



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 443/IFAL, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e o que consta no Processo nº 23041.001456/2021-49,

RESOLVE

Aprovar o Regulamento para autorização de uso, por curta duração dos espaços físicos e bens do Instituto Federal de Alagoas, conforme se segue:

REGULAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO, POR CURTA DURAÇÃO, DOS ESPAÇOS FÍSICOS E BENS DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Este regulamento tem por finalidade estabelecer critérios de uso, segurança, organização e administração, para autorização de uso dos espaços físicos e bens do Instituto Federal de Alagoas (Ifal) - Reitoria e Campi, por terceiros.

Parágrafo Único. Entende-se por autorização de uso de bem público como sendo um ato discricionário, unilateral e precário pelo qual a Administração Pública consente, de forma não onerosa ou onerosa, que um terceiro utilize um bem público por curta duração e para fins privados.

Art. 2º- A infraestrutura física do Ifal é um bem público, portanto passível de autorização para uso por outras instituições públicas e/ou privadas para a realização de atividades pedagógicas, artísticas, culturais, religiosas e esportivas tais como:

cursos, apresentações de espetáculos de teatro, música, dança, exibição de vídeos e cinema, campeonatos esportivos, mostras e atividades de ensino, pesquisa e extensão, concursos públicos ou processos seletivos, entre outros, que sejam de interesse público.

§ 1º. Os eventos para os quais os espaços possam ser usados por terceiros devem estar em consonância com os princípios da instituição, seu regimento e demais normas legais.

§ 2º. Não será concedida a autorização de uso dos espaços físicos do Ifal para eventos/atividades que atentem contra os princípios dos valores humanos e da diversidade sociocultural, bem como para realização de jogos de azar.

§ 3º. O uso dos espaços físicos para eventos de natureza político-partidária, devem ser autorizadas apenas os eventos permitidos pela legislação eleitoral vigente.

Art. 4º. Todo evento deverá ter seu término, incluindo carga e descarga, limpeza e recolhimento de pertences, de acordo com os horários definidos por cada unidade do Ifal.

CAPÍTULO II DOS ESPAÇOS FÍSICOS E BENS PASSÍVEIS DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 4º. A listagem dos espaços físicos passíveis de autorização de uso será elaborada:

I. Pela Diretoria/Departamento de Administração, quando se tratar de espaços dos Campi;

II. Pela Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de espaços da Reitoria.

§ 1º. A listagem será elaborada no início de cada ano e atualizada sempre que necessário.

§ 2º. A listagem será aprovada e divulgada pelo dirigente máximo da unidade.

Art. 5º. São bens passíveis de autorização de uso, o conjunto de materiais, equipamentos, instrumentos e mobiliários constantes no patrimônio do Ifal pertencentes ao espaço físico autorizado para o uso.

Art. 6º. A autorização de uso de qualquer um dos espaços físicos que dispõem de regulamento próprio de uso, deve ser feita obedecendo a seus procedimentos próprios e somente poderá ser concedida mediante disponibilidade de um responsável da unidade, para acompanhamento de seu uso durante todo o período do evento, conforme inciso VI do Art. 16.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 7º. Para a solicitação de autorização de uso dos espaços físicos do Ifal pela comunidade externa, o solicitante deve apresentar por escrito, todas as informações sobre a atividade a ser realizada (data, horário, tipo de atividade, programação, público).

Art. 8º. As solicitações deverão ser encaminhadas ao respectivo Gabinete da Direção Geral dos Campi ou da Reitoria, pessoalmente ou por e-mail definido pela unidade do Ifal.

Art. 9º. A solicitação será analisada pela Diretoria/Departamento de Administração nos Campi ou pela Pró-Reitoria de Administração na Reitoria, conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento.

Art. 10. A Diretoria/Departamento de Administração nos Campi ou a Pró-Reitoria de Administração na Reitoria, terá até 15 dias da data de recebimento da solicitação para emitir seu parecer.

Parágrafo único. O parecer deverá ter a ciência do Dirigente máximo da unidade.

Art. 11. Não serão aceitas solicitações de autorização de uso com antecedência inferior a 30 dias da data prevista para o uso do espaço físico. Em caso, excepcional, fora do prazo previsto, a solicitação será analisada pelo Dirigente máximo da unidade.

Art. 12. Caso o solicitante necessite trazer algum equipamento externo, o uso poderá ser permitido, desde que informado previamente na solicitação de autorização de uso.

Art. 13. Os equipamentos existentes nos espaços autorizados poderão ser usados se estiverem expressamente previstos no Termo de Autorização celebrado com a unidade do Ifal.

Art. 14. Serão realizadas vistorias antes e após o uso do espaço físico e bens, relatando no Termo de Vistoria, que deverá ser anexado ao processo após a utilização do espaço.

CAPÍTULO IV DA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 15. As análises das solicitações de autorização de uso dos espaços serão de competência:

I - da Pró-Reitoria de Administração, dos espaços da Reitoria;

II - da Diretoria/Departamento de Administração, dos espaços dos Campi.

Art. 16. São atribuições da Pró-Reitoria de Administração e das Diretorias/Departamentos de Administração:

I - analisar as solicitações considerando o caráter do evento e sua compatibilidade com os objetivos da Instituição;

II - consultar o setor responsável pelo espaço solicitado, se há algum impedimento ou recomendação para o uso, no período requisitado pelo solicitante;

III - Caso seja necessário, entrar em contato com o solicitante para os devidos ajustes ou dirimir dúvidas sobre o evento;

IV - definir os valores de referência para possíveis autorizações de uso oneroso dos espaços a serem utilizados;

V - elaborar o parecer sobre a solicitação de autorização de uso, e encaminhar para ciência do dirigente máximo da unidade, conforme definido no art. 10.

VI - definir o responsável para o acompanhamento do uso do espaço e realizar as vistorias do espaço solicitado, antes e após o uso.

VII - estabelecer critérios e formas das contrapartidas a serem firmadas, se forem necessárias;

VIII - manter arquivado e organizado todos os documentos emitidos para a autorização, devendo prestar contas de todas as solicitações atendidas e não atendidas durante o ano, bem como aos ganhos e ônus decorrentes delas ao Dirigente da unidade a cada fim de ano.

Art. 17. Não serão analisadas as solicitações de autorização de uso antes da definição do calendário acadêmico e/ou o calendário institucional dos eventos da unidade.

Parágrafo único - A autorização de uso por terceiros não poderá se sobrepor às atividades institucionais já agendadas ou que prejudique ou inviabilize qualquer atividade interna das unidades do Ifal, e/ou poderá ser privilegiada em detrimento de qualquer solicitação de uso feita pelo próprio Ifal.

CAPÍTULO V DA AUTORIZAÇÃO

Art. 18. O uso dos espaços físicos e seus respectivos bens por terceiros dependerá de prévia autorização de uso.

§ 1º - Para os espaços vinculados aos Campi, a autorização de uso será concedida

pela Diretoria/Departamento de Administração do Campus.

§ 2º - Para os espaços vinculados à Reitoria, a autorização de uso será concedida pela Pró-Reitoria de Administração.

§ 3º - Em caso da solicitação ser autorizada, será celebrado um Termo de Autorização (Anexo I) entre o Ifal -Reitoria ou Campi e o solicitante.

Art. 19. Os recursos podem ser impetrados pelo solicitante, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da data de recebimento da notificação da decisão.

Art. 20. Compete ao Dirigente máximo da unidade analisar e decidir sobre o recurso.

I -Nos Campi, a competência será do Diretor-Geral da unidade.

II -Na Reitoria, a competência da decisão será do Reitor.

Art. 21. A autorização de uso não onerosa, poderá ser concedida para entidades públicas e Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, devendo, nesse caso, ser firmado termo de autorização de uso não oneroso.

§ 1º. As instituições sem fins lucrativos devem comprovar sua filantropia através de documentação comprobatória, que deve ser juntada ao documento requerente.

a) cópia autenticada do Estatuto social ou outro ato constitutivo da entidade, registrado em cartório de registro de pessoa jurídica;

b) no caso de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público -OSCIP, apresentar cópia da Declaração de utilidade pública ou da qualificação, através da certidão emitida pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça, com código de controle para confirmação de sua autenticidade.

§ 2º. Em contrapartida à autorização de uso não oneroso, o solicitante se compromete a implementar ações que visem a: divulgação da instituição, divulgação de forma de ingresso, participação de alunos e servidores do IFAL no evento, a ser realizado ou outras contrapartidas que devem ser devidamente pactuados nos termos deste regulamento.

Art. 22. Para a formalização do Termo de autorização de uso não oneroso, será adotado o seguinte fluxo:

I - A Direção Geral/Chefia do Gabinete (Campus ou Reitoria) deverá abrir o processo eletrônico no SIPAC, anexando a solicitação de autorização de uso, e encaminhar para o setor responsável pela análise.

II - A setor responsável, deverá instruir o processo, com os seguintes documentos:

a) Acordo de contrapartida, se houver;

b) Parecer sobre a solicitação de uso não oneroso;

c) Notificação para o solicitante da decisão;

d) Termo de Autorização de uso não oneroso, conforme Anexo I

e) Relatório de vistorias antes e após o uso do espaço;

f) Outros documentos que forem necessários.

Parágrafo único: O processo, devidamente autuado, deve ser arquivado na Diretoria/Departamento de Administração do Campus ou na Pró-Reitoria de Administração da Reitoria e disponibilizado aos órgãos de controle interno ou externo, quando solicitado.

Art. 23 Para instituições privadas, pessoas jurídicas ou físicas, será concedida a autorização de uso oneroso dos espaços dos Campi ou Reitoria.

Parágrafo único. As solicitações de autorização de uso de espaços do Ifal com fins de divulgação comercial de interesse dos servidores ou estudantes, podem ser autorizadas de forma não onerosa, desde que não utilizem nenhum bem ou serviço e nem causem transtornos às atividades da unidade solicitada.

Art. 24. O valor pelo uso eventual de autorização de uso oneroso, deverá ser estipulado com base nos valores praticados no mercado em espaços semelhantes, incluídos os custos de água, luz e manutenção dos espaços.

§ 1º O valor a ser cobrado será definido e divulgado pela Diretoria/Departamento de Administração dos espaços dos Campi e pela Pró-Reitoria de Administração para os espaços da Reitoria.

§ 2º Será computado para a memória de cálculo do valor apurado para autorização de uso oneroso, o tempo total do evento, que compreende entre o tempo preparativo, somado ao tempo da realização do evento mais o tempo de finalização e desmonte do preparativo do evento.

§ 3º Os valores serão revisados sempre que necessário.

Art. 25. O pagamento do valor deverá ser efetuado via Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser providenciada pelo setor responsável pela contabilidade do campus/reitoria (código n 28802-0 -Aluguéis).Parágrafo único: É expressamente vedado o parcelamento do pagamento.

Art. 26. O prazo da comprovação do pagamento da contrapartida será de até 24 horas de antecedência a data do evento.

Art. 27. A não comprovação do pagamento, conforme previsto no termo de autorização de uso oneroso, acarretará sua rescisão tácita. Art. 28. Para a formalização do Termo de Autorização de Uso Oneroso, será adotado o seguinte fluxo:

I- A Direção Geral ou Chefia de Gabinete (Campus ou Reitoria) deverá abrir o processo eletrônico no SIPAC, anexando a solicitação de autorização de uso e

encaminhar para o setor responsável pela análise:

II - O setor responsável, deverá instruir o processo com os documentos listados abaixo:

- a) Parecer da sobre a autorização de uso oneroso;
- b) Definição do responsável pelo acompanhamento do uso do espaço;
- c) Guia de Recolhimento da União, com o valor correspondente ao espaço;
- d) Termo de Autorização de uso;
- e) Relatório de vistoria, antes e após o uso;
- f) Outros documentos que forem necessários.

Art. 29 O IFAL poderá revogar ou adiar o termo de autorização de uso a qualquer tempo, sem que assista à solicitante o direito à indenização de qualquer espécie, assegurada a devolução dos valores já pagos de acordo com os trâmites institucionais.

CAPÍTULO V DO USO DOS ESPAÇOS E BENS

Art. 30. São vedadas modificações de qualquer natureza nos espaços e/ou bens, incluindo a instalação de equipamentos audiovisuais, salvo se previsto no termo de autorização de uso.

Art. 31. É vedada a utilização do estacionamento dos Campi/Reitoria, salvo se previsto no Termo de Autorização de Uso.

Art. 32. Fica vedado o manuseio e operação dos equipamentos por alunos, servidores, terceirizados ou qualquer outro agente externo que não esteja previsto no Termo de Autorização de Uso.

Parágrafo único - Durante os eventos, os equipamentos de informática, tais como computador, notebook, tablet, projetor de slides, vídeos, arquivos de música, mesa de som e microfones, navegação na internet e similares deverão ser operados por servidores ou terceirizados designados pelo Ifal.

Art. 33. A emissão de som deverá ficar restrita ao local do evento, em volume adequado, de acordo com as normas previstas em legislação estadual e/ou municipal, bem como fica restrita poluição visual de qualquer natureza, salvo indicação do local da realização do evento.

Art. 34. O solicitante deverá responder por quaisquer perdas ou danos causados em

decorrência do uso dos espaços, ainda que involuntariamente, substituindo elou reparando os bens/espaços em prazo que será expressamente estabelecido.

§ 1º - O valor cobrado pelo dano será estabelecido após consulta a assistência técnica e/ou especializada contratada pelo Ifal.

§ 2º - Caso o Ifal não tenha assistência técnica contratada, para realizar o reparo, a solicitante deverá contratar o serviço de uma assistência técnica e/ou especializada com a concordância do Ifal;

§ 3º -Em caso de dano irreversível ou inoperante ao equipamento, o solicitante deverá repor o equipamento danificado, com as mesmas especificações técnicas, constantes no Patrimônio do Ifal.

§ 4º -O solicitante que provocar danos ao patrimônio do Campus ou Reitoria, sem o devido ressarcimento, ficará impedido de realizar novos eventos até que os danos causados sejam ressarcidos.

§ 5º -Os danos físicos, morais e materiais causados a terceiros, relacionados ao evento, são de inteira responsabilidade do solicitante.

Art. 35. Quando autorizado a distribuição gratuita de alimentos e bebidas será de inteira responsabilidade dos organizadores, observadas as condições sanitárias e de higiene quanto a manipulação dos alimentos e bebidas a serem consumidas durante a realização do evento, sendo expressamente vedado o consumo de bebidas alcoólicas e a comercialização de alimentos e bebidas.

Parágrafo único. Todos os talheres, vasilhames e copos a serem utilizados pelos participantes do evento deverão ser de materiais não cortantes, ficando vedada a utilização de bebidas em garrafas de vidro.

Art. 36. A limpeza do ambiente, pós-evento, será de responsabilidade do solicitante.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O descumprimento dos termos estabelecidos neste regulamento pelo solicitante, implicará na aplicação de sanção de impedimento de uso de espaços do Ifal por um período de até 2 (dois) anos, garantido o prévio contraditório e a ampla defesa.

Art. 38. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Dirigente máximo da unidade (Reitor ou Diretor Geral do Campus) e com Pró-Reitor(a) de Administração, na Reitoria ou Diretor(a)/Chefe do Departamento de Administração, no Campus.

ANEXO I -TERMO DE AUTORIZAÇÃO REFERENTE AO REGULAMENTO DE
CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO E BENS MATERIAIS DO IFAL.

TERMO Nº. ____ / _____

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Unidade: _____

SOLICITANTE:

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Nome do Responsável: _____

RG: _____

CPF: _____

Espaço solicitado: _____

Data: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Horário: Das _____ às _____ horas.

TIPO DE AUTORIZAÇÃO:

() AUTORIZAÇÃO ONEROSA

() AUTORIZAÇÃO NÃO ONEROSA

Em anexo a este Termo, segue a relação de bens (materiais, equipamentos, instrumentos e mobiliários) constantes no patrimônio do espaço físico.

Observações: (elencar equipamentos externos ou outras situações previstas na solicitação de autorização de uso)

AUTORIZAÇÃO

A/O _____ (solicitante) e seu responsável, acima identificados, ficam autorizados a utilizar o(s) espaço(s) físico(s) e/ou bem(ns) acima descrito(s) nas datas e horários estabelecidos comprometendo-se a cumprir o disposto no Regulamento de Autorização de Uso de Espaço Físico e Bens Materiais do Ifal.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

_____, ____ de _____ de _____.

(Nome do responsável pela solicitação/CPF)

Nome do Responsável pelo espaço

(nome do responsável pela autorização)

ANEXO II -RELATÓRIO DE VISTORIA REFERENTE A AUTORIZAÇÃO DE ESPAÇO E BENS MATERIAIS DO IFAL

Relatório referente ao Termo Nº. _____ / _____

VISTORIA ANTES DO USO

Pelo presente instrumento, SOLICITANTE e SOLICITADA declaram que nesta data vistoriaram o espaço cedido e os bens integrantes do mesmo e constataram que antes do uso do espaço,

() as seguintes situações foram observadas: _____

() O espaço, bem como seus bens e equipamentos, encontram-se em perfeitas condições de uso.

_____, ____ de _____ de _____

Nome do Responsável pela vistoria
(Função e SIAPE)

SOLICITANTE
(Nome do responsável/CPF)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Guedes de Lacerda, Reitor**, em 12 de fevereiro de 2021 as 12:49.

Com fundamentação baseada no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 11 de fevereiro de 2021 as 12:05. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifal.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: 622D8B4E6DEEFBE30A37DA4351911845