



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Resolução 4/2022 - CONSESC/DG/PAR/RE/IFRN

10 de junho de 2022

Dispõe sobre as normas de permissão de uso dos espaços físicos e equipamentos do Campus Parnamirim por terceiros e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO CAMPUS PARNAMIRIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido extraordinariamente em 9 de junho de 2022, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 7º do Regimento Geral do IFRN, e

CONSIDERANDO

a Deliberação nº 04/2011- CODIR, de 22 de agosto de 2011, a qual fixa as normas e taxas para cessão esporádica das dependências e bens do IFRN para utilização por pessoas ou entidades de direito público ou privado, durante a realização de eventos;

CONSIDERANDO

o Ofício Circular nº 33/2020 - PROAD/RE/IFRN, de 31 de julho de 2020, o qual apresenta orientações sobre a cessão de espaços físicos no IFRN no intuito de adequar procedimentos administrativos, com fulcro na Deliberação nº 04/2011- CODIR;

CONSIDERANDO

a necessidade do *Campus* Parnamirim regulamentar, através de portaria, os procedimentos para a utilização das respectivas dependências e bens de sua responsabilidade, nos termos do item VII da Deliberação nº 04/2011- CODIR, de 22 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º A utilização dos espaços físicos do *Campus* Parnamirim fundamenta-se nos princípios que regem a Administração Pública, em especial o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, da finalidade e do interesse público.

§1º A utilização dos espaços que trata o *caput* do artigo basear-se-á nos seguintes fundamentos:

I - priorização das atividades do *campus*;

II - transparência na gestão e planejamento dos espaços;

III - eficiência na prestação dos serviços;

IV - primazia do interesse público;

V - impessoalidade;

VI - moralidade na utilização dos espaços e serviços;

VII - atendimento a normas e legislações específicas para realização de eventos, quando for o caso.

§2º Os eventos não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades acadêmicas ou administrativas regulares do *campus*, e nem comprometer a segurança e a integridade dos usuários e patrimônio da Instituição.

Art. 2º ESTABELECER, como áreas passíveis de permissão de uso de espaços e equipamentos, no *Campus* Parnamirim: auditório,

sala de videoconferência, ginásio, piscina, campo de futebol, salas de aula, salas do NEEFA, laboratórios de informática e centro de vivência.

§1º A permissão de uso de espaços no *Campus* Parnamirim ocorrerá em horário compreendido entre 7 e 22 horas do mesmo dia, de segunda-feira a sexta-feira.

§2º Os dias e horários não compreendidos §1º serão objeto de apreciação pela Direção-Geral em consulta ao Colégio Gestor.

Art. 3º DEFINIR os setores responsáveis para fins de verificação de disponibilidade e de agendamento; bem como, realização da vistoria *in loco*, antes e pós o evento, preenchendo os Termos de Vistoria dos Espaços, anexo III e IV do Ofício Circular 33/2020 - PROAD/RE/IFRN, e colher a assinatura do solicitante ou representante.

I – COCSEV/PAR: auditório, sala de videoconferência e centro de vivência;

II – COESP/PAR (esporte) ou COCSEV/PAR (demais necessidades): ginásio de esportes e campo de futebol;

III – COESP/PAR: Piscina e salas do NEEFA;

IV – COAPAC/PAR (para verificar a disponibilidade de data do espaço) e a CTI/PAR (para vistoria dos equipamentos e demais necessidades de TI): Laboratórios de informática; e

V – COESET/PAR: sala de teatro (NEEFA).

§1º É obrigatória a realização da vistoria no início e no término do evento, acompanhada pelo(a) servidor(a) responsável pela fiscalização, devendo o responsável pela solicitação agendar a vistoria, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do evento.

§2º Caso haja necessidade de apoio da equipe de terceirizados, a Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais (COSGEM/PAR) deverá ser comunicada sobre o evento com antecedência mínima de 72 horas, através de abertura de chamado pelo setor responsável.

§3º Caso necessário equipamentos de som e/ou especificidades de TI, o setor responsável deverá encaminhar o processo ao setor de comunicação social e eventos para ciência e providências.

§4º É de responsabilidade do solicitante devolver os espaços utilizados nas mesmas condições em que recebeu.

§6º Eventuais danos cometidos nos espaços ou em equipamentos cedidos deverão ser apurados e de total responsabilidade de quem os cometeu.

§7º O permissionário que comprovadamente provocar danos ao patrimônio do campus ficará impedido de realizar novos eventos até que os danos causados sejam ressarcidos.

Art. 4º DEFINIR a Diretoria de Administração (DIAD/PAR) como responsável elaboração do Termo de Cessão de Uso de Espaço Físico e Bens, anexo II do Ofício Circular 33/2020 - PROAD/RE/IFRN, como também pela cobrança feita por Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro instrumento legal que venha a substituí-lo, junto ao Banco do Brasil.

Parágrafo único. O comprovante de depósito deverá ser entregue à Diretoria de Administração em até cinco (5) dias úteis antes da data prevista para realização do evento.

Art. 5º A critério da Direção-Geral do Campus Parnamirim, Instituições Públicas das esferas federal, estadual e municipal poderão isentar-se das taxas citadas no artigo 3º, desde que oficializada a parceria mediante TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO E BENS MEDIANTE PARceria COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, venham a utilizar os espaços para atividades relacionadas à atividade fim da Instituição solicitante.

Art. 6º DEFINIR o Gabinete (GABIN/PAR) como responsável pelo envio do Termo de Responsabilidade, anexo I do Ofício Circular 33/2020 - PROAD/RE/IFRN, e recebimento, após preenchido e assinado pelo solicitante.

Art. 7º As solicitações para cessão deverão ser encaminhadas por ofício via Protocolo Virtual (gov.br), no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, à Diretoria-Geral no *Campus* Parnamirim, o qual compete autorizar a realização do evento.

§1º No ofício há de constar as seguintes informações:

I – nome completo da pessoa física ou jurídica interessada na cessão;

II – número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CNPJ;

III – endereço completo;

IV – descrição do evento a ser realizado e/ou tema (informar se haverá coffee-break, coquetel, etc);

V – datas e horários pretendidos, bem como o tempo de duração do evento;

VI – ambientes utilizados durante o evento para medição de cobrança;

VII - descrição dos materiais e equipamentos do campus a serem utilizados; e

VII - estimativa de público.

§2º As solicitações serão apreciadas de acordo com a ordem cronológica dos pedidos, salvo os casos de eventos previstos em calendários acadêmicos, os quais possuem prioridades sobre as demais solicitações feitas.

§3º Sempre que houver interesse por mais de um solicitante para reserva, coincidindo a data e o espaço, terá prioridade em relação aos demais o evento que for voltado para o ensino ou quando for relevante para comunidade acadêmica.

Art. 8º A confirmação de reserva do(s) espaço(s) físico(s) e equipamento(s) será obrigatória para o permissionário e deverá ser feita junto ao setor responsável pelo espaço requisitado, por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes do evento.

Art. 9º O permissionário que confirmar a reserva do espaço e/ou bem e não comparecer, estará impossibilitado de efetuar nova solicitação por um período de 6 (seis) meses

Art. 10. O espaço ficará disponível somente na data e no horário em que foi reservado.

Art. 11. Os casos omissos neste instrumento serão submetidos à apreciação da Direção-Geral.

Art. 12. ESTABELECER, conforme Anexo, fluxo processual para autorização de uso e cessão de espaço do IFRN – *Campus* Parnamirim.

Art. 13. Esta resolução entra em vigor a partir da data da publicação.

PAULO VITOR SILVA

Diretor-Geral do *Campus* Parnamirim

(Portaria nº 1.782/2020-RE/IFRN, de 21/12/2020, publicada no DOU de 22/12/2020)

ANEXO – FLUXO PROCESSUAL

Ordem	Responsável	Ação	Encaminha
1	Solicitante	protocola o ofício no Gov.br	Gabinete
2	Gabinete	avalia ofício protocolado	Setor Responsável
3	Setor Responsável	verifica disponibilidade	Direção-Geral
4	Direção-Geral	autoriza com cessão gratuita ou pagamento de taxa	Gabinete
5	Gabinete	responde ofício, envia Resolução nº 03/2022 – CONSESC/PAR, Formulário de Materiais e anexo I (Termo de Responsabilidade)	Solicitante
6	Solicitante	preenche e encaminha o Termo de Responsabilidade	Gabinete
7	Gabinete	solicita despacho de ciência e providências à COSGEM e ao setor responsável	DIAD
8	DIAD	elabora termo de permissão mediante parceria com instituições públicas (permissão gratuita) ou elabora Termo de Permissão e emite GRU	Setor Responsável
9	Setor Responsável	realiza vistorias – Anexo III e IV. Havendo irregularidade ou danos no patrimônio encaminhar processo à DIAD para apuração e responsabilização.	Gabinete / DIAD
10.1	DIAD	Sanado o prejuízo	Gabinete
10.2	Gabinete	dá ciência ao Diretor-Geral e finaliza o processo.	-

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Vitor Silva, DIRETOR GERAL - CD0002 - DG/PAR**, em 10/06/2022 18:04:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 410968

Código de Autenticação: 4a0ea10183

