



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE - STC**

**PORTARIA Nº 281/2025 - STC**

**A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso IV da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, visando regulamentar as solicitações e o uso do Auditório Isabel Almeida Ferreira Rêgo, desta Secretaria de Estado de Transparência e Controle – STC/MA,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Determinar que na utilização do Auditório Isabel Almeida Ferreira Rêgo seja respeitada a capacidade máxima de **70** (setenta) lugares, sob pena de indeferimento da solicitação, bem como de impossibilidade de nova reserva.

**Art. 2º - As solicitações de reservas deverão observar as seguintes regras:**

I - Para eventos e atividades internas, as reservas deverão ser solicitadas via e-mail, por meio do endereço eletrônico [auditorio@stc.ma.gov.br](mailto:auditorio@stc.ma.gov.br), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

II - Para eventos externos, as reservas deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, via ofício, encaminhado ao gabinete do Secretário de Estado de Transparência e Controle.

III - Para eventos reservados ao público externo, incluindo outros órgãos, o servidor responsável deverá providenciar material de apoio/higiene pessoal (água potável, copos ecológicos (em material sustentável), papel higiênico, toalha de papel, baterias, pilhas e outros), durante todo o período do evento. Ainda, deverá informar aos demais participantes sobre utilização de garrafas e copos de uso pessoal, não sendo permitido o uso de materiais em plástico descartável, incentivando, assim, o uso de materiais biodegradáveis, compostáveis ou reutilizáveis.

IV - As solicitações feitas dentro do prazo mínimo estabelecido nos incisos I e II não garantem o uso do auditório, estando condicionadas à disponibilidade do dia e a conveniência e oportunidade da Administração, mediante confirmação da reserva.

V - As solicitações feitas fora do prazo estabelecido só serão deferidas se houver justificativa plausível, e estarão condicionadas à disponibilidade do espaço, bem como à conveniência e oportunidade da Administração.

**§ 1º** - Todas as solicitações deverão conter os seguintes dados: nome do solicitante, servidor responsável com respectivo número do ID/matricula; e-mail; telefone fixo e celular; data e horário para realização do evento, descrição, programação e observações do evento; Termo de Responsabilidade e Termo de Compromisso devidamente assinados (ANEXO I), disponível no site [www.stc.ma.gov.br](http://www.stc.ma.gov.br).

**§ 2º** - O pedido de cancelamento da reserva do auditório deverá ser informado pelo e-mail [auditorio@stc.ma.gov.br](mailto:auditorio@stc.ma.gov.br) com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência da data do evento, para solicitações internas e via Sistema Eletrônico de Informações – SEI para solicitações externas.

**§ 3º** - A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

**§ 4º** - O solicitante deverá comunicar o Supervisor Administrativo quais equipamentos audiovisuais utilizará durante a realização do evento, no ato da solicitação de reserva.

**§ 5º** - Recomenda-se evitar o uso de pen-drives nos equipamentos da Secretaria. Caso seja necessário utilizar o computador disponível no auditório, solicitamos que os arquivos a serem apresentados em cursos, palestras ou demais atividades sejam enviados antecipadamente, após confirmação da reserva.

**§ 6º** - Caso seja indispensável o uso de notebook pessoal, orientamos que ele seja utilizado exclusivamente para fins de apresentação do material.

**Art. 3º** - A Supervisão Administrativa (SUAD) desta Secretaria ficará responsável pelo gerenciamento das solicitações, verificando a disponibilidade para uso no dia requisitado.

**Art. 4º** - O Supervisor Administrativo, o Supervisor de Informática ou o servidor

designado pela Secretaria Adjunta de Administração e Finanças deverá conferir o estado dos bens quando da sua entrega ao solicitante e no momento da devolução dos equipamentos, bem como tomar as devidas providências, caso seja verificada alguma avaria com os equipamentos, consoante *check list* (ANEXO II).

**Art. 5º** - A chave do auditório ficará na SUAD e somente será entregue ao servidor responsável mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

**Art. 6º** - Compete ao Solicitante:

I - Toda decoração do evento, sendo de sua responsabilidade a retirada de todo o material utilizado e/ou exposto, tais como cartazes, banners, faixas, dentre outros, garantindo, dessa forma, as condições iniciais de conservação do espaço, devendo o servidor responsável pelo evento entregá-lo em conformidade com o que foi cedido, zelando também pela limpeza do local, orientando os usuários a não jogarem lixo no recinto.

II - Não realizar a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao *layout* do auditório e suas dependências, que estão dispostos ou que foram acordados pela Secretaria Adjunta de Administração e Finanças.

III - A responsabilidade de todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório da STC, seja pelos organizadores ou participantes do evento, bem como a sua utilização e guarda.

**§ 1º** - Serão de total responsabilidade do solicitante, inclusive a responsabilidade pecuniária, os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do auditório, a perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos e os acidentes e incidentes decorrentes da realização do evento.

**§ 2º** - A administração da STC não se responsabiliza por perdas ou danos nos materiais trazidos pelo solicitante, nem disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

**§ 3º** - Para preparação de material ou verificação das condições do auditório, o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado pelo Supervisor Administrativo ou servidor autorizado.

**Art. 7º** - Compete à STC a montagem, pelo Supervisor de Informática ou servidor autorizado, dos equipamentos audiovisuais que serão utilizados no evento ou atividade, não sendo permitida a instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som já existentes.

**Art. 8º** - Todas as modificações às programações dos eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos e/ou serviços de apoio necessários devem ser solicitadas previamente à STC, antes de se proceder com o ajuste, caso autorizado.

**Art. 9º** - Fica responsável pelos equipamentos audiovisuais existentes no auditório, conforme anexo, o servidor ocupante do cargo de Supervisor de Informática.

**Art. 10º** - A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório é de controle e responsabilidade do organizador do evento, bem como a retirada destes ao final das atividades, estando sujeita à autorização prévia da Secretaria Adjunta de Administração e Finanças.

**Art. 11** - É de inteira responsabilidade do organizador do evento disponibilizar plantão médico emergencial (ambulância e/ou profissional da saúde) para assegurar aos participantes do evento o atendimento de primeiros socorros, caso seja necessário.

**Art. 12** - Fica proibido, além do que consta do Termo de Responsabilidade:

- I - Utilizar o auditório para fim distinto daquele para o qual foi reservado;
- II – Utilizar o auditório com público superior à capacidade permitida, comprometendo a segurança dos usuários;
- III - Obstruir os corredores e áreas de circulação com mobiliários avulsos;
- IV - Cancelar sucessivamente as solicitações de reserva;
- V - Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-los no piso, subir no mobiliário, fumar no auditório e abrir as janelas;

Parágrafo único. Os usuários do auditório deverão obedecer ao que dispõe o Código de Conduta Ética do servidor em exercício na Secretaria de Estado de Transparência e Controle, consoante a Portaria nº 11, de 14 de março de 2022,

publicada no DOE nº 051, de 17 de março de 2022.

**Art. 13** - Os bens disponibilizados para uso no auditório estão listados no ANEXO II desta Portaria.

**Art. 14** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quanto à utilização o Auditório Isabel Almeida Ferreira Rêgo serão resolvidos pela Secretaria Adjunta de Administração e Finanças.

**Art. 15** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, bem como a Portaria nº 104/2025 – SAAF/STC, publicada no DOE nº 092, de 22 de maio de 2025.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

São Luís - MA, 22 de setembro de 2025.

**DANIELLE MESQUITA DE FRANÇA SOUSA**  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE



Documento assinado eletronicamente por **DANIELLE MESQUITA DE FRANÇA SOUSA**, SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 22/09/2025, às 15:33, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **10077499** e o código CRC **0B719A06**.

Av. Professor Carlos Cunha, s/n - Bairro Calhau - CEP 65076-820 - São Luís - MA - <https://www.stc.ma.gov.br/>  
Edifício Nagib Haickel

2025.110122.01886

10077499v6