



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CÂMPUS ITUMBIARA

## **RESOLUÇÃO CP-ITUMBIA/IFG Nº 5, de 16 de dezembro de 2025**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, Câmpus Itumbiara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as decisões tomadas na reunião realizada em 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Aprovar o regulamento de cessão do auditório do IFG - Câmpus Itumbiara;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua emissão.

MARCOS ANTÔNIO ARANTES DE FREITAS  
Diretor-Geral do Câmpus Itumbiara do IFG  
Portaria nº 5.342 DOU 13/10/2025

### **Regulamento de cessão do auditório do IFG - Câmpus Itumbiara**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1o Este Regimento Interno regulamenta, no âmbito do Câmpus Itumbiara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, os procedimentos para solicitação, análise, autorização e utilização dos espaços físicos institucionais, com ênfase no auditório, pela comunidade interna e externa, nos termos da Portaria Normativa no 2.089/2021 – REITORIA/IFG e da Instrução Normativa no 03/2022 – PROAD/REITORIA.

Art. 2o A cessão de espaços observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, primazia do interesse público e transparência.

Art. 3o A cessão de uso será formalizada por meio de instrumento jurídico específico, a depender da natureza e finalidade:

I – Termo de Autorização: para uso eventual e precário, sem exclusividade, e que possa ser revogado a qualquer tempo;

II – Termo de Permissão de Uso: para uso não eventual, com prazo determinado e interesse público presente, de forma precária;

III – Termo de Cessão de Uso: para uso com prazo determinado e finalidade de interesse público ou social, sem transferência de posse, podendo ser onerosa ou gratuita. A análise neste caso fica a critério da Diretoria-Geral do Câmpus Itumbiara observando os parâmetros de eventos realizados por órgãos públicos e projetos sociais cadastrados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 4o Este regimento aplica-se aos seguintes espaços do Câmpus Itumbiara, com prioridade ao auditório e áreas correlatas:

I – auditório;

II – salas de apoio ao auditório;

III – foyers e áreas de convivência adjacentes;

IV – demais espaços, quando incluídos formalmente no processo de cessão.

Art. 5o As atividades acadêmicas e administrativas do IFG terão prioridade sobre qualquer outro uso, observada a compatibilidade de datas e horários.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ENVOLVIDOS**

Art. 6o Compete à Diretoria-Geral do Câmpus:

I – decidir sobre a autorização final de cessão de espaços;

II – repassar ao setor responsável pela gestão orçamentária o valor arrecadado a título de taxa ou ressarcimento, observada a destinação legal;

III – garantir que os termos de uso estejam de acordo com a legislação e as normas institucionais.

Art. 7o Compete à Chefia de Gabinete:

I – receber as solicitações iniciais de uso de espaço;

II – realizar o contato preliminar com o requisitante, prestando informações básicas sobre requisitos e procedimentos;

III – encaminhar o pedido, com a documentação exigida, para análise e deliberação pela Diretoria-Geral;

IV – encaminhar à Gerência de Administração os dados necessários relativos aos valores a serem pagos, para que seja iniciado o processo de recebimento.

Art. 8o Compete à Coordenação de Comunicação Social:

- I – administrar o auditório e demais espaços sob sua responsabilidade, em conjunto com os servidores designados;
- II – após o deferimento da reserva, entrar em contato com o requisitante para repassar normas e orientações de uso;
- III – elaborar e manter tabela de escala para distribuição da responsabilidade entre os servidores lotados no setor;
- IV – atuar como referência institucional no dia do evento, supervisionando o cumprimento das condições estabelecidas.

Art. 9º Compete à Gerência de Administração:

- I – gerir os recursos arrecadados em razão da cessão dos espaços;
- II – executar os pagamentos e aquisições decorrentes do uso do espaço, por meio:
  - a) da Coordenação de Administração e Manutenção, quando se tratar de pagamento de prestadores de serviço;
  - b) da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, quando se tratar de aquisição de bens ou materiais;
- III – manter registros contábeis e administrativos das cessões, em conformidade com as normas de controle interno e externo.

#### **CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10. O processo de cessão observará as seguintes etapas:

- I – protocolo do pedido junto à Chefia de Gabinete, com antecedência mínima de 15 dias;
- II – análise documental e verificação de disponibilidade do espaço;
- III – decisão da Diretoria-Geral;
- IV – emissão do termo de uso e, quando aplicável, da Guia de Recolhimento da União – GRU;
- V – vistoria prévia e assinatura do termo de vistoria inicial;
- VI – acompanhamento do evento por servidor designado;
- VII – vistoria final e registro de ocorrências.

#### **CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE E USO**

Art. 11. O requisitante é responsável pela integridade do espaço e bens cedidos, devendo assinar Termo de Vistoria de Entrada e Saída.

Parágrafo único. Qualquer dano causado será integralmente indenizado pelo requisitante. Para garantir o eventual ressarcimento de danos, a Administração poderá, mediante justificativa no termo de cessão, exigir a apresentação de garantia na modalidade de caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro- garantia, cujas regras e valores serão definidos no respectivo termo.

#### **CAPÍTULO VI**

## **DO CANCELAMENTO E REMARCAÇÃO**

Art. 12. Em caso de cancelamento ou alteração de data pelo requisitante:

- I – com antecedência mínima de 10 (dez) dias, haverá devolução integral dos valores pagos;
- II – com antecedência inferior a 10 (dez) dias, será retido o valor correspondente às despesas administrativas comprovadamente já realizadas pelo IFG para a preparação do evento, limitado a 50% do valor total pago, salvo justificativa aceita pela Direção-Geral;
- III – em caso de não comparecimento, será retido o valor integral.

## **CAPÍTULO VII DO VALOR DA CESSÃO**

Art. 13. O valor da cessão onerosa será calculado com base no tamanho da área utilizada (em m2) multiplicado pelo valor unitário por metro quadrado/hora vigente no ano da contratação.

§ 1º Exemplo de cálculo:

Valor da cessão = Área (m2) × Valor unitário (R\$/m2/h).

Exemplo: para uso de 612,2 m2 (auditório total) no ano de 2025, aplica-se  $612,2 \text{ m}^2 \times \text{R\$ } 0,55 = \text{R\$ } 336,71$  por hora.

Art. 14. Para o ano de 2025, o valor unitário por metro quadrado/hora é de R\$ 0,55, resultando em R\$ 336,71/h para o uso integral do Auditório.

Art. 15. A tabela de valores de referência para 2025 consta no Anexo I, devendo o valor ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que venha a substituí-lo, mediante publicação oficial.

Art. 15-A. A cessão de uso mediante permuta de bens ou serviços, prevista no Anexo I, item 6, dependerá de avaliação prévia que comprove a equivalência econômica entre o valor da cessão e o bem ou serviço ofertado.

§ 1º A avaliação será realizada por comissão designada pela Diretoria-Geral, que emitirá parecer técnico fundamentado sobre o valor de mercado do objeto da permuta.

§ 2º A permuta deverá ser formalizada em processo administrativo, com o devido registro para fins de controle e transparência.

## **CAPÍTULO VIII DA NATUREZA JURÍDICA DA CESSÃO**

Art. 16. As cessões serão classificadas conforme os critérios do artigo 3º, observadas as hipóteses de isenção previstas na legislação vigente.

§ 1º Poderá ser concedida isenção total ou parcial da taxa de utilização, mediante justificativa e aprovação pela Direção-Geral.

§ 2º É vedada a cobrança quando o uso se enquadrar em hipóteses de gratuidade previstas em lei ou normativa interna.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS TAXAS E DO RESSARCIMENTO**

Art. 17. Serão aplicados os valores referenciais mínimos estabelecidos na Instrução Normativa no 03/2022 – PROAD/REITORIA, atualmente fixados em:

- I – R\$ 1,65 por metro quadrado/mês para cessões mensais;
- II – R\$ 0,55 por metro quadrado/hora para cessões horárias;
- III – valor mínimo de R\$ 150,00 para concessão onerosa mensal.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ORGANIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS**

#### **DECORRENTES DA CESSÃO DE ESPAÇOS**

Art. 18. As demandas relacionadas à utilização dos recursos provenientes da cessão de espaços do Câmpus Itumbiara, incluindo o auditório, deverão seguir o fluxo administrativo abaixo:

- I – aquisição de bens e materiais: encaminhar à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- II – contratação ou execução de serviços de manutenção: encaminhar à Coordenação de Administração e Manutenção.

Art. 19. As Coordenações mencionadas atuarão sob a supervisão direta da Gerência de Administração, a quem caberá:

- I – estabelecer critérios objetivos para priorização das demandas;
- II – organizar uma fila de prioridades, observando:
  - a) urgência da demanda;
  - b) relevância institucional;
  - c) impacto na conservação e melhoria dos espaços;
  - d) disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 20. O atendimento das demandas seguirá a ordem de prioridade definida, podendo ser reordenado por razões de interesse público, devidamente fundamentadas pela Gerência de Administração. . A Diretoria-Geral do Câmpus Itumbiara em conjunto com a Gerência de Administração, definirá quais as demandas prioritárias serão atendidas quando a cessão for efetivada.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Câmpus, em consonância com a Pró-Reitoria de Administração e a Procuradoria Federal junto ao IFG.

Art. 22. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 21-A. Os valores arrecadados com a cessão de espaços deverão ser contabilizados e divulgados semestralmente no site do IFG, com indicação da arrecadação e da destinação dos recursos.

Art. 21-B. Os recursos provenientes da cessão de espaços deverão ser aplicados prioritariamente, conforme a ordem abaixo:

- 1) manutenção, conservação e melhoria dos próprios espaços cedidos;
- 2) divulgação do Câmpus através de contratação de serviços de publicidade, impulsionamento de postagens, contratação de outdoors e demais ações relacionadas à divulgação do Câmpus;
- 3) Atividades finalísticas do Câmpus que não estejam com contratos ativos ou com saldos para utilização.

Art. 21-C. A Gerência de Administração apresentará, anualmente, relatório consolidado das receitas e despesas relacionadas à cessão de espaços, a ser submetido à apreciação do Conselho de Câmpus.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 . Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Câmpus, em consonância com a Pró-Reitoria de Administração e a Procuradoria Federal junto ao IFG.

Parágrafo único. Das decisões proferidas nos casos omissos, caberá recurso administrativo à instância superior competente, na forma da legislação vigente, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 23. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus.

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE ESPAÇO – CÂMPUS ITUMBIARA / IFG**

#### **1. Identificação do Requisitante**

- Nome/Razão Social:

---

- CPF/CNPJ:

---

- Endereço:

---

- Telefone:

---

- E-mail:

---

## 2. Representante Legal (se aplicável)

- Nome:

---

- CPF:

---

- Cargo/Função:

---

## 3. Dados do Evento

- Nome do Evento:

---

- Natureza: ( ) Acadêmico ( ) Cultural ( ) Técnico-Científico ( ) Outro: \_\_\_\_\_
- Data(s) de Realização: \_\_\_\_\_

---

- Horário de Início: \_\_\_\_\_ Horário de Término: \_\_\_\_\_
- Público Estimado: \_\_\_\_\_ pessoas

## 4. Espaço(s) Solicitado(s)

- ( ) Auditório
- ( ) Sala de Apoio
- ( ) Área de Convivência/Foyer
- ( ) Outro: \_\_\_\_\_

## 5. Recursos Necessários

- ( ) Som
  - ( ) Projetor/Data Show
  - ( ) Climatização
  - ( ) Internet/Wi-Fi
  - ( ) Outros: \_\_\_\_\_
6. Contrapartida
- ( ) Pagamento de Taxa via GRU
  - ( ) Permuta de bens/serviços (especificar): \_\_\_\_\_

7. Declaração

Declaro estar ciente das normas do Regimento Interno e da Portaria Normativa no 2.089/2021, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**TERMO DE VISTORIA INICIAL E FINAL – USO DE ESPAÇO**

Identificação do Evento

- Nome do Evento:

\_\_\_\_\_

- Espaço:

\_\_\_\_\_

- Data:

\_\_\_\_\_

- Requisitante:

\_\_\_\_\_

Vistoria Inicial (antes da utilização)



- Estado geral do espaço: ( ) Adequado ( ) Com observações

Observações:

---

- Equipamentos Disponibilizados:

- ( ) Som
- ( ) Projetor/Data Show
- ( ) Climatização
- ( ) Cadeiras
- ( ) Iluminação
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

- Vistoria Final (após utilização)

Estado geral do espaço: ( ) Adequado ( ) Danos Identificados

Observações:

---

Assinaturas

Responsável Institucional: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Evento: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

MODELO DE ESCALA – SERVIDORES DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

(Referente ao acompanhamento de eventos no auditório)

Data do Evento:

Nome do Evento:

Horário Servidor:

Responsável:

Contato

Institucional Observações

dd/mm/aaaa

Nome do evento

08h às 12h

Nome Servidor

1

Ramal / E- mail

dd/mm/aaaa

Nome do evento

14h às 18h

Nome Servidor 2

Ramal / E- mail

dd/mm/aaaa

Nome do evento

18h às 22h

Nome Servidor 3

Ramal / E- mail

Necessário apoio técnico

Instruções para uso da escala:

1. A escala deverá ser elaborada mensalmente pela Coordenação de Comunicação Social.
2. Cada servidor deverá ser informado com antecedência mínima de 5 dias sobre o evento.
3. Alterações de última hora deverão ser comunicadas formalmente à chefia imediata.

#### **ANEXO IV**

Tabela – Auditório (Cessão Horária – 2025)

(Base de cálculo: R\$ 0,55/m2/h)

Nome do Espaço	Tamanho (m2)	Valor por Hora (R\$)
Auditório – Foyer	58,50	32,18
Auditório – Depósito 1	7,92	4,36
Auditório – Depósito 2	7,92	4,36
Auditório – Sanitário Masculino	21,48	11,81

Auditório – Sanitário Feminino 21,48	11,81
Auditório – Sala de Som (Cabine) 9,80	5,39
Auditório – Plateia 303,30	166,82
Auditório – Palco 147,00	80,85
Auditório – Camarim 1 10,50	5,78
Auditório – WC – Camarim 1 6,86	3,77
Auditório – Camarim 2 10,50	5,78
Auditório – WC – Camarim 2 6,86	3,77
Auditório – Total 612,12	336,08

Tabela sem os Depósitos 1 e 2

Nome do Espaço Tamanho (m2)	Valor por Hora (R\$)
Auditório – Foyer 58,50	32,18
Auditório – Sanitário Masculino 21,48	11,81
Auditório – Sanitário Feminino 21,48	11,81
Auditório – Sala de Som (Cabine) 9,80	5,39
Auditório – Plateia 303,30	166,82
Auditório – Palco 147,00	80,85
Auditório – Camarim 1 10,50	5,78
Auditório – WC – Camarim 1 6,86	3,77
Auditório – Camarim 2 10,50	5,78
Auditório – WC – Camarim 2 6,86	3,77
Auditório – Total 596,14	327,87

## ANEXO V

### Fluxo de Cessão de Espaços do Câmpus

[INÍCIO]

O Requerente formaliza a solicitação via e-mail para a Chefia de Gabinete, enviando o formulário constante no ANEXO I.

↓

[ETAPA 1: ORÇAMENTO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO]

Chefia de Gabinete entra em contato com a Diretoria-Geral para providenciar o orçamento da cessão, conforme a demanda.

A Chefia de Gabinete repassa o orçamento ao interessado e, após a confirmação, instrui o processo no sistema SUAP, anexando o formulário preenchido e o orçamento.

Responsável: Chefia de Gabinete

↓

[ETAPA 2: ANÁLISE E DECISÃO]

A Diretoria-Geral analisa o pedido e decide por deferir ou não a solicitação.

Responsável: Diretoria-Geral



## [DECISÃO]

Pedido Deferido?

o SIM (segue para a próxima etapa)

o NÃO (o processo é finalizado)



## [ETAPA 3: EMISSÃO DE TERMO E GESTÃO FINANCEIRA]

A Chefia de Gabinete emite o termo de uso (se aplicável) e informa os dados de contato da Gerência de Administração ao requisitante.

A Diretoria-Geral encaminha o processo para a Gerência de Administração via SUAP para que os trâmites de recebimento dos valores sejam realizados.

O processo fica sob a responsabilidade da Gerência de Administração até a confirmação do pagamento.

o Observação: O pagamento deve ser feito até 7 dias antes da utilização do espaço.

o Observação 2: Prestação de serviços é tratada com a Coordenação de Administração e Manutenção e aquisição de bens/materiais com a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

o Responsáveis: Chefia de Gabinete, Diretoria-Geral e Gerência de Administração



## [ETAPA 4: CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO E VISTORIA INICIAL]

Após o pagamento ser realizado, a Gerência de Administração encaminha o processo para a Coordenação de Comunicação Social via SUAP.

A Coordenação de Comunicação Social realiza a vistoria inicial e inclui o ANEXO II – TERMO DE VISTORIA INICIAL E FINAL – USO DE ESPAÇO no sistema. Este termo deverá ser assinado no SUAP pelo Responsável pela requisição/evento.

o Responsáveis: Gerência de Administração e Coordenação de Comunicação Social



## [ETAPA 5: EXECUÇÃO DO EVENTO]

A Coordenação de Comunicação Social atua como referência institucional no dia do evento, supervisionando o cumprimento das condições estabelecidas.

o Responsável: Coordenação de Comunicação Social



## [ETAPA 6: PÓS-EVENTO E ARQUIVAMENTO]

A Coordenação de Comunicação Social realiza a vistoria final, registra as ocorrências e, após a conclusão de todo o trâmite, o processo é devolvido para a CP-ITUMBIA para ser arquivado.

O Responsável pela requisição/evento assina o termo de vistoria final no SUAP.

o Responsáveis: Coordenação de Comunicação Social e CP- ITUMBIA



[FIM]

O processo é concluído e arquivado.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcos Antonio Arantes de Freitas**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-ITUMBIA, em 16/12/2025 16:55:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/12/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 730374

Código de Autenticação: 12d56ab7da



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**

Avenida Furnas, nº 55, 55, Bairro Village Imperial, ITUMBIARA / GO, CEP 75524-010

(64) 2103-5604 (ramal: 5604)