



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

REGULAMENTO Nº 1/2025 - IFCH (11.38)

Nº do Protocolo: 23073.077737/2025-29

Belém-PA, 03 de outubro de 2025.

INSTITUI O REGULAMENTO GERAL SOBRE O USO DO
AUDITÓRIO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS
HUMANAS

A DIREÇÃO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS (IFCH), no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno do IFCH, resolve estabelecer o presente regulamento:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento disciplina o uso do auditório do IFCH, estabelecendo normas para sua utilização por parte da comunidade acadêmica e de terceiros.

Art. 2º O auditório está localizado nas dependências do IFCH e possui capacidade para 60 (sessenta) pessoas, sendo equipado com infraestrutura adequada para eventos acadêmicos, científicos e administrativos.

CAPÍTULO II

USO DO AUDITÓRIO

Art. 3º O auditório do IFCH é destinado prioritariamente para:

- I - Eventos acadêmicos, científicos e administrativos promovidos pelas sub-unidades do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas -IFCH.
- II - Atividades institucionais de interesse das demais unidades acadêmicas e administrativas da UFPA.
- III - Outras atividades de interesse público, mediante autorização da Direção do IFCH.

Art. 4º O uso do auditório por órgãos e instituições externas à UFPA poderá ser autorizado pela Direção do IFCH, desde que:

- I - Não haja prejuízo para as atividades acadêmicas e institucionais;
- II - O evento seja compatível com os objetivos acadêmicos, científicos e sociais da universidade;
- III - Sejam observadas as normas de conservação e segurança do espaço.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE EVENTOS DO IFCH

Art. 5º Fica instituída a **Secretaria de Eventos do IFCH**, subunidade responsável pela gestão do auditório do IFCH.

Art. 6º Compete à Secretaria de Eventos do IFCH:

- I – Receber, registrar, analisar e responder às solicitações de reserva do auditório;
- II – Zelar pela abertura e fechamento do auditório nos dias de evento;
- III – Acompanhar e orientar os(as) usuários(as) quanto ao uso adequado dos equipamentos e mobiliários disponíveis;
- IV – Verificar as condições de limpeza e conservação do auditório antes e após a realização dos eventos, acionando os serviços de manutenção ou limpeza quando necessário;
- V – Solicitar, junto aos setores competentes, apoio técnico para eventos que envolvam transmissão online, gravação ou webconferência;
- VI - Realizar relatório de ocorrências referente a todo evento realizado.
- VII – Garantir o cumprimento das disposições previstas neste regulamento, comunicando à Direção do IFCH qualquer irregularidade identificada.

Art. 7º A Secretaria de Eventos do IFCH será composta por:

- I – Um(a) técnico(a) administrativo com a função de coordenação das atividades.
- II- 2 (dois) servidores técnico-administrativos, sendo um para cada turno de atividade e que serão responsáveis pelo acompanhamento das atividades desde seu início até seu encerramento.
- II – 2 (dois) bolsistas, preferencialmente da área de tecnologia de informação (TI), sendo um para cada turno, para suporte técnico durante o decorrer da atividade.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO AUDITÓRIO

Art. 8º O auditório funcionará, ordinariamente, no período **das 9h às 12h e das 13:30h às 17:30h**, de segunda a sexta-feira.

§1º Cabe ao solicitante observar rigorosamente esse horário no momento da reserva e durante a utilização do espaço.

§2º Situações excepcionais que demandem o uso do auditório fora do horário estabelecido deverão ser formalmente justificadas no momento da solicitação, ficando a autorização condicionada à viabilidade técnica e administrativa do atendimento.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 9º A solicitação para uso do auditório será realizada por meio de formulário eletrônico disponível na plataforma Google Forms, acessível no link: <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwDr-Vb0wz5-rTE7bSbdV5sp446iw2B6UKCipCygkFGd3prw/viewform?usp=header>>.

§1º O solicitante deverá preencher um requerimento formal contendo as seguintes informações:

- I - Título do evento;
- II - Identificação do solicitante e da entidade responsável pelo evento;
- III - O público estimado;
- IV - Objetivo e programação detalhada do evento;
- V - Período de utilização, incluindo datas e horários previstos;
- VI - Descrição da infraestrutura necessária, incluindo equipamentos audiovisuais e suporte técnico, se aplicável;

§2º No ato do preenchimento do formulário de solicitação de reserva, o(a) solicitante deverá assinalar concordância com o **Termo de Responsabilidade**, comprometendo-se com a conservação e a adequada utilização do espaço, dos equipamentos e mobiliários disponíveis.

Art. 10º A solicitação de uso do auditório será analisada pela Secretaria de Eventos do IFCH, que considerará os seguintes critérios:

- I – A disponibilidade do auditório na data requerida;
- II – A conformidade do evento com as diretrizes institucionais do IFCH e da UFPA;
- III – O impacto do evento na rotina acadêmica e administrativa do Instituto.

§ 1º A resposta ao pedido será comunicada ao(à) solicitante no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de protocolo da solicitação.

Art. 11º Fica expressamente vedado:

- I - O uso do auditório para eventos de caráter exclusivamente comercial ou promocional de empresas privadas;
- II - A realização de atividades que comprometam a integridade do espaço físico ou dos equipamentos disponíveis;
- III - O consumo de alimentos e bebidas no interior do auditório, exceto quando expressamente autorizado;
- IV - O uso do auditório para manifestações político-partidárias que não estejam vinculadas às atividades acadêmicas;
- V - A alteração da disposição das peças que compõem o mobiliário do auditório.
- VI - Qualquer atividade que gere riscos à segurança dos participantes ou ao patrimônio da instituição.
- VII - O empréstimo de quaisquer equipamentos e mobiliários do auditório para uso fora de suas dependências.

Art. 12º Os usuários são responsáveis por:

- I - Manter a organização e a limpeza do espaço após o uso;
- II - Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos recebidos para utilização durante o evento;
- III - Cumprir as normas de segurança e de utilização do auditório.

Art. 13º O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento poderá resultar em:

- I - Advertência formal ao responsável pelo evento;
- II - Suspensão do direito de uso do auditório por tempo determinado;
- III - Imputação de ressarcimento por danos materiais causados ao patrimônio.

CAPÍTULO VI

DO USO DE EQUIPAMENTOS PARA TRANSMISSÃO ONLINE E WEBCONFERÊNCIA

Art. 14º No ato da solicitação de reserva do Auditório do IFCH, o solicitante deverá informar expressamente o interesse na utilização do sistema de transmissão online e/ou webconferência;

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de **10 (dez)** dias úteis, de modo a permitir a verificação da disponibilidade técnica e de suporte necessário para a transmissão.

Art. 15º O manuseio dos equipamentos de transmissão online e webconferência será restrito à equipe da Secretaria de Eventos do IFCH.

Parágrafo único. A organização do evento deverá ser informada sobre a configuração e funcionamento dos equipamentos, devendo visitar previamente o espaço para o planejamento adequado das atividades.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Fica estabelecido o e-mail **reservaauditorioifch@gmail.com** como meio oficial de comunicação para assuntos referentes à reserva do auditório.

Art. 16º O endereço eletrônico **<https://ifch.ufpa.br/index.php/auditorios/2-uncategorised/213-auditorio-ifch>** está disponível para consulta sobre a disponibilidade do auditório.

Art. 17º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e revoga disposições contrárias.

Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal do Pará, Belém, Pará.

(Assinado digitalmente em 03/10/2025 16:07)

EDILA ARNAUD FERREIRA MOURA

DIRETOR DE INSTITUTO - TITULAR

IFCH (11.38)

Matrícula: ###60#9

