



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

Portaria DG. VAL/IFBA/2023 nº 01 de 03 de janeiro de 2024.

A DIRETORA-GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA –CAMPUS VALENÇA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 4.860, de 26 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 02 de janeiro de 2024, considerando os processos SEI 23280.000528/2023-80 e 23442.000896/2023-28, RESOLVE:

Instituir a Política de Cessão e Uso dos Espaços Físicos do Instituto Federal da Bahia, *Campus Valença*.

SEÇÃO I
Princípios e definições

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo principal disciplinar os procedimentos para a utilização dos espaços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – *Campus Valença*, a fim de estabelecer uma convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, de equipamentos e mobiliários.

Art. 2º. Este regulamento se aplica a toda comunidade acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – *Campus Valença*, bem como a todo e qualquer solicitante.

Art. 3º. Os espaços são destinados precipuamente para a realização de atividades de cunho educacional, científico e cultural.

Parágrafo Único – A utilização do(s) espaço(s) deve ser aquela com fim específico para o qual o espaço foi cedido.

Art. 4º. Para os fins deste regulamento, define-se:

Cedente: O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – *Campus Valença*.

Público do IFBA: Comunidade acadêmica, formada pelos servidores, colaboradores e alunos.

Público externo: Todas as pessoas físicas, jurídicas e órgãos que não fazem parte da Comunidade IFBA, tais como Entidades e Órgãos públicos, Empresas, Fundações, Conselhos de Classe, Sindicatos(*), outras organizações públicas e/ ou privadas, além de pessoas físicas não vinculadas ao IFBA.

(*) No caso de sindicatos, os eventos organizados pelo SINASEFE serão considerados como eventos do IFBA desde que a finalidade dos mesmos esteja alinhada com a missão institucional desta entidade.

Espaços: Auditório, ginásio, sala(s) de aula, refeitório, estacionamento, pátio, sala de reunião e laboratório(s) do IFBA – *Campus Valença*.

Evento: Atividades de cunho educacional, científico e cultural.

Solicitante externo: Pessoa jurídica de direito público ou privado que pretende fazer uso dos espaços do IFBA – *Campus Valença*.

Tempo de utilização: Período de tempo que compreende a arrumação, utilização e desarrumação do(s) espaço(s) solicitado(s).

SEÇÃO II
Da solicitação para uso do (s) espaço (s)

Art. 5º. Os espaços serão cedidos mediante pedido de reserva:

I- Público Interno: os pedidos de reservas devem ser realizados diretamente no Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) e aguardar deferimento.

II- Público Externo: os pedidos de pré-reserva poderão ser entregues à Diretoria de Administração e Planejamento-DAP ou encaminhados para o e-mail: depad.val@ifba.edu.br, conforme modelo: **anexo I** deste regulamento. A solicitação de reserva não garante, necessariamente, a autorização de uso.

Art. 6º. Para fins de organização, o solicitante deve requerer o uso do(s) espaço(s) com o tempo mínimo de **30 (trinta) dias úteis** antes da data de realização do evento.

Art. 7º. A solicitação deve prever o tempo de utilização do(s) espaço(s). O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;

Art. 8º. O setor de Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) após receber a documentação necessária para a solicitação do(s) espaço(s), deve encaminhá-la para apreciação da Direção-Geral (DG).

Art. 9º. Após deferimento ou indeferimento da solicitação pela Direção-Geral, a documentação deverá ser enviada para a Diretoria de Administração e Planejamento-DAP ou outro setor indicado para que o mesmo contate o solicitante a fim de avisá-lo sobre a situação da sua solicitação.

Parágrafo único. Sempre que houver interesse por mais de um solicitante para reserva, coincidindo a data e o espaço, e sendo um desses integrantes da comunidade acadêmica do IFBA, o mesmo terá prioridade em relação aos demais, desde que este tenha respeitado o prazo de solicitação e não tenha pedidos anteriores já autorizados.

SEÇÃO III Da Preparação para o evento

Art. 10º. Após contatar o solicitante sobre o deferimento do pedido, ambos devem agendar uma data para uma vistoria no local.

Parágrafo único. Será definido também, nesse momento, a data para o solicitante comparecer ao *Campus* para realizar a inspeção do(s) espaço(s) após o evento.

Art. 11. Realizada a vistoria, e ciente das condições do(s) espaço(s), o solicitante ou alguém por ele indicado deverá assinar o Formulário de vistoria de espaço - **Anexo II**.

Art. 12. Estando o solicitante ciente e de acordo com o estado dos itens verificados na inspeção, o mesmo deverá se dirigir à DAP para o preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade - **Anexo III**.

Art. 13. Em casos de necessidade de arrumação prévia do(s) espaço(s) solicitado(s) por empresas contratadas pelo solicitante, este deverá estar presente ou indicar alguém para o acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

Art. 14. O horário para arrumação do(s) espaço(s) deverá levar em consideração as atividades cotidianas do IFBA *Campus* Valença e ser realizada durante o horário de funcionamento em vigor, salvo por expressa autorização da Direção-Geral.

SEÇÃO IV Das regras gerais

Art. 15. Nos eventos realizados no *Campus* Valença não serão permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, crença, étnica, sexual, racial, gênero e correlatas.

Art. 16. Os espaços do IFBA – *Campus* Valença, poderão ser disponibilizados para eventos em qualquer dia da semana, no horário de 08:00 às 22:00h, desde que não comprometam as atividades fins da instituição.

Parágrafo único. Em casos de necessidade de ultrapassar estes horários deve haver expressa autorização pela Direção-Geral.

Art. 17. Em caso de eventos que necessitem de ornamentação, o responsável pelo evento ou pessoa por ele indicado deverá participar de vistoria prévia, um dia útil anterior ao evento, acompanhado de um servidor designado pelo IFBA, a fim de que sejam verificadas as condições de entrega do local.

Art. 18. O solicitante deverá comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento- DAP do IFBA *Campus* Valença, com antecedência mínima de 02 dias úteis, as eventuais desistências dos espaços reservados, ficando a critério da Direção-Geral estabelecer a penalidade em caso de descumprimento do prazo.

Art. 19. O cedente não disponibilizará pessoal para qualquer finalidade que o evento exigir, bem como serviços de qualquer natureza, tais como transporte, assistência médica, serviços de copeiragem (chá, água e café), dentre outros.

Parágrafo único. O cedente não disponibilizará equipamentos, móveis e/ou materiais que o evento exigir, exceto aqueles que já se encontram no espaço solicitado devido a sua natureza.

Art. 20. O cedente compromete-se a entregar os espaços reservados minimamente limpos, devendo o solicitante assim proceder no momento da devolução, respondendo integralmente pelo material de limpeza e pessoal necessários.

Parágrafo único. O solicitante disponibilizará uma equipe durante o evento, a fim de zelar pela limpeza e conservação das dependências dos espaços solicitados.

Art. 21. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido pelo solicitante ou por participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer.

Parágrafo único. O cedente não se responsabilizará por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

Art. 22. Em caso de eventos cuja natureza o cedente entenda previsível o total preenchimento das vagas do estacionamento, o solicitante deverá fazer o controle de entrada de veículos mediante a disponibilização de pessoal, respeitando o limite de sua lotação.

Art. 23. O cedente não se responsabilizará pela manutenção elétrica ou hidráulica do(s) espaço(s) no momento do evento, cabendo ao solicitante a disponibilização de pessoal especializado para sanar eventuais ocorrências.

Art. 24. Cabe à organização do evento realizar estudo conforme tabela contida no **Anexo V** deste regulamento, a fim de avaliar se a capacidade elétrica do espaço é compatível com todos os equipamentos que serão utilizados no evento, respondendo pela contratação de geradores de energia, caso seja necessário.

Art. 25. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em áreas adjacentes estão sujeitas à apreciação e autorização prévia da Direção-Geral.

Parágrafo único. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do solicitante, devendo ser removidos imediatamente após o término da atividade.

Art. 26. O sistema de climatização deverá permanecer ligado somente durante o período de utilização do espaço.

Art. 27. Não é permitido ao solicitante alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos instalados em qualquer um dos espaços, bem como a abertura e/ou desmonte dos acessórios/equipamentos para relocação, manutenção ou reparo. Em caso de demanda específica dessa natureza deverá ser comunicado à Direção-Geral do *Campus* para apreciação.

Art. 28. É de responsabilidade do solicitante zelar pela preservação dos adesivos de tombo, número de série e demais etiquetas coladas nos equipamentos.

Art. 29. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos do IFBA – *Campus* Valença, advindos da má utilização, o solicitante terá de repor, com itens de mesma especificação e valor.

Art. 30. Os eventos em que haja a utilização de som, não deverão atrapalhar as atividades do entorno.

Art. 31. O solicitante responderá por todas as obrigações acarretadas pela utilização do espaço.

SEÇÃO V

Da utilização dos espaços

Do uso do auditório (SALA G1)

Art. 32. O público presente na área do auditório não deve ser superior à capacidade máxima de 110 pessoas.

Art. 33. No(s) evento(s) realizado(s) no auditório, é terminantemente proibido obstruir a porta de acesso ao auditório, assim como o corredor de acesso.

Art. 34. É proibido subir no mobiliário ou pôr os pés sobre os assentos e mesas do auditório, assim como se sentar ou de qualquer forma apoiar o peso do corpo sobre as pranchetas das poltronas, submetendo-as ao excesso de carga (peso) ou impactos que possam desprendê-las de sua base.

Do uso do Ginásio

Art. 35. O público presente na área do ginásio não deve ser superior à capacidade máxima de 1800 pessoas, sendo 300 na arquibancada e 1500 na quadra livre.

Art. 36. A utilização do ginásio compreende, quando solicitados e previamente autorizados, também os vestiários e os banheiros, os quais devem ser entregues limpos.

Art. 37. A instalação de cadeiras, palcos, suportes ou qualquer estrutura que comprometa o piso do ginásio poliesportivo apenas será possível, mediante a utilização de manta vinílica ou carpete de espessura mínima de 2mm em toda a extensão do piso. Sendo proibido furar o piso e paredes.

Art. 38. Para eventos que sejam de cunho esportivo:

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

b. Não será permitido bater ou jogar bola fora do espaço da quadra.

Do uso das salas de aula

Art. 39. Não é permitida a retirada de qualquer bem móvel da(s) sala(s) de aula sem prévia autorização da Direção-Geral do *Campus*.

Art. 40. Não serão fornecidos materiais e equipamentos de aula, tais como apagador, pincel atômico, data show, computador, dentre outros.

Art. 41. Em nenhuma hipótese será permitida a utilização de pincel de tinta permanente, devendo o solicitante providenciar pincel adequado para quadro.

Do uso do refeitório

Art. 42. A utilização do espaço se limita ao uso de mesas e cadeiras, não sendo permitido o acesso à cozinha.

Art. 43. Não é permitida a retirada das mesas e cadeiras existentes no refeitório.

Do uso do estacionamento

Art. 44. O IFBA – *Campus* Valença dispõe de 50 vagas de estacionamento.

Art. 45. O estacionamento não poderá ficar única e exclusivamente à disposição do solicitante.

Art. 46. Os convidados dos eventos realizados no IFBA – *Campus* Valença deverão estacionar seus respectivos veículos nos locais adequados, respeitando as vagas exclusivas para idosos e pessoas com deficiência.

Art. 47. Em nenhuma hipótese será possível que veículos estacionem fora das vagas devidamente sinalizadas. Todo e qualquer prejuízo causado pelo estacionamento de veículos em área inadequada, será de responsabilidade do solicitante, devendo este arcar com os custos necessários para o reparo. O *campus* também não se responsabiliza por qualquer dano ou avaria ao veículo.

Do uso do Pátio

Art. 48. O público presente na área do pátio não deve ser superior à capacidade máxima de 100 pessoas.

Art. 49. A utilização do pátio deve atentar à livre circulação de pessoas. É permitida a instalação de equipamentos de som, painéis, mesas, cadeiras e demais objetos desde de que sejam autorizados pela Direção-Geral do campus e não comprometam o fluxo de pessoas.

Do uso da Cantina escolar

Art. 50. O espaço da cantina escolar é regulamentado através de contrato licitatório, seguindo Edital próprio.

Do uso da Sala de reuniões

Art. 51. A Sala de Reuniões será reservada através do SUAP, se for público interno. O público externo também poderá utilizá-la, conforme inciso II do artigo 5 deste documento.

Art. 52. A Sala de Reuniões tem capacidade máxima de 30 pessoas.

Do uso dos Laboratórios

Art. 53. Cada laboratório possui capacidade máxima específica, devendo essa ser consultada previamente e ser respeitada no momento da utilização do espaço.

Art. 54. Não é permitida a instalação ou desinstalação de qualquer tipo de software sem a prévia autorização do cedente, assim como, de materiais ou equipamentos de quaisquer naturezas.

Art. 55. Não é permitida qualquer alteração de hardware proveniente da utilização dos equipamentos.

Art. 56. É de obrigação do solicitante, não deixar os equipamentos expostos à luz solar, e observar o regulamento e ou as normas de uso.

Art. 57. Não é permitido se alimentar dentro dos laboratórios, nem entrar com líquidos em recipientes abertos como vasilhas, copos e canecas, sendo permitida a entrada de líquidos apenas em recipientes que fiquem devidamente fechados como garrafas, *squeezes* e cantis, devendo ser consumidos de forma cuidadosa.

Art. 58. Não é permitida a colocação de objetos ou materiais que gerem calor próximo aos equipamentos.

Art. 59. É proibido deslocar o equipamento do seu local de origem, bem como realizar qualquer ação que venha ocasionar pancadas ou trepidações.

Art. 60. O uso do laboratório só será permitido com a devida climatização do ambiente, a fim de evitar o superaquecimento do espaço.

SEÇÃO VI Das proibições

Art. 61. É proibido:

- a. Número de usuários superior à lotação;
- b. A obstrução dos corredores e da área de circulação;

- c. Impedir o livre acesso aos equipamentos de segurança, tais como extintores, mangueiras de incêndio etc.;
- d. A venda ou a ingestão de bebidas alcoólicas e o uso de substâncias tóxicas ou entorpecentes, inclusive cigarro ou semelhantes nas dependências do *Campus*;
- e. A utilização de materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- f. A fixação de faixas, cartazes e realização de qualquer furo nas paredes do *Campus* sem autorização prévia da Diretoria de Administração.
- g. A entrada ou instalação de qualquer objeto ou equipamento que danifique a estrutura do *Campus*.

Parágrafo único. Além das proibições contidas no caput deste artigo, poderão haver outras, estabelecidas pela Direção-Geral do *Campus* e expressamente comunicadas ao solicitante.

SEÇÃO VII

Dos procedimentos após a utilização dos espaços

Art. 62. Após a data final da cessão do espaço, o solicitante ou pessoa indicada por ele, deverá comparecer ao *Campus* para realizar uma vistoria no(s) espaço(s) utilizado(s), acompanhado de um servidor designado pelo IFBA Campus Valença, a fim de verificar se foram respeitadas as disposições deste regulamento.

Parágrafo único. Nessa data, o solicitante tomará ciência de ocorrências em desacordo com este regulamento, se houver.

Art. 63. O servidor designado deverá registrar no Formulário de Vistoria de Espaços Pós-evento- **Anexo IV**, todas as desconformidades encontradas.

Art. 64. Ao término da vistoria, o solicitante ou pessoa por ele indicada deverá assinar o Formulário de inspeção de espaços pós-evento- **Anexo IV**.

Art. 65. A Direção-Geral do *Campus* apreciará todos os fatos que estejam em desconformidade com este regulamento.

Art. 66. Caso haja irregularidades o solicitante tomará ciência das devidas penalidades.

SEÇÃO VIII

Das penalidades

Art. 67. Ao cedente é reservado o direito de recusar a cessão de quaisquer espaços sempre que considerar conveniente, mediante justificativa, ou por pendência referente ao ressarcimento de prejuízos causados em eventos anteriores.

Art. 68. Em caso de má utilização do espaço o solicitante ficará sujeito às penalidades legais.

SEÇÃO IX

Da taxa de utilização

Art. 69. Quando a solicitação de uso dos espaços, for realizada por público externo ao IFBA, ficarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização, salvo se forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública, ou Instituições com as quais o IFBA *Campus* Valença tenha acordos, contratos de parcerias de colaboração que ensejam tal objeto;

Art. 70. A taxa cobrada será de acordo com o espaço e a Tabela de aluguel dos espaços físicos- **Anexo V**.

Art. 71. A Diretoria de Administração e Planejamento-DAP e a Direção-Geral do *Campus*-DG, sempre que necessário, farão a correção dos valores cobrados a título de taxa de utilização;

Art. 72. 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. (Vide site: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp – no campo: Código do Recolhimento, marcar a opção aluguéis.

Art. 73. Excepcionalmente, a taxa de utilização poderá ser revertida em permuta por material de consumo rotineiramente utilizado na manutenção do espaço, equipamentos e serviços. Quando a permuta for autorizada, o solicitante deverá assinar **termo de doação**.

SEÇÃO X

Das disposições finais

Art. 74. O cedente não se responsabilizará pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as disposições deste regulamento.

Art. 75. O cedente não se responsabilizará por cancelamento de eventos por motivos de natureza técnica ou estrutural provenientes de casos fortuitos.

Art. 76. Os casos omissos e extraordinários neste regulamento serão submetidos à apreciação da Diretoria de Administração e Planejamento e da Direção-Geral.

Art. 77. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Valença, 03 de janeiro de 2024

ANEXO I

PEDIDO DE RESERVA - ESPAÇOS FÍSICOS

Nome completo do solicitante		
(DDD) Telefone:	E-mail:	
Empresa/órgão		
Data/ Período:		
Responsável:		
(DDD) Tel.resp.	E-mail	
2. Material e/ou equipamentos necessários		
<input type="checkbox"/> Microfone	<input type="checkbox"/> Som	<input type="checkbox"/> Tela de projeção
<input type="checkbox"/> Projetor de multimídia	<input type="checkbox"/> Bandeiras	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Computador	<input type="checkbox"/> Mesa	
Finalidade do evento		
3. Resposta à solicitação (preenchimento exclusivo do DAP)		
<input type="checkbox"/> Deferido	<input type="checkbox"/> Indeferido	

Obs.: Em eventos que, eventualmente, necessite de ensaios, montagem-desmontagem de equipamentos/cenário, elementos decorativos, mobiliário ou equipamentos que se pretendam utilizar, informar em Informações Adicionais (Ex. peças teatrais, show musical, apresentação de dança etc.).

Somente o envio do pedido não garante a reserva.

Assinatura do Responsável

ANEXO II
TERMO DE VISTORIA PRÉVIA

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do _____ do IFBA *Campus* Valença, no dia ___/___/___ as ___ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações da política de uso de espaços do IFBA *Campus* Valença.

Valença, ___ de _____ de _____.

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que conhecemos o procedimento para utilização dos espaços disponíveis na página do IFBA *Campus* Valença e que devemos, com antecedência de, pelo menos, uma hora em relação à hora agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade no Protocolo devidamente identificado e assinado

Solicitante:

Data do evento: ___/___/___

Horário de início: ___:___

Horário de término: ___:___

Nome _____ e _____ descrição _____ do _____ evento:

Palestrantes:

Público estimado: _____

Responsável: _____

Telefone e-mail: (____) _____

Ass. Representante

Ass. Servidor responsável

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA PÓS- EVENTO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do (a) _____ do IFBA *Campus* Valença, no dia ____/____/____ as ____ horas; recebendo o mesmo em:

<input type="checkbox"/> perfeitas condições de uso
<input type="checkbox"/> Com problemas/mau funcionamento:

Ass. Representante

Ass. Servidor responsável

Valença, ____ de _____ de _____.

ANEXO V

Tabela de aluguel dos espaços físicos

LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR RS
Auditório	Com poltronas, uma mesa, data-show, tela de projeção, caixa de som, 2 microfones (diária)	500,00
Estacionamento	Valor cobrado por veículo (diária)	15,00
Ginásio Poliesportivo	Utilização do espaço para atividades esportivas até 25 pessoas, com banheiros (período de 2 horas)	150,00

Ginásio Poliesportivo	Utilização do espaço para até 300 pessoas, com banheiros. (diária)	700,00
Ginásio Poliesportivo	Utilização do espaço para eventos com até 2.000 pessoas, com banheiros (diária)	1.200,00
Pátio (arena)	Área descoberta (diária)	150,00
Pátio (Recreio)	Área descoberta em frente a cantina (diária)	500,00
Sala de aula	Equipada com 40 cadeiras, uma mesa e cadeira de professor (diária)	150,00

Tabela de custo de pessoal

PESSOAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
Gestor	Acompanhamento do evento	200,00
Operador de Áudio	Operação e montagem de Sistema Sonoro	200,00
Porteiro	Controle de entrada e saída de pessoal	200,00
Vigilância	Segurança do patrimônio	200,00
Eletricista	Plantão para acompanhamento das instalações elétricas	200,00
Aux. Serv. Gerais	Serviço de limpeza e apoio será cobrado por pessoa e de acordo com o espaço	200,00



Documento assinado eletronicamente por **GENNY MAGNA DE JESUS MOTA AYRES, Diretor(a) Geral Pro Tempore**, em 03/01/2024, às 18:07, 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 **3334594** e o código CRC **074999ED**.