auditório do IFBA, fazem parte integrante do patrimônio intransferível, não podendo ser cedidos, seja a que título for.

**Art. 83** Os meios técnicos, acessórios, existentes no Auditório do IFBA, deverão ser apenas manipulados por pessoal especializado.

§ 1º Nos casos em que tal especialista não seja possível poderá ser manipulado por outros técnicos que não aqueles, mas sempre mediante decisão ou autorização prévia do Setor de Audiovisual ou da Direção Geral.

§ 2º O Setor de Audiovisual reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, manter presente no espaço os técnicos que considere adequados para operar e/ou zelar pela sua boa utilização.

**Art. 84** Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade do Auditório é de inteira responsabilidade da Entidade organizadora e/ou Responsável do evento, obrigando-se a este a sua reparação ou substituição.

§ 1º No caso de danificação ao patrimônio do Auditório do IFBA e/ou dos seus respectivos acessórios, o Utente identificado como causador do dano ou o Responsável pelo evento será cobrado pelo pagamento do conserto em acordo firmado com a Direção Geral do IFBA. Do contrário, será denunciado às autoridades competentes, usando para tanto, os meios legais.

§ 2º A reparação deverá restaurar as condições originais nos casos de danos à estrutura de construção civil.

§ 3º A substituição de acessório será feita por outro de igual fabricação. Em se tratando de impossibilidade por obsolescência, será feita a substituição por similaridade tecnológica aprovada por Parecer Técnico do Setor de Audiovisual para equipamentos eletrônicos ou do Setor de Patrimônio para os móveis.

§ 4º O incumprimento por parte da Entidade utilizadora do disposto neste artigo, impossibilita a cedência do espaço à referida entidade, até completo e integral ressarcimento dos danos sofridos.

**Art. 85** O IFBA não fornece material de consumo. A Entidade utilizadora será responsável pelo fornecimento de papel higiênico, papel toalha e outros materiais de higiene pessoal e limpeza dos espaços de banheiros e pátio onde for servido algum alimento.

**Art. 86** A retirada da chave para utilização do Auditório assim como sua devolução deverá ocorrer junto ao Serviço de Protocolo mediante assinatura do Responsável no controle próprio e a entrega ao protocolo do formulário de confirmação da reserva.

**Parágrafo Único** Em hipótese alguma a chave do auditório poderá ser emprestada a pessoas estranhas à Diretoria, Setor de Audiovisual, Servidores autorizados com reserva e funcionários da limpeza. Pessoas outras devem ser acompanhadas pelos Servidores que serão os responsáveis pela sede, assim como por sua abertura e fechamento.

**Art. 87** O IFBA não se responsabilizará por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado no interior do Auditório bem como nos espaços adjacentes que seja de propriedade dos participantes ou do organizador do evento.

**Art. 88** Após a utilização do ambiente a porta deverá ser fechada e, comunicado ao Setor de Audiovisual para que o mesmo possa proceder o *check list*.

**Art. 89** O IFBA, através da Direção Geral ou do Setor de Audiovisual se reserva o direito de CANCELAR qualquer atividade que não atenda as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa e incidirá sobre o Responsável a advertência, e da reincidência, a desclassificação da Entidade utilizadora e/ou Responsável, que perderá o direito de utilização do espaço, e conseguinte negação da solicitação de novas reservas.

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 90** As aulas do curso de Engenharia Elétrica poderão ser realizadas no espaço do Auditório, pelo tempo que for necessário para a construção do espaço próprio de sala de aula.

**Parágrafo Único** Deve ser evitado a reserva do espaço do Auditório para a realização de provas, salvo do curso de Engenharia Elétrica. Para os demais casos precede a autorização especial formal da Direção de Ensino ou Direção Geral.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 91** É garantido a todos pertencentes à comunidade escolar do IFBA, levantar QUESTÕES DE ORDEM sobre os dispositivos desta Instrução Normativa, que terá efeito suspensivo sobre qualquer atividade em andamento, até que seja dirimida/deliberada a questão.

**Art. 92** Modificações na forma de emenda complementar, alteração ou supressão de texto desta Instrução Normativa, poderá ser iniciada por qualquer pessoa de direito, pertencente à comunidade escolar do IFBA: servidores docentes e técnicos administrativos e organizações de alunos, através de projeto com a devida justificação e formalmente entregue à Direção de Ensino que tomará as medidas cabíveis.

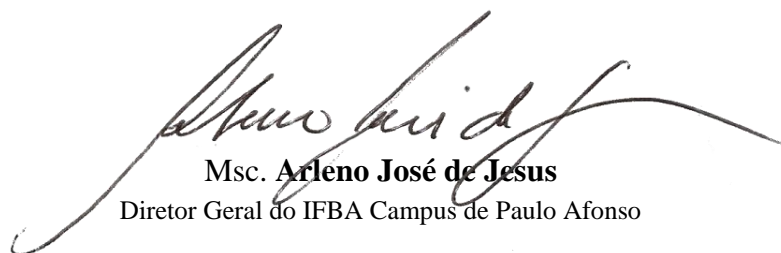
**Art. 93** Vedada qualquer alteração dos dispositivos desta Instrução Normativa sem a prévia aprovação e sanção do Diretor Geral.

**Art. 94** Toda modificação desta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua publicidade no âmbito de toda a comunidade IFBA.

**Art. 95** Casos excepcionais, omissos e as duvidas surgidas na aplicação desta Norma serão resolvidos pelo Diretor Geral do IFBA.

**Art. 96** Esta normatização entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Paulo Afonso, 10 de abril de 2013.



Msc. **Arlenno José de Jesus**  
Diretor Geral do IFBA Campus de Paulo Afonso

## Apêndice 1

### INSTRUÇÃO NORMATIVA IFBA-PA-001/2013

#### RESUMO

No cumprimento do disposto na Norma para a utilização deste Auditório, informamos da obrigatoriedade do cumprimento desta Instrução Normativa por todo o público.

- ✓ Este Auditório foi concebido para atender a todos os requisitos técnicos e de multimídia, conforto acústico, térmico e ergonômico. Esta Normativa tem por finalidade propiciar a conservação destas condições.
- ✓ Não é permitida a superlotação além do limite de 100 pessoas.
- ✓ Não é permitida a comercialização de produtos.
- ✓ Não é permitida a produção de ruídos e sons que atrapalhe o bom andamento do evento.
- ✓ Não é permitido arremessar confetes, papéis picados, serpentinas ou qualquer outro objeto em prejuízo da limpeza do Auditório.
- ✓ O Auditório do IFBA é um espaço laico, não sendo permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, crença, étnica, sexual, racial, gênero, etc.
- ✓ Não é permitida propaganda política partidária e/ou apoiar qualquer partido político e/ou candidato a eleições.
- ✓ Não é permitido produtos inflamáveis, explosivos, tóxicos ou entorpecentes nas dependências do Auditório.
- ✓ Não é permitido fumar ou produzir fumos ou fuligens.
- ✓ Não é permitido a queima de sinalizadores e/ou fogos de artifício.
- ✓ Não é permitido acender fósforos, isqueiros ou por qualquer outro meio produzir faíscas e/ou chamas no interior do recinto.
- ✓ A porta de acesso ao Auditório, assim como o corredor de acesso até ela, é a saída de emergência e não podem ser obstruídas por objetos ou pessoas de pé atrás da porta ou sentadas no chão.
- ✓ Em caso de incêndio ou outro sinistro, saiam todos imediatamente para fora da sala.
- ✓ Não é permitido o consumo de quaisquer tipos de alimentos, pipocas, balas doces, chicletes e bebidas no recinto.
- ✓ As cadeiras e mesas do Auditório devem ser mantidas na posição organizada e com a prancheta recolhida na posição vertical retrátil. Sempre que utilizar as pranchetas das cadeiras, voltar à posição vertical de recolhimento retrátil quando sair do acento.
- ✓ Não é permitido se sentar e/ou apoiar o peso do corpo ou bater contra as pranchetas das cadeiras.
- ✓ Não é permitido subir no mobiliário e/ou pôr os pés sobre as cadeiras e mesas do Auditório.
- ✓ Não é permitido riscar as pranchetas ou sujar com tintas e colas.
- ✓ Telefones celulares devem ser desligados ou silenciados e somente devem ser atendidos fora do recinto.
- ✓ Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade do Auditório o autor deve proceder a sua reparação ou substituição.
- ✓ O patrimônio público é um bem de todos e protegido por Lei. Causar dano a este patrimônio é crime sujeito a pena.

Apêndice 2

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IFBA-PA-001/2013**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, abaixo assinado, solicito a cedência do Auditório do IFBA Campus de Paulo Afonso, no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, para realização do evento: \_\_\_\_\_, para aproximadamente \_\_\_\_\_ pessoas.

Responsabilizo-me por quaisquer danos causados aos equipamentos, móveis e imóveis do Auditório do IFBA, e, desde logo, declaro que cumprirei integralmente a reparação do dano.

Declaro que estou ciente de que o não-cumprimento das obrigações aqui pactuadas poderá ser enquadrado como infração apenada nos termos da Lei.

Responsabilizo-me pela identificação de todo o pessoal de suporte ao evento, tais como promotores de evento, imprensa, pessoal de filmagem, fotógrafos, garçons, músicos, cantores e outros, bem como pela notificação da entrada de qualquer equipamento ou material a ser utilizado durante a realização do evento, sob pena de não ser autorizado o ingresso do pessoal de suporte e de retenção dos materiais para fins de resguardo do patrimônio do IFBA.

Comprometo-me a, com a devida antecedência, conhecer a Norma que Institui as regras para a utilização do Auditório do IFBA Campus de Paulo Afonso, contendo as orientações de seu funcionamento, assim como, me comprometo a cumprir e fazer cumprir por todo o público esperado, bem como, obrigo-me a seguir todas as demais orientações transmitidas pelos servidores do IFBA ou por membros da Segurança da Casa.

*Paulo Afonso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 13 .*

---

Assinatura do Requerente

Apêndice 3

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IFBA-PA-001/2013**

**RELATÓRIO DE VISTORIA**

Item	Objetos	Cedência			Devolução		
		ok	ñ ok	NA	ok	ñ ok	NA
01	paredes						
02	piso						
03	teto						
04	tv de 47",						
05	console para web						
06	webcam						
07	controle remoto p/ console						
08	microfone de mesa						
09	receptor de satélite						
10	notebook						
11	datashow instalado no teto						
12	lousa digital ¾ de 120"						
13	mesa de mixagem						
14	amplificador de som 400W						
15	duas caixas acústicas						
16	2 microfones sem fio						
17	( ) microfones com fio						
18	quadro branco						
19	púlpito						
20	porta bandeiras interno						
21	quatro mesas						
22	cinco poltronas para mesa						
23	noventa cadeiras com pranchetas						

Observações:

Certifico que este *check list* atesta sobre as condições do Auditório e dos seus acessórios.

Cedência	Devolução
<hr/> Responsável do evento	<hr/> Responsável do evento
<hr/> Representante do IFBA	<hr/> Representante do IFBA

Apêndice 4

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IFBA-PA-001/2013**

**RESERVA DO AUDITÓRIO**

Entidade Utilizadora:		
Nome do Responsável:		
Denominação do Evento:		
Data do Evento: ____ / ____ / ____	Hora do Início: ____ : ____ h	Hora do Final: ____ : ____ h
Recursos audiovisuais utilizados:		

<b>Pedido de Reserva</b>	<b>Confirmação da Reserva</b>	<b>Comunicação de Desistência</b>
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
_____	_____	_____
Ass. Resp. do evento	Ass. Controller IFBA	Ass. Resp. pela desistência