



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Portaria nº 1276 de 03 de maio de 2019.

○ REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA, no uso da competência que lhe confere o artigo 24, inciso IX do Regimento Geral do IFBA, considerando o Processo nº 23278.000842/2019-25,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento de uso do Espaço Cultural 2 de Julho, Salas de Reunião, Ginásio e Piscina da Reitoria do IFBA nos seguintes termos:

Anexo I - Espaço Cultural 2 de Julho (1069917);

Anexo II - Sala de Reunião (1069969);

Anexo III - Ginásio (1069988);

Anexo IV - Piscina (1070008).

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RENATO DA ANUNCIACÃO FILHO

Reitor *Pro Tempore*



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DA ANUNCIACAO FILHO, Reitor Pró-tempore**, em 03/05/2019, às 16:05, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0



informando o código verificador **1069535** e o código CRC **9CB8DBDA**.

Criado por [milenealmeida](#), versão 9 por [milenealmeida](#) em 03/05/2019 16:00:46.

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO

1.OBJETIVO:

Regulamentar e disciplinar a utilização do Espaço Cultural 2 de Julho a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção, sonorização e iluminação.

2.DA UTILIZAÇÃO:

2.1 A preferência de reserva é sempre para as atividades promovidas pela Reitoria do Instituto Federal da Bahia, podendo se estender aos campi, bem como a instituições públicas ou privadas;

2.2 O ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO é destinado a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, além de eventos administrativos da Reitoria;

2.3 Conforme o Art. 5º da Lei 6120/74, em nenhuma hipótese será permitida a doação ou cessão gratuita, a qualquer título, de bens imóveis das instituições federais de ensino superior;

2.4 O ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO possui capacidade máxima de 282 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total. Exceções, **apenas para eventos da Reitoria**, serão analisadas pelo Cerimonial e aprovadas pelo Gabinete da Reitoria;

2.5 O ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO está disponível para reserva com antecedência mínima de 15 dias e máxima de 90 dias para o público externo; e mínima de 10 dias e máxima de 90 dias para o público interno;

2.6 Solicitações de reserva do público interno devem ser realizadas via Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP);

2.7 São obrigatórias vistorias prévia e pós-evento, bem como a assinatura dos termos de responsabilidade e de vistoria. A assinatura dos termos pressupõe o aceite das condições desse regulamento;

2.8 É obrigatória a presença de um técnico de audiovisual **servidor do IFBA** durante a utilização do espaço;

2.9 É obrigatório a presença de um servidor responsável para eventos dos campi que sejam realizados no Espaço Cultural 2 de Julho;

2.10 Não há vagas de estacionamento para visitantes ou servidores de outras unidades do IFBA. Será autorizada a entrada de veículos apenas para o tempo necessário de carga e descarga de materiais, desde que seja informado ao Cerimonial com 2 (dois) dias úteis de antecedência os dados do veículo, placa e modelo, e nome do condutor;

2.11 O IFBA não disponibiliza pessoal para carga e descarga de qualquer material e/ou equipamento;

2.12 O Cerimonial do IFBA não disponibiliza copos, toalhas, arranjos ou qualquer objeto de decoração para eventos de outras unidades e/ou externos;

2.13 O Cerimonial do IFBA não disponibiliza serviço de garçom para eventos, sejam internos ou externos;

2.14 O Cerimonial do IFBA não disponibiliza serviço de Mestre de Cerimônias para eventos internos ou externos;

2.15 Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o Espaço Cultural 2 de Julho, pelos organizadores ou participantes de eventos, ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O IFBA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser reparados, imediatamente, após o término do evento;

2.16 O IFBA não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências;

2.17 Nas apresentações culturais a liberação ou comprovante de recolhimento referente ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), SBAT (Sociedade Brasileira de Autores) e Juizado de Menores deverão ser providenciadas pelo locatário e entregues ao Cerimonial do IFBA até 72 horas antes do início das apresentações;

2.18 O IFBA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. O IFBA também poderá recusar a cessão do Espaço Cultural sempre que considerar conveniente;

2.19 Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, advindos da má utilização, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação;

2.20 Em eventos que contem com público externo, a cada 100 participantes o solicitante deverá providenciar 1 segurança;

2.21 O solicitante deverá providenciar um recepcionista para orientar os participantes dos eventos.

3.DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

- 3.1 Serviços de *coffee-break* na parte interna do Espaço Cultural;
- 3.2 Consumo de bebidas alcoólicas;
- 3.3 Número de usuários superior à lotação;
- 3.4 Obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 3.5 Utilização do espaço sem a presença de técnico de audiovisual servidor do IFBA;
- 3.6 Desmontagem dos equipamentos de som e iluminação do Espaço Cultural;
- 3.7 Instalação de qualquer equipamento de iluminação, som ou imagem;
- 3.8 Alterações das instalações elétricas de qualquer ordem (manipulação dos quadros de distribuição);
- 3.9 Instalação de cortinas, malhas ou tecidos decorativos nas paredes internas;
- 3.10 Acréscimo de escadas para acesso ao palco;
- 3.11 Utilização de escadas, praquês ou andaimes, exceto quando autorizada pela PRODIN e realizada, via Ordem de Serviço, pela empresa de manutenção que presta serviço ao IFBA, por profissionais capacitados para trabalho em altura;
- 3.12 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;
- 3.13 Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do Espaço Cultural. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou porta-banner, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

4. DO COFFEE-BREAK

4.1 O salão poderá ser utilizado para encontro entre os participantes do evento e para realização de *coffee-break*. Caso seja oferecido *coffee-break*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao IFBA no momento da reserva, bem

como apresentar o *lay out* e estrutura proposta, para que seja submetido ao Depad para aprovação.

4.2 Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como toldos, mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

5. DAS FORMATURAS

5.1 Apenas serão realizadas formaturas das turmas de discentes do IFBA. A solicitação de reserva para formatura deverá ser realizada pela Diretoria de Ensino ou Gabinete do campus solicitante via SUAP. Até 7 dias antes do dia da formatura deverá ser informado, via SEI (para CERIMONIAL.REI e GABINETE.REI), o nome do servidor que será responsável pela solenidade. **A confirmação da reserva do Espaço Cultural está condicionada a definição e envio dos dados do servidor responsável ao Cerimonial.**

5.2 As solenidades de formatura deverão ocorrer preferencialmente de segunda a sexta-feira. A Reitoria não disponibiliza técnico de audiovisual para eventos aos sábados, caso o campus queira realizar solenidade de formatura aos sábados ele deverá providenciar técnico de audiovisual, **que seja servidor do IFBA**, para atuar no evento.

5.3 É vedada a realização de festa, baile, ou coquetel após a solenidade de formatura.

5.4 É proibida a instalação de arquibancadas para formandos no palco do Espaço Cultural 2 de Julho. Caso o número de formandos seja superior a dez, esses devem ser acomodados nas primeiras filas da plateia.

5.5 Caso os formandos optem por contratar empresa especializada para organizar a formatura o responsável pela empresa deverá assinar o termo de responsabilidade em conjunto com o representante do campus. A empresa de formatura responderá solidariamente pelos danos ocorridos.

5.6 Caso a empresa descumpra qualquer regra definida nessa norma ela será proibida de atuar em outros eventos no Espaço Cultural 2 de Julho.

6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do Espaço Cultural 2 de Julho é das 8h às 21h30, de segunda a sexta-feira, divididos em dois turnos:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17 horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18h às 21h30;

6.1 O agendamento excepcional para eventos os sábados passará por prévia avaliação do Cerimonial e autorização do Gabinete da Reitoria;

6.2 Em eventos que ocorram nos turnos matutino e vespertino é obrigatório o intervalo de 1 hora para almoço;

6.3 Não haverá utilização do Espaço Cultural aos Domingos e feriados;

6.4 Não haverá equipe de limpeza de plantão no período noturno.

7. DAS RESERVAS

Os pedidos de reserva deverão ser solicitados via SUAP, pelo público interno, e por e-mail, para cerimonial@ifba.edu.br pelo público externo.

7.1 Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 3 (três) dias úteis. O agendamento excepcional para eventos com duração superior a 3 dias passará por prévia avaliação do Cerimonial e autorização do Gabinete da Reitoria;

7.2 O Cerimonial do IFBA terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para dar resposta ao pedido de reserva;

7.3 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do espaço, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação do seu evento;

7.4 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva deverá ser feito pelo e-mail cerimonial@ifba.edu.br (público externo) e via SUAP (público interno), com no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento. Nos casos onde houver cobrança de taxa de utilização ela não será devolvida, mas poderá ser utilizada para uma nova reserva no prazo de 12 meses;

7.5 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva. Em eventos com cobrança de taxa, caso a utilização extrapole a quantidade de horas contratadas será cobrado valor adicional proporcional ao período excedido. Quando eventos do turno vespertino avançarem pelo período noturno será cobrado adicional referente aos valores do turno noturno;

7.6 O solicitante deverá assinar os termos de responsabilidade e vistoria, bem como realizar vistoria antes e após o evento;

7.7 Quando houver cobrança de taxa de utilização o IFBA realizará o bloqueio da data solicitada, mas a reserva somente será confirmada após o pagamento da taxa;

7.9 O IFBA não se responsabiliza pela não efetivação da reserva devido a falta de pagamento da taxa de utilização (item 7.7).

8. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

8.1 Quando a solicitação do Espaço Cultural 2 de Julho for realizada por público externo ao IFBA haverá cobrança de taxa de utilização;

8.2 A taxa de utilização será de **R\$ 2.000,00 por turno matutino ou vespertino, e R\$ 3.000,00 para turno noturno**, além de taxa extra para anexos utilizados;

8.3 Os recursos obtidos com o aluguel do Espaço Cultural 2 de Julho serão utilizados para cobrir seu custo de funcionamento, além de propiciar a manutenção e aquisição de novos equipamentos sempre que for necessário. Caso haja saldo superior ao necessário para as despesas os recursos poderão ser utilizados para ações de integração dos servidores da Reitoria, como comemoração do Dia do Servidor, Dia dos Pais, Dia das Mães, entre outras. Os recursos também poderão ser utilizados para outras ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores.

8.4 A cada 12 meses o valor da taxa será revisto;

8.5 O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado na conta única do IFBA, através da Guia de Recolhimento da União – GRU;

8.6 Após o pagamento da GRU o IFBA entrará em contato confirmando a reserva para o período solicitado;

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo Cerimonial em conjunto com o Gabinete da Reitoria.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

**GABINETE DA REITORIA
CERIMONIAL DA REITORIA**

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA

DADOS DO SOLICITANTE:

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante	
Responsável pelo evento	
Função	
Telefones (fixo e celular)	
E-mail	

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO:

Nome do evento:		
Descrição do evento:		
Público estimado:		
Data do evento:	Horário do início:	Horário de término:
Uso do salão para coffee-break, exposições ou apoio ao evento		() Sim () Não

Data da solicitação da reserva: ___/___/___ Assinatura: _____

Para uso do IFBA

--

OBSERVAÇÕES:

- 1) O IFBA aplica o prazo de até 72 horas úteis para responder as solicitações de reserva;
- 2) Órgãos Públicos deverão encaminhar o ofício junto com o formulário de reserva;
- 3) O formulário deverá ser encaminhado para o e-mail cerimonial@ifba.edu.br

**GABINETE DA REITORIA
CERIMONIAL DA REITORIA**

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsável pelo evento		
CPF		
Telefone de contato		
E-mail de contato		
Telefone do responsável (fixo e celular)		
Nome do Evento		
Órgão/Entidade/Empresa		
Data do evento:	Horário de início:	Horário de término:
Público estimado		

Declaro que conheço e aceito o regulamento para utilização do Espaço Cultural 2 de Julho, bem como suas proibições e sanções. O descumprimento desse regulamento motivará processo administrativo disciplinar, caso cometido por servidor do IFBA, e responsabilização civil nos termos da lei, em caso de responsável que não pertença aos quadros da Instituição.

Assinatura do Responsável

Salvador, ____ de _____ de _____.

ANEXO IV -RIDER TÉCNICO ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO

SISTEMA DE ÁUDIO	
01	Mesa de Som Behringer de 24 canais
06	Caixa a ² va Staner(Potência 350 Wa ² s)
02	Microfone Dreamer AR-880
01	Microfone sem fio TSI Pro MS115 (VHF) . U ² liza 1 pilha 9 V
01	Microfone sem fio Lyco UH-01M (UHF). U ² liza 2 pilhas AA
02	Subwoffer VIP 300 (300 Wa ² s)
06	Tripés para Microfone
SISTEMA DE VÍDEO	
01	Tela de projeção retrá ² l (200 polegadas). 2,49 X 4,42m
01	Notebook Dell de 14''
01	Projektor OPTMA
SISTEMA DE LUZ	
01	Mesa de Iluminação Pilot 2000 Canhões
10	ParLED Dreamer
SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO	
06	Unidades de 30.000 BTU'S
DIMENSÕES DO PALCO	
12,47 metros	Largura máxima
10 metros	Largura ú ² l
8,14 metros	Profundidade
0,77	Altura palco com relação ao chão
PLATÉIA	
282	Poltronas
01	Poltrona para portadores de necessidades especiais
02	Espaços para cadeiras de rodas
VESTIMENTAS	
01	Cor ² na preta
OUTROS	
01	Púlpito de acrílico
04	Mesas retangulares de madeira 1,60 X 0,60 exclusivas palco
08	Cadeiras de palco
02	Mesas de madeira para credenciamento
12	Cadeiras plás ² cas

GABINETE DA REITORIA
CERIMONIAL DA REITORIA

ANEXO III - TERMO DE VISTORIA DO ESPAÇO CULTURAL 2 DE JULHO

Nome do evento:	
Data:	Horário:
Responsável pela reserva:	

Q - quebrado D – defeito S – sujo
O – OK N – Não Localizado

Situação na entrega das chaves	Observações	Situação na devolução das chaves	Obs.
<input type="checkbox"/>	282 poltronas	<input type="checkbox"/>	282 poltronas
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 1	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 1
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 2	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 2
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 3	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 3
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 4	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 4
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 5	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 5
<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 6	<input type="checkbox"/>	Ar Condicionado 6
<input type="checkbox"/>	Bandeira do Brasil	<input type="checkbox"/>	Bandeira do Brasil
<input type="checkbox"/>	Bandeira do IFBA	<input type="checkbox"/>	Bandeira do IFBA
<input type="checkbox"/>	Bandeira da Bahia	<input type="checkbox"/>	Bandeira da Bahia
<input type="checkbox"/>	Mastro 1	<input type="checkbox"/>	Mastro 1
<input type="checkbox"/>	Mastro 2	<input type="checkbox"/>	Mastro 2
<input type="checkbox"/>	Mastro 3	<input type="checkbox"/>	Mastro 3
<input type="checkbox"/>	Púlpito	<input type="checkbox"/>	Púlpito
<input type="checkbox"/>	Mesa de Som	<input type="checkbox"/>	Mesa de Som
<input type="checkbox"/>	Data-Show	<input type="checkbox"/>	Data-Show
<input type="checkbox"/>	Notebook	<input type="checkbox"/>	Notebook
<input type="checkbox"/>	Microfone sem fio 1	<input type="checkbox"/>	Microfone sem fio 1
<input type="checkbox"/>	Microfone sem fio 2	<input type="checkbox"/>	Microfone sem fio 2
<input type="checkbox"/>	Microf. dinâmico 1	<input type="checkbox"/>	Microf. dinâmico 1
<input type="checkbox"/>	Microf. dinâmico 2	<input type="checkbox"/>	Microf. dinâmico 2
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 1	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 1
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 2	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 2
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 3	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 3
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 4	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 4
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 5	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 5
<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 6	<input type="checkbox"/>	Tripé microfone 6
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 1	<input type="checkbox"/>	Caixa de som 1
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 2	<input type="checkbox"/>	Caixa de som 2
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 3	<input type="checkbox"/>	Caixa de som 3
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 3	<input type="checkbox"/>	Caixa de som 3
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 4	<input type="checkbox"/>	Caixa de som 4

<input type="checkbox"/>	Caixa de som 4	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 5	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 6	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 7	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 8	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 9	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 10	
<input type="checkbox"/>	Cx. de som avulsa	
<input type="checkbox"/>	Mesa iluminação	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 1	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 2	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 3	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 4	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 5	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 6	
<input type="checkbox"/>	Tela retrátil	
<input type="checkbox"/>	Suporte para tela	
<input type="checkbox"/>	Controle remoto ar	
<input type="checkbox"/>	Contr. remoto tela	
<input type="checkbox"/>	Sanitário	
<input type="checkbox"/>	Cortinas	
<input type="checkbox"/>	Carpete	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>	Caixa de som 4	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 5	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 6	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 7	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 8	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 9	
<input type="checkbox"/>	Caixa de som 10	
<input type="checkbox"/>	Cx. de som avulsa	
<input type="checkbox"/>	Mesa iluminação	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 1	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 2	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 3	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 4	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 5	
<input type="checkbox"/>	Refletor LED 6	
<input type="checkbox"/>	Tela retrátil	
<input type="checkbox"/>	Suporte para tela	
<input type="checkbox"/>	Controle remoto ar	
<input type="checkbox"/>	Contr. remoto tela	
<input type="checkbox"/>	Sanitário	
<input type="checkbox"/>	Cortinas	
<input type="checkbox"/>	Carpete	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Declaro que recebi as chaves nas condições mencionadas acima

Declaro que devolvi as chaves nas condições mencionadas acima

Assinatura

Assinatura

Nome
Telefone
Data

Nome
Telefone
Data

Verificado por:

Verificado por:

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS - REITORIA

1.OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo regulamentar o uso das salas da Reitoria do Instituto Federal da Bahia – IFBA: Brasil-África e de reuniões do Conselho Superior (CONSUP), a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas e mobiliários.

2.DA ESTRUTURA:

2.1. Sala de reuniões do Conselho Superior – CONSUP,

Capacidade para 35 pessoas;
1 Projetor multimídia
1 Tela de projeção retrátil
1 Computador
1 Sistema de videoconferência (com computador)
1 Bebedouro de coluna refrigerado
1 Panóplia para três bandeiras
1 Cavalete flip-chart
2 Aparelhos de ar-condicionado
1 Mesa de som 16 canais
11 Microfones de haste (*Gooseneck*)
2 caixas de som com tripés

2.1.2 Sala Brasil-África,

Capacidade para 40 pessoas;
40 cadeiras com braço
1 bebedouro de coluna refrigerado
1 mesa para professor
1 mesa de apoio para equipamentos

3.DA UTILIZAÇÃO:

3.1 A sala de reuniões do CONSUP está disponível apenas para eventos, reuniões e treinamentos dos servidores e prestadores de serviços (terceirizados) do IFBA;

3.2 A preferência de reserva para a sala do CONSUP é sempre para as atividades do CONSUP, CONSEPE e Colégio de Dirigentes, podendo se estender para outros eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela Reitoria e também aos campi;

3.3 Caso haja evento agendado na sala do CONSUP, e haja necessidade do CONSUP ou CONSEPE realizarem reunião extraordinária, a prioridade de agendamento será sempre dos Conselhos. O evento agendado deverá ser realocado na sala Brasil-África, caso haja disponibilidade, ou reagendado;

3.4 A preferência de reserva para a sala Brasil-África é sempre para as atividades promovidas pela Reitoria do Instituto Federal da Bahia, podendo se estender aos campi;

3.5 A sala Brasil-África poderá ser utilizada como sala de apoio para eventos que utilizem o Espaço Cultural 2 de Julho. Conforme a Lei 6.120/1974, só é permitida a cessão dos bens imóveis das instituições federais de ensino mediante remuneração. O solicitante deverá observar o Regulamento do Espaço Cultural 2 de Julho, referente a reserva e pagamento da taxa adicional para uso da sala Brasil-África, além da taxa de utilização do Espaço Cultural;

3.6 Quando houver reunião de Colégio de Dirigentes, Conselho Superior - CONSUP ou Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, o estacionamento 3, com acesso pela Avenida Araújo Pinho, ficará reservado para os membros das referidas reuniões, ficando o Depad-Reitoria responsável em comunicar, através de e-mail, a todos os setores da Reitoria, o período da realização desses encontros, devendo preservar a vaga do Magnífico Reitor e dos veículos oficiais da Reitoria;

3.7 Quando a sala Brasil – África for utilizada por público externo serão obrigatórias vistorias prévia e pós-evento, bem como a assinatura dos termos de responsabilidade e de vistoria. A assinatura dos termos pressupõe o aceite das condições desse regulamento;

3.8 Não há vagas de estacionamento para visitantes ou servidores de outras unidades do IFBA que estejam participando de eventos nas salas listadas nesse documento, exceto quando forem membros do CONSUP, CONSEPE e Colégio de Dirigentes, conforme item 3.6 deste documento;

3.9 Quando necessário, será autorizada a entrada de veículos apenas para o tempo necessário de carga e descarga de materiais, desde que seja informado ao Departamento de Administração – Reitoria (Depad-Reitoria) com 2 (dois) dias úteis de antecedência os dados do veículo, placa e modelo, e nome do condutor;

3.10 O IFBA não disponibiliza pessoal para carga e descarga de qualquer material e/ou equipamento;

3.11 Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para a sala Brasil-África, pelos organizadores ou participantes de eventos, ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O IFBA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser reparados imediatamente após o término do evento;

3.12 O IFBA não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências;

3.13 O IFBA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. O IFBA também poderá recusar a cessão da sala Brasil-África sempre que considerar conveniente;

3.14 Eventuais danos, de qualquer natureza, em decorrência de atividades executadas pelo usuário caracterizarão culpa exclusiva do usuário, sendo o mesmo obrigado a arcar com os danos, isentando o Instituto de qualquer responsabilidade ou reparos, observadas as circunstâncias e respeitado o direito ao contraditório e da ampla defesa;

4.DAS PROIBIÇÕES

Durante a utilização dos espaços não será permitido:

4.1 Consumo de bebidas alcoólicas;

4.2 Número de usuários superior à lotação;

4.3 Instalação de qualquer equipamento de iluminação, som ou imagem, sem autorização;

4.4 Alterações das instalações elétricas de qualquer ordem (manipulação dos quadros de distribuição);

4.5 Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

4.6 Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou porta-banner, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

5. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento será das 8 h às 21h30, de segunda a sexta-feira.

5.1 Será permitida a utilização da sala de reuniões do CONSUP aos sábados, das 8 h às 12h30, para ações institucionais, desde que agendadas com 5 dias de antecedência para que sejam providenciadas as condições de funcionamento e segurança;

5.2 Não serão permitidas atividades em domingos ou feriados municipais, estaduais ou nacionais, exceto para a realização de manutenção predial e outras atividades oficiais da instituição, previamente autorizadas pelo Depad-Reitoria;

5.3 Não haverá equipe de limpeza de plantão no período noturno, nem após as 11 h do sábado.

6. DAS RESERVAS

Os pedidos de reserva para a sala Brasil-África e CONSUP deverão ser realizadas exclusivamente pelo SUAP-Sistema Unificado de Administração Pública. Solicitação de reservas para público externo da sala Brasil-África, **como apoio a eventos do Espaço Cultural 2 de Julho**, deverão ser realizadas em conjunto com a solicitação do Espaço Cultural.

6.1 Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 3 (três) dias úteis. O agendamento excepcional para eventos com duração superior a 3 dias passará por prévia avaliação e autorização do Gabinete da Reitoria;

6.2 O Gabinete da Reitoria terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para dar resposta aos pedidos de reserva cadastrados no SUAP;

6.3 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do espaço, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação da sua reserva;

6.4 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva deverão ser realizados através do SUAP, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data da utilização;

6.5 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

7. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

7.1 Quando a solicitação da sala Brasil-África for realizada por público externo ao IFBA, **exclusivamente como apoio a eventos no Espaço Cultural 2 de Julho**, haverá cobrança de taxa de utilização;

7.2 A taxa de utilização será de **R\$200,00 por turno matutino ou vespertino, e R\$ 300,00 para turno noturno;**

7.3 Os recursos obtidos com o aluguel da sala serão utilizados para cobrir seu custo de funcionamento, além de propiciar a manutenção e aquisição de novos equipamentos sempre que for necessário. Caso haja saldo superior ao necessário para as despesas, os recursos poderão ser utilizados para ações de integração dos servidores da Reitoria, como comemoração do Dia do Servidor, Dia dos Pais, Dia das Mães, entre outras. Os recursos também poderão ser utilizados para outras ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores;

7.4 A cada 12 meses o valor da taxa será revisto;

7.5 O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado na conta única do IFBA através da Guia de Recolhimento da União – GRU.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O descumprimento desta norma poderá resultar no cancelamento dos agendamentos feitos pelo responsável da atividade;

8.2 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo Depad-Reitoria em conjunto com o Gabinete da Reitoria;

8.3 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO DA REITORIA

1.OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo regulamentar o uso do Ginásio Poliesportivo da Reitoria.

2.DA CARACTERIZAÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO:

O ginásio poliesportivo constitui-se de uma quadra poliesportiva, arquibancada, uma sala, dois sanitários e um palco.

3.DOS USUÁRIOS:

3.1 Poderão utilizar os espaços do Ginásio Poliesportivo:

3.1.1 Servidores e prestadores de serviços (terceirizados) lotados na Reitoria;

3.1.2 Alunos do IFBA poderão utilizar o espaço para aulas regulares ou caso estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pela Pró-Reitoria de Extensão, acompanhados por servidor participante do projeto/programa.

3.1.3 Servidores de outros campi e instituições, convidados por servidores da Reitoria para jogos e treinamentos, desde que sua participação seja autorizada pelo Departamento de Administração – Reitoria.

3.1.4 Cidadãos que estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pela Pró-Reitoria de Extensão;

3.1.5 Público externo ao IFBA mediante pagamento de taxa de utilização, conforme item 8.

4.DA UTILIZAÇÃO:

4.1 Conforme o Art. 5º da Lei 6120/74, em nenhuma hipótese será permitida a doação ou cessão gratuita, a qualquer título, de bens imóveis das instituições federais de ensino superior;

4.2 A preferência de reserva é sempre para as atividades promovidas pela Reitoria do Instituto Federal da Bahia, podendo se estender aos campi, bem como a instituições públicas ou privadas;

4.3 O ginásio possui capacidade máxima para 400 pessoas;

4.4 Não serão permitidas atividades político-partidárias, reuniões de entidades de classe, agremiações de clubes e torcidas organizadas, ou sindicatos de qualquer categoria que não sejam representantes dos servidores do IFBA;

4.5 O ginásio está disponível para reserva com antecedência mínima de 15 dias e máxima de 60 dias para o público externo; e mínima de 5 dias e máxima de 60 dias para o público interno;

4.6 Para toda e qualquer ação programada para o ginásio poliesportivo da Reitoria, deverão estar previamente listados os seus participantes, com nome e identidade válida em território nacional. A lista deverá ser encaminhada ao DEPAD-Reitoria, no máximo 02 dias antes da utilização, para que sejam tomadas as medidas cabíveis para o bom andamento das atividades;

4.7 Para eventos externos são obrigatórias vistorias prévia e pós-evento, bem como a assinatura dos termos de responsabilidade e de vistoria. A assinatura dos termos pressupõe o aceite das condições desse regulamento;

4.8 Deverá ser estabelecido e nominado um responsável pela condução e supervisão de cada atividade proposta;

4.9 Nos eventos dos campi que sejam realizados no ginásio, é obrigatória a presença de um servidor responsável pelo acompanhamento da atividade;

4.10 Não há vagas de estacionamento para visitantes ou servidores de outras unidades do IFBA. Será autorizada a entrada de veículos apenas para o tempo necessário de carga e descarga de materiais, desde que seja informado ao Departamento de Administração – Reitoria (Depad-Reitoria) com 2 (dois) dias úteis de antecedência os dados do veículo, placa e modelo, e nome do condutor;

4.11 O IFBA não disponibiliza pessoal para carga e descarga de qualquer material e/ou equipamento;

4.12 Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o ginásio, pelos organizadores ou participantes de eventos, ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O IFBA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser reparados imediatamente após o término do evento;

4.13 O IFBA não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências;

4.14 O IFBA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. O IFBA também poderá recusar a cessão do espaço sempre que considerar conveniente;

4.15 A cada 100 participantes o solicitante deve providenciar 1 segurança;

4.16 Nos eventos acima de 100 participantes o requisitante deverá providenciar uma recepcionista para orientar os participantes dos eventos.

4.17 Eventuais danos, de qualquer natureza, em decorrência de atividades executadas pelo usuário caracterizarão culpa exclusiva do usuário, sendo o mesmo obrigado a arcar com os danos, isentando o Instituto de qualquer responsabilidade ou reparos, observadas as circunstâncias e respeitado o direito ao contraditório e da ampla defesa;

5. DAS PROIBIÇÕES

Durante a utilização do ginásio não serão permitidos:

5.1 Consumo de bebidas alcoólicas;

5.2 Número de usuários superior à lotação, considerando o item 4.3;

5.3 Instalação de qualquer equipamento de iluminação, som ou imagem, sem autorização;

5.4 Alterações das instalações elétricas de qualquer ordem (manipulação dos quadros de distribuição);

5.5 Utilização de escadas, praças, andaimes, exceto quando autorizada pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN e realizada, via Ordem de Serviço, pela empresa de manutenção que presta serviço ao IFBA, por profissionais capacitados para trabalho em altura;

5.6 Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

5.7 Não será permitido o uso de skates, patins, chuteiras com travas, bicicletas ou qualquer tipo de equipamento fixo ou locomotor que danifique o piso da quadra ou que possa colocar em risco a integridade física das pessoas;

5.8 Não será permitida a entrada de pessoas que não constem na Lista de Participantes **sob nenhuma hipótese**, conforme item 4.6.

6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

6.1 O funcionamento do Ginásio é das 8h às 21h30, de segunda a sexta-feira;

6.2 Será permitida a utilização do ginásio da Reitoria aos sábados, devendo nesses casos, ser uma ação institucional, ou estar previsto em projeto ou programa firmado com o Instituto para que sejam providenciadas as condições de funcionamento e segurança;

6.3 Não serão permitidas atividades aos domingos ou feriados municipais, estaduais ou nacionais, exceto para a realização de manutenção predial e outras atividades oficiais da instituição, previamente autorizadas pelo Depad-Reitoria;

6.4 Não haverá equipe de limpeza de plantão no período noturno, nem após as 11 h do sábado.

7. DAS RESERVAS

Os pedidos de reserva deverão ser encaminhados por e-mail, para depad-reitoria@ifba.edu.br.

7.1 Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 3 (três) dias úteis. O agendamento excepcional para eventos com duração superior a 3 dias passará por prévia avaliação do Depad-Reitoria e autorização do Gabinete da Reitoria;

7.2 O Depad-Reitoria terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para dar resposta ao pedido de reserva;

7.3 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do espaço, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação do seu evento;

7.4 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva deverá ser feito pelo e-mail depad-reitoria@ifba.edu.br, com no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data da utilização. Nos casos onde houver cobrança de taxa de utilização ela não será devolvida, mas poderá ser utilizada para uma nova reserva no prazo de 12 meses;

7.5 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva. Em eventos com cobrança de taxa, caso a utilização extrapole a quantidade de horas contratadas, será cobrado valor adicional proporcional ao período excedido;

7.6 Para eventos externos, o solicitante deverá assinar os termos de responsabilidade e vistoria, bem como realizar vistoria antes e após o evento;

7.7 Quando houver cobrança de taxa de utilização o IFBA realizará o bloqueio da data solicitada, mas a reserva somente será confirmada após o pagamento da taxa;

7.8 O IFBA não se responsabiliza pela não efetivação da reserva devido a falta de pagamento da taxa de utilização (item 7.7).

8. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

8.1 Conforme a Lei 6.120/1974, só é permitida a cessão dos bens imóveis das instituições federais de ensino mediante remuneração, dessa forma, quando a solicitação do ginásio for realizada por público externo ao IFBA haverá cobrança de taxa de utilização;

8.2 A taxa de utilização será de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora;**

8.3 Os recursos obtidos com o aluguel do ginásio serão utilizados para cobrir seu custo de funcionamento, além de propiciar a manutenção e aquisição de novos equipamentos sempre que for necessário. Caso haja saldo superior ao necessário para as despesas, os recursos poderão ser utilizados para ações de integração dos servidores da Reitoria, como comemoração do Dia do Servidor, Dia dos Pais, Dia das Mães, entre outras. Os recursos também poderão ser utilizados para outras ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores;

8.4 A cada 12 meses o valor da taxa será revisto;

8.5 O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado na conta única do IFBA, através da Guia de Recolhimento da União – GRU emitida pelo Depad-Reitoria;

8.6 Após o pagamento da GRU o Depad-Reitoria entrará em contato confirmando a reserva para o período solicitado.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O descumprimento desta norma poderá resultar no cancelamento dos agendamentos feitos pelo responsável da atividade;

9.2 É obrigatória a identificação dos usuários pelo pessoal da vigilância, responsáveis pelo controle de acesso à Reitoria. O usuário deverá apresentar documento de identificação com nome e foto, podendo ser vetado seu acesso ao ginásio na ausência deste;

9.3 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo Depad-Reitoria em conjunto com o Gabinete da Reitoria;

9.4 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA PISCINA - REITORIA

1.OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo regulamentar o uso da piscina da Reitoria do Instituto Federal da Bahia – IFBA, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas.

2.DOS ESPAÇOS:

2.1 Este regulamento trata da utilização da piscina da Reitoria do IFBA.

3.DOS USUÁRIOS:

3.1 Poderão utilizar a piscina:

3.1.1 Servidores de qualquer unidade do IFBA, estagiários e prestadores de serviços (terceirizados) lotados na Reitoria;

3.1.2 Cidadãos que estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pela Pró-Reitoria de Extensão;

3.1.3 Alunos do IFBA em aulas regulares de educação física, acompanhados do professor, ou caso estejam inscritos em projetos ou programas ofertados pela Pró-Reitoria de Extensão, acompanhados por servidor participante do projeto/programa.

4.DA UTILIZAÇÃO:

4.1 A preferência da utilização é sempre para as atividades promovidas pela Reitoria do Instituto Federal da Bahia, podendo se estender aos campi;

4.2 **A piscina não está disponível para locação por terceiros**, nem poderá ser cedida gratuitamente para terceiros, conforme Lei nº 6120/74;

4.3 A piscina está disponível para prática de atividade física ou lazer dos servidores, de qualquer unidade do IFBA, e de estagiários e prestadores de serviços terceirizados lotados na Reitoria. Para autorização da utilização os servidores, estagiários e

prestadores de serviços terceirizados deverão assinar Termo de Responsabilidade, conforme anexo, e entregá-lo no Departamento de Administração – Reitoria para análise referente a disponibilidade de dia e horário;

4.4 A Reitoria não disponibiliza profissional para supervisão, profissional salva-vidas ou similar, nem professor para orientação da prática de aulas de natação;

4.5 Os pedidos de reserva para uso por projeto/programa deverão ser encaminhados via SEI (DEPAD.REI), devem constar: a identificação do projeto/programa, o servidor responsável, data da aprovação do projeto pela PROEX, período de execução do projeto, lista de todos os participantes, com nome e identidade válida em território nacional. O pedido deverá ser encaminhado ao DEPAD-Reitoria, no mínimo 15 dias antes da utilização, para que sejam tomadas as medidas cabíveis para o bom andamento das atividades;

4.6 Durante as atividades dos projetos ou programas de extensão é obrigatória a presença de um servidor responsável pela atividade;

4.7 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do espaço, da prioridade e cronologia das demandas;

4.8 Todos os usuários são responsáveis pela conservação das dependências quando utilizadas por estes;

4.9 Para utilização da piscina o usuário deverá trajar roupa apropriada, limpa e em condições de uso para este fim;

4.10 A limpeza e conservação do espaço será previamente agendada e não será possível a utilização neste período;

4.11 O IFBA não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências;

4.12 Eventuais danos, de qualquer natureza, em decorrência de atividades executadas pelo usuário caracterizarão culpa exclusiva do usuário, sendo o mesmo obrigado a arcar com os danos, isentando o Instituto de qualquer responsabilidade ou reparos, observadas as circunstâncias e respeitado o direito ao contraditório e da ampla defesa;

4.13 O IFBA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. O IFBA também poderá recusar a cessão do espaço sempre que considerar conveniente;

5.DAS PROIBIÇÕES

Durante a utilização do espaço não serão permitidos:

5.1 Consumo de bebidas alcoólicas;

5.2 Levar à área interna da piscina: frascos, copos, garrafas, metais, porcelana ou similares, sujeitos à quebra, que possam atentar contra a segurança dos usuários;

5.3 Consumir alimentos na área interna da piscina;

5.4 Fumar;

5.5 Não será permitida a entrada de pessoas que não tenham assinado o termo de responsabilidade junto ao Depad-Reitoria.

6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento da piscina é das 6 h às 20 h, de segunda a sexta-feira.

6.1 Será permitida a utilização da piscina da Reitoria aos sábados, devendo nesses casos ser uma ação institucional, ou estar previsto em projeto ou programa firmado com o Instituto para que sejam providenciadas as condições de funcionamento;

6.2 Não serão permitidas atividades em domingos ou feriados municipais, estaduais ou nacionais, exceto para a realização de manutenção e outras atividades oficiais da instituição, previamente autorizadas pelo Depad-Reitoria.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O descumprimento desta norma poderá resultar no cancelamento dos agendamentos feitos pelo responsável da atividade;

7.2 É obrigatória a identificação dos usuários pelo pessoal da vigilância, responsáveis pelo controle de acesso à Reitoria. O usuário deverá apresentar documento de identificação com nome e foto, podendo ser vetado seu acesso à piscina na ausência deste;

7.3 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo Depad-Reitoria em conjunto com o Gabinete da Reitoria;

7.4 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DA PISCINA/ SERVIDOR

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____
_____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no
campus _____, do Instituto Federal da Bahia, assumo, voluntariamente, os riscos
do uso da piscina da Reitoria. Estou ciente que a Reitoria não disponibiliza profissional para supervisão,
profissional salva-vidas ou similar, nem professor de educação física para orientação durante o uso da
piscina. Declaro ainda que estou em plena capacidade física para uso da piscina, isentando o IFBA de
qualquer responsabilidade.

Dias e horários: _____

Salvador, ____/____/____, _____
(assinatura do/da servidor/a)

Contato do requisitante:

Contatos em caso de emergência:

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DA PISCINA/ TERCEIRIZADOS E
ESTAGIÁRIOS DA REITORIA**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____
_____, RG nº _____, assumo, voluntariamente,
os riscos do uso da piscina da Reitoria. Estou ciente que a Reitoria não disponibiliza profissional para
supervisão, profissional salva-vidas ou similar, nem professor de educação física para orientação durante o
uso da piscina. Declaro ainda que estou em plena capacidade física para uso da piscina, isentando o IFBA de
qualquer responsabilidade.

Dias e horários: _____

Salvador, ____/____/____, _____
(assinatura do/da servidor/a)

Contato do requisitante:

Contatos em caso de emergência:

