



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
Campus Cristalina

IN Nº 0011/CRISTALINA/IFGOIANO, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

Estabelecer as regras e diretrizes para o uso dos Espaços Físicos e Bens para Eventos do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina, visando garantir a utilização adequada das instalações e a preservação dos equipamentos disponíveis.

O **Diretor-Geral do Campus Cristalina** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria 1653, de 14/03/2024, publicada no DOU de 15/03/2024, bem como pela competência delegada pelo Reitor do IF Goiano por meio da Portaria nº 2661 de 27/05/2024, publicada no DOU de 28/05/2024, e o que consta no Processo nº **23731.000212.2023-32**,

RESOLVE

Seção I

Disposições Preliminares ou Gerais

Art. 1º: Considera-se espaço físico todas as áreas de domínio do IF Goiano Campus Cristalina, para a realização de eventos de curta duração, se incluindo o auditório.

Art. 2º: O auditório destina-se a eventos institucionais, palestras, apresentações, treinamentos e outras atividades relacionadas às necessidades do IF Goiano Campus Cristalina e da comunidade externa.

Art. 3º: A liberação do auditório estará condicionada à garantia de limpeza e organização do espaço após o uso. Além disso, o auditório não será disponibilizado para eventos cuja ocupação prevista seja inferior à capacidade padrão de uma sala de aula, ou seja, menos de 50 pessoas.

Art. 4º: É proibido o uso do auditório para atividades que violem as políticas e diretrizes do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina, bem como atividades ilegais ou contrárias à ética profissional e educacional da instituição.

Seção II

Responsabilidades dos Usuários

Art. 5º: Os usuários do auditório serão responsáveis por garantir o bom uso das instalações, equipamentos e materiais disponíveis durante o período de uso.

Art. 6º: Os usuários devem zelar pela conservação dos equipamentos, devendo utilizar os recursos disponíveis de forma responsável e cuidadosa.

Art. 7º: Após a utilização do auditório, os usuários devem deixar o ambiente organizado e limpo, retirando resíduos, materiais e objetos utilizados durante o evento.

Art. 8º: É de responsabilidade dos usuários desligar as luzes, desligar os equipamentos eletrônicos, fechar janelas e portas, assegurando que o auditório esteja em condições adequadas para o próximo uso

Art.9º: A Comissão Permanente de Avaliação de Uso dos Espaços Físicos e Bens para Eventos - Campus Cristalina não é responsável pela instalação e manuseio dos equipamentos trazidos pelo solicitante.

Art. 10º: É responsabilidade do solicitante ficar atento a qualquer comunicado, aviso oficial e/ou e-mail da Comissão.

Art. 11: O IF Goiano Campus Cristalina não se responsabiliza pela segurança dos participantes, convidados ou não, como também do acesso a internet para visitantes e pelos objetos deixados nos ambientes do IF Goiano Campus Cristalina.

Seção III

Da Distribuição de Alimentos e Bebidas

Art. 12º - Caso o evento inclua a oferta de lanches, estes deverão ser disponibilizados em **local previamente definido para esse fim**, conforme orientação da comissão.

Art.13º A conservação, a qualidade e a distribuição de alimentos e bebidas será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.

Seção IV

Procedimentos para Empréstimos

Art. 14º: O Instituto Federal Goiano Campus Cristalina permite a concessão de equipamentos para uso externo, desde que previamente autorizado pelo setor responsável.

Art. 15º: O período de concessão dos equipamentos será de acordo com a solicitação encaminhada ao setor responsável e mediante disponibilidade e autorização do responsável técnico.

Art. 16º: O solicitante será responsável por preencher o termo de responsabilidade patrimonial e zelar pela guarda e devolução dos equipamentos, garantindo assim sua integridade e segurança durante o período de utilização.

Art. 17º: Caso haja danos ou extravios dos instrumentos emprestados, o solicitante será responsável por arcar com os custos de reparo ou reposição, de acordo com a avaliação realizada pelo setor responsável.

Seção V

Penalidades

Art. 18º: O descumprimento das disposições deste regulamento poderá acarretar em medidas disciplinares, conforme as políticas internas do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina.

Art. 19º: Em caso de danos intencionais, negligência grave ou uso

indevido do auditório, o infrator poderá ser responsabilizado civil e criminalmente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 20º: O Instituto Federal Goiano Campus Cristalina reserva-se o direito de restringir ou cancelar o acesso aos espaços físicos a qualquer usuário que desrespeitar de forma recorrente conforme as disposições deste regulamento.

Seção VI

Solicitação de Reserva

Art. 21º: A solicitação da reserva para público externo será feita via formulário disponível no endereço eletrônico: <https://ifgoiano.edu.br/home/index.php/uso-de-espacos-cristalina.html> ou pelo e-mail: reserva.crt@ifgoiano.edu.br

Art. 22º: A solicitação da reserva para público interno será realizada pelo sistema SUAP.

Art. 23º: A prioridade para uso do auditório deverá ser para eventos internos e de interesse da comunidade acadêmica, conforme abaixo:

- **Eventos Internos**

- Organizados por setores da própria instituição (departamentos, coordenações, núcleos, etc.).
- Podem incluir reuniões, palestras, seminários e atividades acadêmicas da instituição.

- **Eventos de Interesse da Comunidade Acadêmica**

- Mesmo que organizados por terceiros, desde que tenham relação com o ensino, pesquisa ou extensão.
- Incluem atividades como congressos, simpósios, conferências, lançamentos acadêmicos, entre outros.

- **Demais Eventos**

- Eventos externos sem vínculo direto com a comunidade acadêmica ou seus interesses.
- Serão permitidos conforme disponibilidade, sem prejudicar os eventos prioritários.

Art. 24º – A realização de eventos externos deverá ser previamente

informada ao Gabinete da Direção-Geral, que comunicará a Comissão Permanente de Avaliação de Uso dos Espaços Físicos e Bens para Eventos do Campus Cristalina. A comissão será responsável por avaliar a viabilidade do uso do espaço, conforme a disponibilidade. É de responsabilidade exclusiva do solicitante entrar em contato com a comissão para solicitar a devida autorização.

Art. 25º: A solicitação da reserva, para público interno e externo, de acordo com os artigos 21º e 22º não implicará no deferimento da solicitação;

Art. 26º: A comissão analisará as solicitações externas em até 72 horas a partir do recebimento da mesma.

Art. 27º: O e-mail para contato sobre a reserva é **reserva.crt@ifgoiano.edu.br**

Art. 28º: Alterações ou cancelamento da reserva deverão ser solicitados via e-mail e implicará em nova análise pela comissão.

Seção VII

Regras de Uso

Art 29º: Para a utilização dos espaços, deverão ser observadas as seguintes regras:

1º Respeitar os horários previamente estabelecidos para o uso dos espaços, conforme agendamento aprovado pela comissão responsável.

2º Trazer os equipamentos de uso próprio, ou comunicar com antecedência à comissão a necessidade de utilizar os equipamentos disponíveis no Campus.

3º Zelar pela conservação do espaço e dos equipamentos, sendo responsável por qualquer dano causado por uso indevido.

4º Manter comportamento respeitoso e adequado, evitando qualquer forma de perturbação ou interferência nas atividades acadêmicas, especialmente o contato com alunos.

5º É proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do Campus.

6º É proibido fumar em qualquer área interna ou externa do Campus, conforme legislação vigente.

7º Manter o espaço limpo e organizado após o uso, descartando corretamente o lixo e materiais utilizados.

8º Em caso de imprevistos ou necessidade de cancelamento do uso do espaço, comunicar com antecedência mínima de 24 horas à comissão responsável.

Seção VIII

Da Devolução dos Espaços e Bens

Art. 30. Será realizada vistoria após o uso do espaço físico e dos bens, relatando no termo de vistoria possíveis ocorrências.

Art. 31. Todo evento deverá ter seu término, incluindo carga e descarga, limpeza e recolhimento de pertences, previstos no termo

Seção VIII

Disposições Finais

Art. 32º: Em casos omissos, dúvidas ou situações não programadas neste regulamento, caberá ao departamento responsável pela gestão do auditório analisar e tomar as devidas providências, visando sempre o interesse da instituição e o bom funcionamento do local.

Art. 33º: Este regulamento terá validade indeterminada, podendo ser revisto e atualizado conforme necessário, mediante decisão da direção da unidade.

Art. 34º: Este regulamento foi elaborado visando estabelecer diretrizes claras e objetivas para o uso do auditório e dos espaços físicos, promovendo a organização, a preservação dos recursos e o respeito aos demais usuários. Sua observância é obrigatória a todos os usuários, internos e externos, que fazem uso das dependências do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina.

Art. 35: Este regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação e deve ser amplamente divulgado aos servidores do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina e demais usuários.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 18 de agosto de 2025

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
EDUARDO SILVA VASCONCELOS | Diretor Geral

Data da Assinatura:
18 de agosto de 2025 as 17:31 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)

Documento Digitalizado Público

Instrução Normativa nº 11-25 - Uso de Espaços Físicos

Assunto: Instrução Normativa nº 11-25 - Uso de Espaços Físicos
Assinado por: Eduardo Vasconcelos
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
▪ **Eduardo Silva Vasconcelos, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CMPCRIS**, em 18/08/2025 17:32:54.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/08/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 776843
Código de Autenticação: 1e913bed3a

