



OFÍCIO CIRCULAR Nº 004/2026/DG/Campus Belém/IFPA

Belém, 06 de abril de 2026.

Às Diretorias de Área; Aos Departamentos, As Coordenações de Cursos; À Assessoria de Comunicação; À Auditoria Interna, Á Ouvidoria e Comunidade Acadêmica do IFPA – Campus Belém

Assunto: Regulamentação do uso do Auditório Central, Espaço Chico Mendese e Adolfo Santos

Prezados (as) Senhores (as),

Com o objetivo de disciplinar a utilização dos espaços físicos do IFPA- Campus Belém, informamos que o uso do Auditório Central passa a ser regido pela Resolução CONSUP/IFPA Nº 1366/2025 que estabelece os procedimentos administrativos necessários para a solicitação, conservação e preservação das instalações, mobiliários e equipamentos, caracterizando o auditório como espaço para prática de aulas extensionistas, conferências, espetáculos, solenidades e eventos com diálogos ou discursos. Ressaltamos que a utilização destes espaços está estritamente condicionada à missão institucional do IFPA. As reservas devem ser realizadas exclusivamente através do e-mail: auditoriocentral.belem@ifpa.edu.br.

Para a realização de eventos ou atividades internas, as reservas devem ser solicitadas por meio do formulário de solicitação com antecedência mínima de 15 dias úteis. No caso de atividades externas, o prazo é de 30 dias úteis, via ofício, é fundamental que a ocupação mínima para reserva seja de 30% da capacidade total do auditório e deve respeitar a capacidade máxima. O solicitante assume a responsabilidade integral pela correta utilização dos bens e deve assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso após a solicitação, sendo que o descumprimento das normas impedirá futuras liberações do local. Durante o uso, deve-se observar rigorosamente as proibições estabelecidas, sendo vedado fumar, consumir bebidas alcoólicas ou alimentos na parte interna, arremessar confetes, subir no mobiliário ou obstruir corredores. É proibido pregar ou perfurar cartazes nas paredes, permitindo-se apenas cavaletes que não danifiquem o piso, e qualquer avaria



detectada durante a vistoria de devolução deverá ser reparada ou ressarcida pelo solicitante com itens de mesma especificação.

Seguem, em anexo, os documentos obrigatórios para os devidos procedimentos
RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1366/2025:

ANEXO I – GUIA DE ORIENTAÇÕES

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Atenciosamente,

Hélio Antônio Lameira de Almeida

Diretor Geral do IFPA/Campus Belém
Portaria Nº 3.711/2023-GAB.

APÊNDICE I: GUIA DE ORIENTAÇÕES

Prezado(a) Usuário(a),

A utilização do Auditório, Ginásio Poliesportivo e/ou Alojamento, deverá ser solicitada através do APÊNDICE II: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO por meio do protocolo do Campus/Reitoria <inserir>, anexando o APÊNDICE III: TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO de uso devidamente assinado pelo Solicitante;

Confirmada a disponibilidade de vaga, a reserva só será confirmada após enviado o comprovante de pagamento da taxa de utilização;

O valor da taxa de utilização, autorizado conforme Resolução XXXXXXXXXX, para custeio de manutenção do espaço, é de:

- Auditório: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por hora;
- Ginásio Poliesportivo: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por hora;
- Alojamento: R\$XXXX,00 (XXX Reais) por dia.

Eventos e/ou atividades internas ao IFPA estão isentos da taxa de manutenção, bem como Eventos e/ou atividades gratuitas (sem taxa de inscrição).

Importante: Caso o procedimento não seja atendido corretamente, a cessão das dependências será cancelada.

O horário de funcionamento para solicitação é das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira.
--

Esclarecemos que a reserva do espaço físico está condicionada à missão institucional do IFPA.

OBSERVAÇÕES:

- 1) O Auditório, Ginásio Poliesportivo e Alojamento não dispõe de servidor(a) para apoio logístico, portanto, o solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento.
- 2) Não são de responsabilidade do IFPA servir água, café, descartáveis, material impresso, fotocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento ou atividade.
- 3) É de exclusiva responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de materiais de higiene, para uso no período reservado, a saber: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante e sacos de lixo, bem como providências de limpeza das áreas utilizadas, antes e após o evento.
- 4) Até dois (2) dias antes da realização do evento ou atividade, em horário previamente agendado, o(a) responsável indicado pelo(o) solicitante para organizar evento ou atividade e mais o(a) servidor(a) responsável indicado pelo(a) Diretor Geral, deverão comparecer ao espaço solicitado para realizar a vistoria do espaço a ser cedido e seus equipamentos.
- 5) O IFPA não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário.
- 6) Quaisquer avarias ou danos causados nas dependências do IFPA serão de inteira responsabilidade do solicitante do evento ou atividade, bem como o ônus de sua reparação.
- 7) O espaço somente será cedido para realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, desde que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de mal uso ou danos ao patrimônio ocorridos no decorrer do evento, nos equipamentos e infraestruturas disponibilizados.
- 8) Ao término do evento ou atividade o(a) responsável indicado pelo(o) solicitante para organizar evento ou atividade e mais o(a) servidor(a) responsável indicado pelo(a) Diretor Geral, deverão comparecer ao espaço solicitado para realizar a vistoria do espaço.

É Proibido:

- Fumar;
- Bebidas Alcoólicas;
- Consumo de alimentos, na parte interna;
- Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;
- Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso;
- Subir no mobiliário (poltrona);
- A comercialização de produtos nos espaços físicos;
- O funcionamento de motores de combustão interna nos espaços físicos e em suas dependências;
- Número de usuários superior à lotação;
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 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;
- Pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas paredes e/ou colunas internas e externas. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

APÊNDICE II: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DO:

() Auditório
() Ginásio
Poliesportivo ()
Alojamento

Evento ou Atividade interna:

RESPONSÁVEL (Servidor(a))

NOME

:

SIAPE:

TEL:

()

CEL.: ()

) E-

MAIL:

Evento ou Atividade Externa:

RESPONSÁVEL (Instituição(a))

NOME:

REPRESENTANTE INDICADO(A):

TEL: ()

CEL.: ()

) E-

MAIL:

ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO DO(A) REPRESENTANTE INDICADO(A):

Título do Evento ou Atividade:

Descrição (indicar gratuidade ou não):

Objetivos:

Datas/horários

Público-alvo (estimar quantidade)

OBSERVAÇÃO: ANEXAR TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

APÊNDICE III: TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

DECLARO que li e aceito os termos estabelecidos para utilização do espaço solicitado, consubstanciado no seguinte:

1. Serão realizadas vistorias na entrega e na devolução do espaço em questão, onde constarão as condições que os bens públicos serão recebidos e entregues para uso;
2. É responsabilidade do solicitante zelar pela integridade dos bens disponíveis na Tabela 1 deste documento, conservando-os em perfeito estado;
3. O espaço objeto da autorização de uso dispõe dos bens constantes na relação Tabela 1;
4. A operação dos equipamentos pertencentes ao IFPA é exclusiva dos servidores responsáveis pelo evento ou atividade;
5. O solicitante será o único e exclusivo responsável pelos equipamentos extras locados, não cabendo ao IFPA o pagamento ou ressarcimento de quaisquer avarias nos mesmos ou naqueles adquiridos pelo solicitante;
6. Para a instalação de equipamentos extras, o solicitante deverá informar ao dirigente que poderá requisitar uma avaliação técnica sobre a compatibilidade dos mesmos com as condições e equipamentos existentes no espaço;
7. As providências relativas à obtenção de alvará, pagamento de todo e qualquer direito autoral, inclusive taxa devida ao IFPA, autorização necessária junto ao Juizado de Menores, pagamento de artistas e pessoal envolvido, custos de lanches ou refeições, além de qualquer tributo sobre o evento, se for o caso, serão de total responsabilidade do solicitante;
8. Em caso de danos a qualquer título nas instalações, móveis e utensílios do IFPA, compete ao solicitante ressarcir à instituição, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal por ocorrências que envolvam a terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações eventualmente imputadas;
9. O usuário responderá por todas as multas e penalidades relativas à desobediência de normas emanadas do Poder Público, em todas as suas esferas de competência, inclusive quanto ao excesso de público;
10. Para fins de controle e acompanhamento do uso decorrente da autorização, o responsável pela autorização designará servidor para manter entendimento in loco sobre o espaço;
11. O solicitante declara estar ciente de que todas as atividades referentes à montagem do evento deverão obedecer às normas e determinações de Segurança do Trabalho;
12. É vedado o comércio de bebidas e venda de qualquer material promocional no IFPA;
13. É vedado o porte ou venda de vasilhames de vidros e latas no espaço objeto da autorização;
14. O solicitante reconhece o caráter precário da autorização recebida, que pode ser revogada a qualquer tempo sem quaisquer ônus para o IFPA, em caso de ocorrência que a justifique ou em face do desvio do uso autorizado ou de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
15. É vedado o uso de tintas, confetes ou papéis picados nas dependências do IFPA;
16. Ocorrendo danos ou prejuízos indenizáveis, será de responsabilidade do solicitante e;
17. Pelo descumprimento de qualquer disposição deste Termo de Responsabilidade, serão aplicadas ao solicitante as penalidades de multa e impedimento de nova autorização, a ser avaliada em cada caso.

Local: _____-PA e Data: ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Solicitante

Eu, _____, CPF: _____, SIAPE: _____
responsável pelos bens disponíveis para o evento ou atividade descrita no **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**, DECLARO que vistoriei os seguintes itens:

TABELA 1

[illegible]

*Valores para preenchimento da coluna Status: Disponível; Ausente ou Danificado;

Declaro que estou ciente das condições dos materiais e equipamentos de acordo com a vistoria acima: Local: _____-PA Data: ____ de _____ de ____ Hora: ____:____ _____ Assinatura do(a) Solicitante	Declaro que estou ciente das condições dos materiais e equipamentos de acordo com a vistoria acima: Local: _____-PA Data: ____ de _____ de ____ Hora: ____:____ _____ Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável
--	--