



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS

Gabinete da Direção

ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO AUDITÓRIO CCE

AUDITÓRIO: Professor Ailton Pedreira da Silva - Ramal 2745

OBJETIVO: Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do Centro de Ciências Exatas para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção, sonorização e estabelecer convivência harmônica coletiva.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO: Comunidade Acadêmica CCE e outros órgãos da UFES.

CARACTERIZAÇÃO

LOCALIZAÇÃO: O auditório Prof. Ailton Pedreira da Silva está localizado no campus universitário de Goiabeiras (UFES), no pavimento térreo do Centro de Ciências Exatas, ao lado do prédio da administração do Centro. Possui estacionamento gratuito para aproximadamente 84 veículos, com acesso pelo IC-I. As vagas são livres até o limite disponível e não são cobertas.

FINALIDADE: O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias de posse de diretor e vice-diretor, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops, e outras atividades acadêmicas.

ESPAÇO: O auditório é moderno, climatizado, confortável e possui excelente acústica. Possui capacidade para acomodar **204 pessoas** (lugares sentados), e 22 pessoas em pé, com espaço para pessoas portadoras de necessidades física e para acomodação de obesos. Dispõe de uma entrada principal e duas rampas laterais para acesso à platéia. **PALCO:** possui duas escadas laterais, uma à direita e outra à esquerda para acesso ao palco, uma saída de emergência na lateral direita e outra saída de emergência na lateral esquerda.

Desde sua inauguração em 2010 o espaço tem sido um importante aliado para as atividades acadêmicas, institucionais, e sociais para a comunidade do CCE.

O espaço é equipado com tela de projeção fixa no teto frontal do auditório, um microcomputador, um computador portátil, um projetor multimídia e um telefone fixo. Possui uma mesa de honra oficial com quatro módulos móveis em madeira com acomodação para dez cadeiras, 204 poltronas fixas individuais com estofamento na cor azul, um púlpito em madeira com 1,10m, três bandeiras oficiais (Brasil, ES, UFES), um bebedouro elétrico para uso de garrafão com capacidade para 20l, dois microfones com fio e dois microfones sem fio, uma sala de apoio (camarim com armário em MDF na cor branco), instalações sanitárias adaptadas para portadores de necessidade física, três cestos para lixo em polipropileno com capacidade para 13l cada e um cesto em polipropileno com tampa com capacidade para 100l. Possui uma sala com central de som, uma mesa de equalização e distribuição de som e sistema de acesso a

internet sem fio. O sistema de som, iluminação e climatização são apropriados e ajustáveis (Sala Técnica). Possui 6 extintores de incêndio, 3 com carga de água pressurizada com capacidade para 10l e 3 com carga de dióxido de carbono com capacidade para 6kg..

DA UTILIZAÇÃO:

1º - A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do CCE podendo se estender aos outros centros da UFES, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas com os objetivos descritos no próximo item, caso seja de interesse do Centro.

2º - A utilização do auditório é destinada estritamente à realização de colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias de posse de diretor e vice-diretor, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e outras atividades no âmbito de ensino, pesquisa, cultura e extensão.

3º - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout do auditório e suas dependências da forma em que se estão dispostos ou que foram acordados pela Direção do CCE.

4º - O organizador-responsável pelo evento contará com um servidor responsável pelo auditório do CCE nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira **das 8h às 14h** e **das 14h às 20h**, mediante disponibilidade;

5º - A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido.

6º - A previsão estimada de público para **reserva** deve ser de no **mínimo 60 pessoas**.

7º - O auditório do CCE não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

8º - Fica a critério do usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra.

9º - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do CCE pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A Direção do CCE não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

10º - Para eventos reservados ao **público externo** e aos **outros órgãos da UFES** o organizador-responsável deverá **providenciar material de apoio/higiene pessoal** (papel higiênico, toalha papel, baterias, pilhas e outros), **água potável e copos descartáveis para água durante todo o período do evento**.

11º - O CCE pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles usuários que fizeram má utilização do espaço. O CCE também reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

12º - A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório está sujeita à autorização prévia da Direção do CCE, e é de responsabilidade do organizador do evento o controle desses materiais. A retirada do material é de responsabilidade do organizador-responsável pelo evento, o qual deverá providenciar imediatamente após o término da atividade.

13º - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador-responsável pelo evento, este terá de indenizar o CCE com os valores que a UFES-CCE desembolsar para reparação ou substituição dos objetos, materiais ou equipamentos danificados. Se o prejuízo for causado por utilizadores internos, os respectivos custos serão atribuídos ao centro de custo do setor.

14º - Plantão Médico: É de responsabilidade do organizador do evento disponibilizar plantão médico emergencial (ambulância e/ou profissional da saúde) para assegurar aos participantes do evento o atendimento médico de primeiros socorros, caso seja necessário.

15º - Segurança Particular: O auditório do CCE não disponibiliza segurança particular. Cabe ao organizador do evento acadêmico e outros, contratar este tipo de serviço caso julgue necessário.

16º - O CCE não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas sobre o agendamento e reserva.

17º - Todas as alterações aos programas do eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessários deverão ser comunicados imediatamente ao setor de apoio para proceder com o ajuste.

18º - Para a preparação de material ou para verificação das condições do auditório o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal do Setor de Apoio para auxiliar nas tarefas.

19º - Os utilizadores do auditório devem comunicar ao Setor de Apoio do CCE sobre problemas que detectarem no auditório, a fim de que o CCE possa fazer as correções no menor tempo possível.

20º - Caso ocorra desistência de data, o solicitante responsável deverá comunicar ao CCE com 24 de antecedência, pois a atividade implica em disponibilidade de servidor para atender as necessidades do solicitante.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento **não serão permitidos:**

1º - A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;

2º - O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior do auditório;

3º - A entrada de animais nas dependências;

4º - O uso de aparelho celular e outros equipamentos que possam interferir na frequência da sonorização e na atividade pedagógica;

5º - A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;

6º - A utilização do espaço com a previsão de público inferior à número mínimo de ocupação exigido de pessoas (mínimo 60 pessoas);

7º - Não é permitido serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;

8º - A superlotação do auditório comprometendo a segurança dos usuários;

9º - A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

10º - Entrada de móveis e objetos decorativos nas dependências do auditório para incrementar o visual do espaço. Fica a critério do usuário colocar arranjos de flores naturais;

11º - Sucessivas reservas e cancelamentos;

12º - A utilização do auditório sem a presença do servidor técnico de áudio/vídeo.

13º - Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório como nas áreas adjacentes dos prédios do CCE;

14º - Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar); É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos pelo CCE.

15º - Usar instrumentos de som como cornetas, apitos e outros bem como o uso de confetes e serpentinas;

16º - Causar danos ao mobiliário ou equipamentos.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

1º- O auditório do CCE não dispõe de espaço oficial reservado para comemorações e as recepções não poderão ser feitas nas dependências internas do auditório.

2º- Do lado de fora do auditório, próximo à porta de entrada (recepção), há espaço coberto que pode ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos aproveitando a iluminação natural. Este espaço também pode ser utilizado como ambiente de encontro entre os participantes do evento e para realizar *brunchs* e *coffee-breaks* com brevidade (pouco tempo de duração).

3º- Caso seja oferecido café da manhã/lanche, a preparação do espaço é de responsabilidade do organizador, o qual deverá informar ao CCE no momento da reserva.

4º- Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios, suprimentos de informática, papelaria e outros) durante o evento são de responsabilidade do organizador.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

1º - O funcionamento do auditório é de segunda à sexta-feira (exceto feriados) das 8 às 20h, divididos em dois períodos para reserva e utilização:

PERÍODO MATUTINO: **das 8 às 14h**

PERÍODO VESPERTINO: **das 14h às 20h**

2º - O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção do CCE. A despesa/custo será arcado pelo organizador.

DAS RESERVAS:

1º- Terão prioridade de utilização do auditório as solicitações da comunidade acadêmica do CCE:

1º - Público Interno CCE : Direção CCE, Departamentos CCE, Coordenações de Cursos e demais setores do Centro; **2º - Público Interno UFES**: Outras unidades, setores e os órgãos da UFES.

2º- Os pedidos deverão ser encaminhados por **memorando/ofício protocolado para a DIREÇÃO DO CCE** com os seguintes dados:

1) Nome responsável 2) Categoria: 2.1 Docente 2.2 Técnico-Administrativo 2.3 Aluno 3) Número Matrícula 4) Setor Trabalho ou Curso 5) Email

6) Telefone Fixo e Celular 7) Data do Evento: Início - Fim 8) Horário: Início e fim

9) Breve Descrição do Evento 10) Estimativa Público 11) Informar órgão(s) de Fomento 12) Haverá *Coffee-Break* 13) Programação do Evento e Observações.

3º - Os pedidos deverão ser feitos com no **mínimo 15 dias** úteis de **antecedência** e no **máximo 30 dias** corridos à data do evento pretendido para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço.

4º - Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo ininterrupto de até 5 dias úteis. Para eventos com duração por mais de 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

5º - A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mail sobre a confirmação de seu evento. Em caso de dúvidas solicite orientação e auxílio aos servidores do Apoio Acadêmico.

6º - O pedido de cancelamento do Auditório, deverá ser informado pelo e-mail **RESERVAAUDITORIOSCCE@GMAIL.COM** ou pelo RAMAL **2745/2036** com no mínimo **2 dias úteis** de antecedência à data do evento;

7º - O Auditório deverá ser utilizado no horário das **8h às 14h**, e das **14h às 20h** de **segunda a sexta-feira**, salvo em casos excepcionais mediante autorização da Direção do CCE;

8º - A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

9º - O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação.

10º - Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção do CCE.

Vitória, 27 de outubro de 2016.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Eustaquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do Centro de Ciências Exatas