

INSTRUÇÃO NORMATIVA IG nº 1/2025

Dispõe sobre procedimentos para utilização e locação do Auditório Milton Santos para atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Instituto de Geociências, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de definir os procedimentos para locação e uso do Auditório Milton Santos, estabelece as seguintes orientações e procedimentos:

Artigo 1º O Auditório do IG poderá ser utilizado para eventos em geral, desde que em conformidade com os valores institucionais da Unicamp (ética, segurança, preservação do patrimônio, entre outros), por integrantes da comunidade interna da Unicamp ou por outros interessados, no período das 8h às 22h, todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.

Artigo 2º As solicitações de reserva devem ser encaminhadas à Secretaria de Extensão do IG, que analisará a disponibilidade de data e horário e decidirá sobre o deferimento. As diretrizes para locação e uso devem ser divulgadas no site do IG.

Artigo 3º A comunidade do IG tem prioridade no uso, desde que respeitada a agenda de locação, a qual deve ser disponibilizada para esse público 30 dias antes da abertura da agenda para interessados em geral, o que deve acontecer duas vezes no ano, respeitando os semestres letivos.

Artigo 4º Não haverá cobrança de locação para a comunidade do IG.

Parágrafo único – Nos casos em que o evento envolver entidades parceiras ou patrocínio, a gratuidade poderá ser revista mediante parecer da Secretaria de Extensão.

Artigo 5º Haverá cobrança de locação para interessados que não pertençam ao IG.

Parágrafo único – Exceções poderão ser concedidas, mediante justificativa formal, em casos específicos, como solicitações oriundas de órgãos da Direção Central da Universidade ou de outras instâncias institucionais.

Artigo 6º Um técnico da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) capacitado em operar os equipamentos dará apoio às atividades previstas. Não haverá cobrança do serviço no horário de trabalho do servidor. Haverá cobrança adicional quando o horário das atividades exceder ou não estiver de acordo com o horário de trabalho do técnico da Seção TIC.

Artigo 7º Um operador técnico será contratado às custas do/a locatário/a do Auditório, caso esteja previsto o uso de recursos multimídia para gravação e transmissão. O mesmo se aplica nos casos em que o/a locatário/a exija a presença do operador durante o evento e/ou no período das 8h às 14h, quando não há operador disponível no IG.

Artigo 8º A Secretaria de Extensão deverá ter um servidor de apoio para acompanhar as atividades realizadas no Auditório.

Artigo 9º A Secretaria de Extensão deverá acionar a Seção de Infraestrutura Operacional e Manutenção (SIOM) e a TIC, informando a atividade prevista com antecedência de 20 dias e as instâncias deverão tomar as providências relativas às ações operacionais necessárias. Casos excepcionais serão avaliados mediante justificativa.

Artigo 10º O SIOM deve garantir a verificação dos itens de segurança, conforto e higiene, de acordo com recomendações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) e informar à Coordenadoria Administrativa do IG quaisquer problemas detectados.

Artigo 11º O SIOM e o/a servidor/a de apoio da Secretaria de Extensão devem organizar o espaço, o mobiliário e os materiais a serem utilizados nas atividades e eventos. Certificar-se de que o mobiliário e materiais movimentados para as atividades retornem aos seus locais de origem após a conclusão do evento.

Artigo 12º A TIC deve garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos e dos sistemas eletrônicos, bem como da rede de internet do Auditório.

Artigo 13º A equipe de limpeza do IG deve limpar o local após o evento. Não haverá cobrança do serviço de limpeza quando respeitado o horário de trabalho da mesma. Haverá cobrança adicional quando o horário das atividades exceder ou não estiver de acordo com o horário de trabalho da equipe de limpeza do IG.

Artigo 14º O/A locatário/a poderá contratar, por conta própria, equipe externa para operação de equipamentos audiovisuais e/ou multimídia durante o evento, mediante as seguintes condições:

- I. a Secretaria de Extensão do IG seja formalmente comunicada com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência;
- II. os técnicos externos realizem visita técnica prévia obrigatória ao espaço, a ser agendada junto à Secretaria de Extensão;
- III. a visita técnica e a operação dos equipamentos sejam acompanhadas por servidor técnico do IG, com vistas à proteção dos sistemas e equipamentos existentes.

Parágrafo único – A autorização para o uso de equipamentos próprios ou de terceiros estará condicionada à compatibilidade técnica com os sistemas do Auditório e à aprovação do responsável técnico do IG.

Artigo 15º O/A locatário/a poderá usar o espaço anexo ao Auditório para *coffee break*, assim como o saguão do IG, desde que observadas as regras de uso desses espaços.

São vedadas as seguintes práticas:

- I) Uso de microfones e amplificadores no saguão do IG em atividades relacionadas ao evento, exceto quando previamente autorizado pela Secretaria de Extensão, mediante justificativa;
- II) Consumo de alimentos e bebidas no interior do Auditório;
- III) Fixação de faixas, cartazes e outros materiais nas paredes ou mobiliário interno do Auditório.

Parágrafo único – Os espaços utilizados deverão ser devolvidos limpos, organizados e nas mesmas condições em que foram cedidos, sendo de responsabilidade do locatário a reparação de eventuais danos.

Artigo 16º Será realizado um *checklist* antes e depois do uso das dependências reservadas para o evento.

Artigo 17º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Campinas, 24 de setembro de 2025.

Prof. Dr. Emilson Pereira Leite
Diretor

ANEXO

O Auditório Milton Santos contempla:

- ✓ espaço com capacidade para 218 pessoas sentadas, em formato *stadium*;
- ✓ uma mesa diretiva (6,0 m x 0,90 cm) com espaço para seis cadeiras;
- ✓ três microfones de mesa e dois microfones sem fio;
- ✓ uma mesa de apoio com computador;
- ✓ uma tela LED com dimensão 220 polegadas para apresentação;
- ✓ uma tribuna;
- ✓ conjunto de mastros e bandeiras (Brasil, São Paulo e Unicamp);
- ✓ equipamentos de audiovisual (computador, microfones e projetor);
- ✓ recursos de multimídia para gravação e transmissão;
- ✓ acessibilidade para PCD, com 4 lugares reservados a cadeirantes;
- ✓ ar condicionado;
- ✓ espaço para *coffee break*;
- ✓ banheiros ao lado do hall de entrada.

Documento assinado eletronicamente por EMILSON PEREIRA LEITE, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA, em 25/09/2025, às 09:36 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



**A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
A857BED9 D6EA4CD9 94928B30 D40A09F2**

