

REGULAMENTO DE CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO CÂMPUS ANÁPOLIS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Este regulamento tem por finalidade estabelecer critérios de uso, segurança, organização e administração para cessão de uso dos espaços físicos do Instituto Federal de Goiás (IFG) – Câmpus Anápolis a terceiros.

Parágrafo único – os eventos para os quais o espaço possa ser cedido devem estar em consonância com os princípios da instituição, seu regimento e demais normas legais. Não será concedida a cessão de uso dos espaços físicos do Câmpus para eventos/atividades que atentem contra os princípios dos valores humanos e da diversidade sociocultural.

Art. 2º - A infraestrutura física do IFG – Câmpus Anápolis é um bem público, portanto passível de cessão para uso por outras instituições públicas e/ou privadas para a realização de atividades pedagógicas, artísticas, culturais e esportivas tais como: cursos, apresentações de espetáculos de teatro, música, dança, exibição de vídeos e cinema, campeonatos esportivos, mostras e atividades de ensino e pesquisa que sejam de interesse público.

Art. 3º. Os espaços físicos passíveis de cessão ficam descritos como:

- I – Salas de aulas;
- II – Laboratórios;
- III – Quadra esportiva;
- IV – Pátio;
- V – Academia;

§ 1 – Nenhuma cessão de uso por instituições externas poderá ser feita em horário que prejudique ou inviabilize qualquer atividade interna do IFG – Câmpus Anápolis e/ou poderá ser privilegiada em detrimento de qualquer solicitação de uso feita pelo próprio IFG.

§ 2 – Dada a especificidade, o Teatro e as Salas Multimeios têm sua própria



regulamentação de cessão, definidas pela Resolução nº 02 do Concâmpus/IFG Anápolis de 14 de março de 2017.

Art. 4º. Em caso da solicitação ser deferida, será celebrado um contrato entre o IFG – Câmpus Anápolis e a instituição cessionária no qual constará que todo o ônus decorrente da cessão de uso correrá por conta da instituição cessionária, sendo inclusive responsável pelo ressarcimento ao IFG por qualquer dano sofrido por seu patrimônio em decorrência da cessão de uso.

Art. 5º. A cessão de uso de todos os espaços físicos do IFG – Câmpus Anápolis deve estar em consonância com suas finalidades e respeitar as normas de segurança, zelo e adequada utilização dos espaços e equipamentos.

Art. 6º. Para as solicitações de cessão de uso poderá ser estabelecida uma contrapartida da instituição cessionária com vistas ao aprimoramento e manutenção dos espaços físicos cedidos, bem como a prestação de algum serviço que venha a contribuir com a formação e/ou capacitação do quadro de servidores e/ou alunos do Câmpus.

Art. 7º. A cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos que dispõem de regulamento próprio de uso, tais como laboratórios e academia, deve ser feita obedecendo a seus regulamentos próprios e somente poderá ser concedida mediante disponibilidade de um dos servidores do Câmpus responsável por esses espaços, conforme Art. 9º, para acompanhamento de seu uso durante todo o período da cessão, conforme inciso II do Art. 8º.

CAPÍTULO II DA CESSÃO

Art. 8º. São responsabilidades dos servidores do IFG – Câmpus Anápolis

I - Compôr a Comissão de Pauta, conforme definido no Art. 23;

II – Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos em todo o período da cessão (antes, durante e após o uso), como descrito no Art. 10º.



Art. 9º. Ficam assim descritos os responsáveis pelo acompanhamento da cessão de cada um dos espaços:

I - Técnicos dos laboratórios, pelos respectivos laboratórios;

II – Professores de educação física, pela academia;

III – Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento de Áreas Acadêmicas, pela salas de aula e quadra de esportes ;

IV – Coordenação de Administração e Manutenção, pelo pátio;

Art. 10. A cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos não poderá onerar a carga horária de trabalho de nenhum dos servidores do IFG – Câmpus Anápolis, exceto se o servidor responsável pelo espaço assumir para si todo o ônus.

Art. 11. Em caso de cessões feitas para períodos diferentes do horário de trabalho dos servidores, deve a cessionária pagar pela prestação de serviço do servidor conforme valor de horas de trabalho do mercado.

Parágrafo único – É facultado ao servidor aceitar ou não fazer o acompanhamento da cessão de uso quando esta acontecer fora de seu horário de trabalho. Este acordo com o servidor deve ser feito antes do deferimento da solicitação e formalizado em ata, assinada pelo servidor e por sua chefia imediata. Em caso de nenhum servidor se habilitar a fazer o acompanhamento, a solicitação deverá ser indeferida.

Art. 12. Todo evento deverá ter seu término, incluindo carga e descarga, limpeza e recolhimento de pertences, até no máximo às 22h de segunda a sexta-feira e até às 18h aos sábados, com tolerância de 30 minutos. O responsável pelo evento deverá, no ato da reserva, caso necessite, incluir a parte da manhã do dia posterior para recolher os equipamentos restantes.

Art. 13. Fica vedado o manuseio e operação dos equipamentos por aluno, docente, técnico administrativo ou qualquer outro agente externo que não seja autorizado pela Comissão de Pauta.

Parágrafo único – Durante os eventos, os equipamentos de informática, tais como computador, *notebook*, *tablet*, projetor de slides, vídeos, arquivos de música,



navegação na internet e similares deverão ser operados por pessoa designada pela equipe de coordenação do evento.

Art. 14. No desempenho da sua função de supervisão, o servidor responsável deverá emitir as instruções e normas indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações, zelando pelo seu cumprimento.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE USO

Art. 15. As solicitações deverão ser realizadas previamente no DAA, pessoalmente ou pelo e-mail: daa.anapolis@ifg.edu.br, conforme disponibilidade da agenda.

Parágrafo único – Nenhuma solicitação de cessão de uso poderá se sobrepor a atividades institucionais já agendadas ou prejudicar a rotina de atividades do Câmpus.

Art. 16. Para a solicitação de cessão de uso de qualquer um dos espaços físicos do Câmpus Anápolis pela comunidade externa, a instituição interessada deve abrir solicitação de uso no Câmpus apresentando todas as informações sobre a atividade a ser realizada (data, horário, tipo de atividade, programação, público). Estas informações serão enviadas à Comissão de Pauta que procederá a análise conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento, a análise poderá ser deferida ou indeferida.

Art. 17. Todas as solicitações serão enviadas para a Comissão de Pauta que terá até 30 dias da data de recebimento da solicitação para emitir seu parecer.

Art. 18. Não serão aceitas solicitações de cessão de uso antes da definição do calendário acadêmico e/ou o calendário institucional dos eventos do Câmpus.

Art. 19. Não serão aceitas solicitações de cessão de uso com antecedência superior a 1 ano da data prevista para o uso do espaço físico.



Art. 20. Não será cobrado pagamento em espécie pela cessão de qualquer um dos espaços físicos do Câmpus, mas poderão ser acordadas, mediante contrato, permutas que venham a colaborar para o aprimoramento e a manutenção dos mesmos.

Art. 21. Os equipamentos existentes nas áreas cedidas poderão ser usados se estiverem expressamente previstos no contrato celebrado com este Câmpus e desde que a soma da carga elétrica esteja dentro do que o quadro de força do local suporta.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE PAUTA

Art. 22. Será constituída por:

- I - Um representante do DAA;
- II - Um representante da Gerência de Administração;
- III - Um servidor vinculado ao espaço solicitado, como descrito no art. 10º.

Art. 23. São atribuições da Comissão de Pauta:

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

II – encaminhar solicitações externas para negociação;

III – elaborar, a cada início de ano, uma listagem com valores de referência para possíveis permutas;

IV – elaborar contrato de cessão do uso dos espaços;

V – definir o responsável técnico para o acompanhamento da cessão de uso;

VI – estabelecer critérios e formas das permutas a serem firmadas

VII – registrar em ata todas as reuniões de análise de solicitações

VIII- manter arquivado e organizado todos os contratos e permutas feitas



devendo prestar contas de todas as solicitações atendidas e não atendidas durante o ano, bem como aos ganhos e ônus decorrentes delas à direção geral do Câmpus a cada fim de ano.

Art. 24. A comissão será oficializada através de memorando circular, emitido pela Direção Geral do Câmpus e terá caráter permanente, sendo substituídos os seus membros sempre que algum deles vier a vagar.

Art. 25. A comissão deverá se reunir:

I - sempre que houver solicitação de cessão de uso para análise, de forma que a emissão do parecer sobre a solicitação seja feita dentro do prazo determinado;

II – sempre que precisar dirimir problemas resultantes de alguma cessão de uso;

III – sempre que achar necessário.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão de pauta juntamente com Direção Geral do Câmpus, Gerência de Administração, Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas e Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.

Anápolis- GO, 05 de julho de 2017