



• Plano de Desenvolvimento  
Institucional



# **REGULAMENTO DE USO DO AUDITORIO - FACULDADE ITOP -**

## **Palmas - 2018**



---

## REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DA FACULDADE ITOP

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO da Faculdade ITOP, o Diretor Geral, no uso de suas atribuições legais, resolve instituir o presente regulamento, expresso na forma seguinte:

### OBJETIVO

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório da Faculdade ITOP, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação patrimonial de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

### AUDITÓRIOS

#### Auditório I (Miniauditório)

O Auditório possui uma área 120 m<sup>2</sup>, com capacidade para 100 pessoas sentadas em cadeiras estofadas atendendo às necessidades institucionais, apresenta acessibilidade, manutenção periódica, conforto, qualidade acústica, boa iluminação, climatizada, recursos de tecnologias como computador, data show, kit multimídia, acesso a internet através rede banda larga sem fio, equipamentos para vídeo conferencia como câmeras e microfones de última geração, equipamento de som amplificada e quadro mural de feltro.

#### Auditório II

O Auditório II é um espaço multiuso, possui uma área 600 m<sup>2</sup>, com capacidade para 400 pessoas sentadas em cadeiras estofadas atendendo às necessidades institucionais; apresenta acessibilidade, manutenção periódica, conforto, 7 climatizadores SX-200, qualidade acústica, Recursos de Tecnologias, painel de led P6 de 18m<sup>2</sup>, som PA de 8 com mesa digital de 32 canais, microfones sem fio, computador, kit multimídia, acesso à internet através rede banda larga sem fio, equipamentos para vídeo conferência como câmeras e microfones de ultima geração, palco 4x8m e estrutura de ground, boa iluminação (8 canhões de par led), mesa de iluminação.

### DA UTILIZAÇÃO



- O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
- A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da Faculdade ITOP, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas.
- A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.
- A Faculdade ITOP não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos unidades externas.
- É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra.
- Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório da Faculdade ITOP pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção da Faculdade ITOP não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.
- A Faculdade ITOP pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
- A exposição de materiais publicitários e a montagem de “stands” em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.
- Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor com itens de mesma especificação e valor.
- A Faculdade ITOP não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas.
- Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio, deverão ser comunicados a Faculdade ITOP, com 48 horas de antecedência à data da realização do evento, para que se proceda, se possível, os ajustes necessários.
- Para a verificação das condições do auditório, o solicitante fará vistoria do local, conforme Anexo II, sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção da Faculdade ITOP, mediante marcação prévia.



- 
- Após a vistoria, tendo sido detectado que o Auditório não se encontra em perfeitas condições de uso, o solicitante deve comunicar a Faculdade ITOP sobre todas as impropriedades detectadas, conforme Anexo II , à fim de que, sendo possível, a Faculdade ITOP regularize a situação.

## **DAS PROIBIÇÕES**

Nas instalações do auditório fica PROIBIDO:

- Colocar chiclete no mobiliário ou jogá-lo no piso.
- Subir no mobiliário (poltronas e mesas).
- Sentar em qualquer lugar que impeça a circulação e/ou evacuação de pessoas em qualquer circunstância.
- Serviços de “coffee-break” e outras recepções na parte interna do auditório.
- Transportar qualquer tipo de bebida e/ou alimentos para o seu interior, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento e/ou instalações físicas do ambiente, bem como por em risco a segurança das pessoas e dos bens patrimoniais.
- Se alimentar dentro das dependências internas do Auditório.
- Fumar, 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.
- Permitir a presença de animais, exceto cães-guia.
- Afixar balões, alfinetes, faixas e avisos, perfurar, pregar, colar, alterar seja de que maneira forem as paredes ou palco, assim como fazer qualquer alteração sobre estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Direção-Geral da Faculdade ITOP
- Arremessar confetes, papeis picados, serpentinas e/ou materiais correlatos.
- Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas do auditório.
- Utilizar o Auditório sem a presença de responsável aprovado e/ou indicado pela Direção Geral da Faculdade ITOP.
- Utilizar o Auditório para os fins a que se destina, com público inferior a 30% de sua capacidade total.
- Utilizar o Auditório sem a presença do técnico em Audiovisual e/ou pessoa indicada pela Direção da Faculdade ITOP, sempre que houver a necessidade de



---

montagem e/ou manuseio de projetores, equipamentos audiovisuais, bem como a utilização de equipamentos eletrônicos para gravação e outras mídias equipamentos eletrônicos.

- Em nenhuma hipótese o Auditório poderá ser cedido a Partidos Políticos, Grupos e Organizações que façam proselitismo Político-Partidário, Pregação Sectária a favor da violência ou contra os princípios que norteiam o Regime Democrático e do Estado de Direito, nem de cunho discriminatório.

### **SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK**

O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de “coffee-breaks”.

Caso seja oferecido “coffee-breaks”, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar a Faculdade ITOP no momento da reserva.

Os custos com “coffee-break” e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

O funcionamento do auditório é das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 14 às 18horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 22horas;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção da Faculdade ITOP.

### **DAS RESERVAS**

Os pedidos de pré-reserva deverão ser feitos na Secretaria Acadêmica da Faculdade.



1. Nome do responsável;
2. Categoria: Docentes ou Técnico-Administrativo;
3. Número de Matrícula;
4. Setor de Trabalho ou Curso;
5. E-mail;
6. Telefone Fixo e Celular;
7. Data do Evento: início – fim;
8. Horário: Início e fim;
9. Breve Descrição do Evento;
10. Estimativa de público;
11. Se haverá Coffee-Break.

Observações:

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.
4. A Faculdade ITOP terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.
5. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
6. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito na Secretaria da Faculdade ITOP com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento.
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
8. O solicitante deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso (anexo I), realizar vistoria (anexo II) antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.



- 
9. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural da Secretaria da Faculdade ITOP.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos , não previstos neste Regulamento, serão resolvidos por ato da Direção da Faculdade ITOP.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



---

ANEXO I

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que li e aceito o regulamento para utilização do auditório e que devo, com antecedência de pelo menos três dias em relação a data agendada, entregar esse Termo de responsabilidade na Secretaria da Faculdade ITOP, devidamente identificado e assinado.

Palmas - TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante  
(imprimir 2 vias)





---

ANEXO II

**TERMO DE VISTORIA DO AUDITÓRIO**

Declaramos que acompanhamos a vistoria do auditório da Faculdade ITOP, no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, no(s) horários(s) \_\_\_\_\_, e atestamos o seguinte:

O Auditório encontra-se em perfeitas condições de uso.

O Auditório não encontra-se em perfeitas condições de uso devido ao estado indesejável das(os):

Cadeiras

Mesa de honra

Púlpito

Sonorização

Iluminação

Audiovisual

Climatização

Sanitários

Limpeza do local

Outros: \_\_\_\_\_

Assim, após vistoria:

Aguardaremos a regularização das imperfeições detectadas para realização de nova vistoria, cuja data será informada posteriormente pelo Técnico em Audiovisual da Faculdade ITOP.

Declaramos que, estando o Auditório em perfeitas condições de uso, nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório da Faculdade ITOP disponível na Secretaria.

Palmas - TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretaria – Faculdade ITOP

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante (imprimir 2 vias)