



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
GABINETE - VIDEIRA**

REGULAMENTO Nº 22 / 2026 - GAB/VID (11.01.07.01.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Videira-SC, 07 de julho de 2026.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO IFC *CAMPUS* VIDEIRA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regulamento estabelece normas complementares para reserva, utilização, conservação e gestão operacional do Auditório do IFC *Campus* Videira, observadas as disposições da Resolução nº 15/2022 - CONSUPER e demais normativas institucionais vigentes.

Art. 2º - O Auditório constitui espaço institucional destinado prioritariamente ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Art. 3º - A gestão operacional do Auditório caberá à Comissão de Eventos do *campus*, sem prejuízo das atribuições da Direção-Geral, Gabinete, DEPE e demais setores envolvidos.

Art. 4º - A utilização do Auditório deverá observar:

- I – a preservação do patrimônio público;
- II – a adequada utilização dos equipamentos;
- III – a segurança dos usuários;
- IV – a compatibilidade com as finalidades institucionais do IFC;
- V – as normas institucionais vigentes.

Art. 5º - Não serão permitidas atividades incompatíveis com as finalidades institucionais do IFC, com o ambiente educacional ou que possam comprometer a segurança, a integridade do patrimônio público ou a imagem institucional.

CAPÍTULO II

DO USO INTERNO

Art. 6º - Para utilização do Auditório em eventos institucionais internos, o servidor responsável deverá:

- I – verificar a disponibilidade do espaço e realizar a reserva no sistema institucional de salas em <https://cic.videira.ifc.edu.br/salas>
- II – selecionar:
 - “Bloco Auditório – Auditório”;
- III – descrever, de forma sucinta, a finalidade da utilização.

Art. 7º - A chave do Auditório ficará disponível na Recepção Pedagógica e será liberada exclusivamente ao servidor responsável pelo evento.

Art. 8º - Eventos de maior porte ou que demandem suporte técnico especial deverão ser solicitados, preferencialmente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO III

DO USO EXTERNO

Art. 9º - Para eventos externos, empréstimos ou atividades sem vínculo direto com ações institucionais de ensino, pesquisa, extensão ou administração, a solicitação deverá ser encaminhada inicialmente ao Gabinete do *campus*, que ficará responsável pela análise preliminar e encaminhamento para deliberação da Direção-Geral.

§1º - Somente após autorização da Direção-Geral, comunicada por meio do Gabinete, poderão ser realizadas reservas, liberação de acesso ou demais providências operacionais.

§2º - A utilização externa do Auditório observará, no que couber, os procedimentos administrativos e instrumentos previstos na Resolução nº 15/2022 - CONSUPER e demais normativas institucionais aplicáveis.

Art. 10. A autorização de uso poderá ser suspensão, revogada ou cancelada por razões de interesse institucional, segurança, inadequação do espaço ou descumprimento deste regulamento.

Art. 11. A utilização externa do Auditório somente será autorizada mediante indicação e acompanhamento de servidor responsável vinculado ao IFC *Campus* Videira.

§1º - O servidor responsável acompanhará a realização do evento e responderá institucionalmente pela utilização do espaço durante todo o período autorizado.

§2º - A ausência do servidor responsável poderá ensejar a suspensão imediata da utilização do espaço e cancelamento da autorização concedida.

CAPÍTULO IV

DO SUPORTE E DA INFRAESTRUTURA

Art. 12. Solicitações de decoração, organização do espaço ou demais demandas relacionadas a eventos deverão ser registradas no sistema HelpDesk, na categoria "EVENTOS", com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis, pelo link <https://helpdesk.videira.ifc.edu.br/>

Art. 13. Após o recebimento da solicitação via HelpDesk, a Comissão de Eventos terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para:

I – responder ao solicitante com orientações e confirmação do atendimento possível;

II – organizar a liberação do acesso ao Auditório no prazo previamente acordado.

Art. 14. Solicitações de suporte audiovisual institucional deverão ser registradas no HelpDesk, na categoria “AUDIOVISUAL”, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis, contendo detalhamento da necessidade.

§1º - O atendimento estará condicionado à disponibilidade do setor responsável.

§2º - O suporte técnico institucional compreenderá a disponibilização, orientação inicial e verificação operacional básica dos equipamentos.

§3º - A operação do sistema audiovisual durante os eventos poderá ser solicitada ao setor responsável, mediante requisição prévia, cabendo ao referido setor avaliar a viabilidade e realizar o atendimento conforme disponibilidade institucional.

§4º - A Comissão de Eventos não será responsável pela operação do sistema audiovisual durante os eventos.

CAPÍTULO V

DOS EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

Art. 15. O Auditório dispõe dos seguintes equipamentos básicos de utilização simplificada:

I – caixas de som móveis;

II – microfones;

III – conexões HDMI e VGA no palco;

IV – cabos de áudio e vídeo para conexão de notebooks e dispositivos eletrônicos.

§1º - As caixas de som possuem conexão bluetooth para integração com dispositivos eletrônicos compatíveis.

§2º - As orientações básicas de utilização encontram-se afixadas nos próprios equipamentos.

Art. 16. O uso do sistema principal de som do Auditório, incluindo mesa de som, potência, cabine de controle e demais equipamentos técnicos, será permitido somente a pessoas previamente autorizadas e habilitadas para operação audiovisual.

Parágrafo único. Consideram-se habilitados técnicos de audiovisual, técnicos de som ou pessoas previamente qualificadas e autorizadas.

Art. 17. O uso do sistema principal de som será priorizado para eventos institucionais de maior porte, cuja necessidade técnica seja devidamente justificada.

Art. 18. A sala de operação de som somente será liberada mediante disponibilidade de técnico responsável.

Art. 19. É vedada a retirada de equipamentos audiovisuais, cabos, microfones ou quaisquer bens patrimoniais do Auditório sem autorização prévia da DEPE e do setor responsável pelo patrimônio.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR SOLICITANTE

Art. 20. O servidor requisitante será integralmente responsável pelo espaço durante todo o período do evento, incluindo:

- I – retirada e devolução das chaves;
- II – acompanhamento da atividade;
- III – conservação do patrimônio e equipamentos;
- IV – adequada utilização dos recursos disponibilizados;
- V – eventual responsabilização por ocorrências relacionadas ao evento.

§1º - Recomenda-se que o servidor responsável permaneça presente durante toda a realização do evento.

§2º - Para fins deste regulamento, considera-se servidor responsável aquele que realizar a solicitação de utilização do espaço ou aquele formalmente indicado para acompanhar o evento, aplicando-se a ambos as responsabilidades previstas neste regulamento.

Art. 21. O servidor responsável responderá pela guarda e adequada utilização dos equipamentos disponibilizados durante o período do evento.

Art. 22. O espaço deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido, cabendo ao solicitante zelar pela:

- I – organização do ambiente;
- II – limpeza do espaço;
- III – preservação dos equipamentos;
- IV – integridade do mobiliário.

Art. 23. Danos decorrentes de uso inadequado, negligência ou descumprimento deste regulamento poderão ensejar apuração de responsabilidade administrativa e eventual ressarcimento ao erário, observadas as normas institucionais vigentes.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 24. Não será permitida a permanência de discentes desacompanhados no Auditório.

Parágrafo único. Toda atividade com participação discente deverá contar com acompanhamento do servidor responsável.

Art. 25. É vedada a alteração, manipulação, remoção ou mudança de equipamentos de som, audiovisual, cabos, caixas, microfones e mobiliários sem prévia ciência e autorização da DEPE e do setor de Patrimônio.

Art. 26. É vedado o consumo de alimentos e bebidas no interior do Auditório.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante solicitação prévia e autorização da Comissão de Eventos e/ou Gabinete do *campus*, poderão ser definidos espaços específicos destinados à realização de *coffee break* ou atividades similares.

CAPÍTULO VIII

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 27. O Auditório poderá ser utilizado de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h.

Art. 28. A utilização do Auditório fora dos horários regulares de funcionamento ou aos finais de semana dependerá de autorização prévia da Direção-Geral, observadas as disposições da Portaria Normativa nº 009, de 12 de setembro de 2017, ou outra que vier a substituí-la, e demais normativas institucionais vigentes.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a utilização do espaço dependerá de reserva prévia e do acompanhamento de servidor responsável.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O atendimento das solicitações estará condicionado à disponibilidade técnica, operacional e ao cumprimento das normas institucionais vigentes e às orientações constantes dos anexos deste regulamento.

Art. 30. Reservas não utilizadas deverão ser canceladas pelo solicitante, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

Art. 31. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Eventos, DEPE e Direção-Geral do *campus* Videira.

Art. 32. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FLUXO OPERACIONAL PARA EVENTOS INTERNOS

Etapas	Responsável	Procedimento	Sistema/Documento	Prazo Recomendado	Observações
1	Servidor solicitante	Verificar disponibilidade do Auditório	Sistema Salas	Conforme necessidade	Selecionar “Bloco Auditório – Auditório”
2	Servidor solicitante	Realizar reserva do espaço	Sistema Salas	Preferencialmente antecipado	Informar sucintamente a finalidade do evento
3	Servidor solicitante	Solicitar apoio, decoração ou audiovisual, se necessário	HelpDesk	Mínimo de 72 horas úteis	Categorias “EVENTOS” e/ou “AUDIOVISUAL”
4	Comissão de Eventos	Analisar solicitações e viabilidade operacional	HelpDesk	Até 48 horas após solicitação	Atendimento condicionado à disponibilidade
5	Comissão de Eventos / Setores envolvidos	Encaminhar orientações e alinhamentos ao solicitante	HelpDesk / E-mail institucional	Conforme demanda	Inclui orientações sobre acesso e utilização
6	Recepção Pedagógica	Liberar chave do Auditório	Controle interno	No horário acordado	Chave liberada somente ao servidor responsável
7	Servidor responsável	Acompanhar e executar o evento	—	Durante toda a atividade	Responsável pelo espaço e equipamentos

8	Servidor responsável	Organizar o espaço e devolver as chaves	Controle interno	Imediatamente após o evento	Espaço deverá ser devolvido nas mesmas condições de uso
---	----------------------	---	------------------	-----------------------------	---

ANEXO II

FLUXO OPERACIONAL PARA EVENTOS EXTERNOS

Etapa	Responsável	Procedimento	Sistema/Documento	Prazo Recomendado	Observações
1	Interessado / Instituição solicitante	Encaminhar solicitação de uso do Auditório	Gabinete do <i>Campus</i>	Preferencialmente com antecedência mínima de 10 dias úteis	Solicitação ir obrigatoriamente via Gabinete
2	Gabinete do <i>campus</i>	Realizar análise preliminar e instrução processual	Processo administrativo	Conforme complexidade	Verificação documental alinhamento institucional
3	Gabinete do <i>campus</i>	Encaminhar processo para deliberação	Processo administrativo	Após instrução	Encaminhar à Direção-Geral
4	Direção-Geral	Deliberar sobre autorização de uso	Processo administrativo	Conforme demanda institucional	Autorização formal obrigatória
5	Comissão de Eventos / Setores envolvidos	Realizar operacionalização do evento autorizado	Sistema Salas / HelpDesk	Após autorização formal	Reserva do espaço e alinhamento operacionais
6	Solicitante externo	Solicitar demandas	HelpDesk	Mínimo de 72 horas úteis	Quando houver necessidade

		complementares, se necessário			apoio institucional
7	Comissão de Eventos / Recepção Pedagógica	Liberar acesso ao Auditório	Controle interno	No horário acordado	Conforme autorização concedida
8	Responsável pelo evento	Realizar o evento conforme condições autorizadas	—	Durante toda a atividade	Responsável utilização do espaço
9	Responsável pelo evento	Organizar o espaço e devolver as chaves	Controle interno	Imediatamente após o evento	Encerramento administrativo utilização

ANEXO III

ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS DE USO DO SISTEMA AUDIOVISUAL

Item	Orientação
Utilização simplificada	O Auditório dispõe de duas caixas de som móveis, dois microfones e conexões HDMI/VGA para utilização simplificada
Conectividade	As caixas de som possuem conexão bluetooth compatível com notebooks, celulares e outros dispositivos
Operação técnica	O sistema principal de som (mesa, potência e cabine de controle) somente poderá ser operado por pessoas autorizadas e habilitadas
Prioridade de uso	O sistema principal será priorizado para eventos institucionais de maior porte
Solicitação de apoio	Demandas de audiovisual deverão ser solicitadas via HelpDesk, categoria "AUDIOVISUAL"

Prazo para solicitação	Recomenda-se antecedência mínima de 72 horas úteis
Limitação do suporte institucional	O suporte institucional restringe-se à orientação inicial e disponibilização dos equipamentos
Operação durante eventos	A Comissão de Eventos não será responsável pela operação contínua do sistema audiovisual durante os eventos
Vedação	É proibida a retirada de equipamentos audiovisuais do Auditório sem autorização prévia
Conservação	O servidor responsável deverá zelar pela adequada utilização e preservação dos equipamentos

(Assinado digitalmente em 07/07/2026 11:54)

MANASSES RIBEIRO
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/VID (11.01.07.01)
Matrícula: 1759640

Processo Associado: 23352.000449/2026-21

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp>
informando seu número: **22**, ano: **2026**, tipo: **REGULAMENTO**, data de emissão: **07/07/2026** e
o código de verificação: **82061815d4**