



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS ITAQUAQUECETUBA

PORTARIA N.º 31/2022 - DRG/ITQ/IFSP, DE 1 DE ABRIL DE 2022

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS ITAQUAQUECETUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, designado pela portaria de n. 2395, 08/04/2021, no uso de suas atribuições regulamentares, com base na Portaria n. 3.903, de 04/11/2015, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, a Resolução que institui a política de uso da sala de reunião, sala 19, bloco laranja, no Câmpus Itaquaquecetuba, de acordo com a Portaria Normativa de nº 5212/2021, que atualiza os Regimentos Internos dos Câmpus do IFSP.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

De ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente.

AUMIR ANTUNES GRACIANO
DIRETOR GERAL
IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba

Publicado no sítio institucional em 01 de abril de 2022

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ, em 01/04/2022 17:51:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 321835

Código de Autenticação: ed2c7a0a17





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N.º 1/2022 - CDI-ITQ/DRG/ITQ/IFSP, DE 01 DE ABRIL DE 2022

Estabelece as diretrizes para o uso regular da sala de reuniões do Instituto Federal de São Paulo - Campus Itaquaquetuba.

A GESTÃO COLETIVA DO CAMPUS ITAQUAQUECETUBA, no uso de suas atribuições regulamentares, vem, por meio desta resolução, instituir a "Política de Uso da Sala de Reuniões do Campus Itaquaquetuba".

A sala de reuniões do Instituto Federal de São Paulo – Campus Itaquaquetuba, foi criada pela gestão coletiva “Avança Itaqué”, por iniciativa da Coordenadoria de Apoio à Direção, localizando-se no bloco Laranja, na sala de número L19, contando com projetor instalado, mesa de reuniões e, aproximadamente, 12 lugares. O espaço foi criado com o intuito de desenvolver treinamentos gerais, receber visitantes externos e sediar reuniões de gestão, entre outras atividades correlatas.

A fim de que a utilização seja feita de forma eficaz, estabelecem-se as seguintes regras de uso que, em conjunto, denominam-se “Política de Uso”:

Art. 1º - A sala de reuniões priorizará os eventos de gestão, treinamentos e recepção de pessoas externas, tendo as direções (geral, administrativa e educacional), bem como a coordenadoria de apoio à Direção, prioridade na solicitação e utilização da sala, conforme as demandas necessárias.

Parágrafo Único – Na ausência dos eventos supracitados, poderão os coordenadores de setor e cursos, solicitar a utilização da sala, desde que não desviando sua função e por período determinado, estabelecido na solicitação de reserva de sala.

Art. 2º - A solicitação da sala deverá ser feita via SUAP com antecedência mínima de 24 horas para análise e deferimento. Serão responsáveis pela análise as diretorias (geral, administrativa e educacional), bem como a coordenadoria de apoio à direção.

§1º - A solicitação deverá conter no descritivo o evento a que se destina, média de participantes e duração do evento.

§2º - Ainda que deferida a solicitação, em caso única e exclusivamente de recepção de figuras externas, estas poderão ser canceladas, nestas circunstâncias, o que será avisado ao solicitante assim que a informação for disponibilizada.

Art. 3º - É de responsabilidade dos usuários e do solicitante a manutenção e o zelo do patrimônio existente dentro da sala de reuniões, bem como, ao sair, deixar o ambiente organizado e desligar os equipamentos que lá se encontram.

Art. 4º - Caso, por algum motivo de força maior ou caso fortuito, algum patrimônio seja danificado, qualquer servidor que esteja usando a sala deverá informar via e-mail o ocorrido para a Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio (cap.itq@ifsp.edu.br), que informará o responsável pelo patrimônio em questão, copiando também a Coordenadoria de Apoio à Direção e as Direções nos respectivos e-mails: cdi.itq@ifsp.edu.br; drg.itq@ifsp.edu.br; daa.itq@ifsp.edu.br e dae.itq@ifsp.edu.br.

Art. 5º - É permitido o consumo de alimentos e bebidas durante a reunião, desde que haja

cuidado para evitar acidentes e, após o consumo, o ambiente seja organizado e limpo, para ser entregue da mesma forma que fora encontrado.

Art. 6º - Se houver necessidade do uso de eletrônicos, o usuário ou solicitante poderá contar com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação, com aviso prévio, que deverá acontecer para o e-mail suporte.itq@ifsp.edu.br.

Art. 7º - A sala de reuniões, como o próprio nome diz, é um espaço destinado à efetivação de reuniões (internas e externas), treinamentos intracampus, conciliações e mediações, e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Atividades que tenham local específico, como por exemplo atendimento sociopedagógico, devem priorizar a utilização do espaço inicial definido para tal, estando liberada a sala de reunião apenas em caráter de urgência ou emergência.

Art. 8º - A sala de reuniões terá funcionamento das 8h às 21h, de segunda a sexta-feira.

Art. 9º - A chave da sala deverá ser retirada na Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) no dia da utilização, devendo ser devolvida logo após a saída para a mesma coordenadoria.

I – Em caso de não possibilidade de devolução no momento imediatamente após o uso, a devolução deve ser feita no momento mais breve.

II – Caso tenha que ser devolvida no dia posterior, deverá ser entregue assim que o solicitante chegar ao Campus.

III – Se o solicitante não puder comparecer no outro dia para a entrega da chave, não poderá utilizar a sala no dia anterior, vez que inviabilizaria o uso da sala até que devolvesse a chave.

Art. 10º - A sala de reunião é um benefício do Campus, sendo assim, devem todos os servidores por ela zelar, notificando qualquer irregularidade ou mau uso aos gestores da sala através de e-mail, conforme dever legal do servidor público.

Itaquaquecetuba, 01 de Abril de 2022.

GESTÃO COLETIVA AVANÇA ITAQUÁ

Dê Ciência

Pulique-se

Documento assinado eletronicamente.

Aumir Antunes Graciano
Diretor-Geral - Campus Itaquaquecetuba

Artur Martins de Sá
Diretor-Adjunto Administrativo

Rodrigo de Freitas Faqueri
Diretor-Adjunto Educacional

Juliana Lucia do Amaral Molnr
Coordenador do Curso de Licenciatura em Letras

Carla Isabel dos Santos
Coordenadora do Curso Mecânica Integrado ao Ensino Médio

Wanderley Montanholi Junior
Coordenador de Apoio à Direção

Publicado no site institucional em 01 de abril de 2022.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ, em 01/04/2022 16:03:14.
- **Wanderley Montanholi Junior**, COORDENADOR - FG2 - CDI-ITQ, em 01/04/2022 16:17:15.
- **Rodrigo de Freitas Faqueri**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-ITQ, em 01/04/2022 16:20:09.
- **Juliana Lucia do Amaral Molnr**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 01/04/2022 16:20:34.
- **Carla Isabel dos Santos**, COORDENADOR - FUC1 - MTM-ITQ, em 01/04/2022 16:53:50.
- **Artur Martins de Sa**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-ITQ, em 01/04/2022 17:22:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 321678

Código de Autenticação: 49e362ba73

