



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO DO CAMPUS DE GUAJARÁ MIRIM

Comunicado nº 9/2023/CONSEC-GM/CGM

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso dos AUDITÓRIOS do *CAMPUS* JORGE VASSILAKIS,

CONSIDERANDO decisão do Conselho de Campus em sua 9ª Sessão Extraordinária, ocorrida em 04/04/2023,

o Diretor do *Campus*, de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização dos auditórios do *Campus* Jorge Vassilakis -Guajará-Mirim/Unir, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização, quando houver tais equipamentos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Para este regulamento, considera-se:

Auditório Pequeno (Auditório da Biblioteca): localizado no bloco k, sala 44, com capacidade para 90 (noventa) pessoas.

Auditório Grande: localizado no bloco H, sala 35, com capacidade para 180 pessoas.

Miniauditório: localizado no bloco A, sala 01, com capacidade para 50 pessoas.

1 DA UTILIZAÇÃO

1.1 O espaço dos auditórios é destinado essencialmente para a realização de atividades de cunho acadêmico (exceto aulas regulares), científico, cultural e atividades administrativas internas.

1.2 Entende-se como atividade acadêmica aula inaugural, roda de conversa e seminários com convidados externos e banca de defesa.

1.2.1 As bancas de defesa e banca de concursos deverão, preferencialmente, acontecer no miniauditório.

1.3 A preferência de reserva na utilização dos auditórios é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do *Campus* Jorge Vassilakis, desde que ocorra com agendamento prévio, podendo se estender a outras instituições públicas ou privadas, mediante aprovação da direção.

1.4 A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.

1.5 Qualquer material ou equipamento que for trazido para os auditórios do *Campus* Jorge Vassilakis pelos organizadores ou participantes do evento, ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento; a Direção do *Campus* Jorge Vassilakis não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais.

1.6 A Direção de *Campus* pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizerem má utilização do espaço dos auditórios, mediante deliberação do CONSEC-GM.

1.7 Deverá ser designada uma comissão ou técnicos pela direção do *Campus* para agendamento, controle e vistoria de uso dos auditórios.

1.7.1 Esta comissão deverá fazer constantemente o levantamento dos materiais e equipamentos disponíveis nos auditórios.

1.8 A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.

1.9 O cancelamento da reserva deverá ser comunicado à comissão responsável, com antecedência de 2 (dois) dias. Tal comunicação é de suma importância para que se disponibilize o espaço a outros interessados.

1.10 Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado pela comissão ou membro(s), mediante marcação prévia.

1.11 Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor; faz-se necessário a assinatura de um termo de responsabilidade. Haverá a vistoria antes e após o evento.

1.12 O usuário do auditório deverá trazer 4 pilhas AA para utilização do microfone, e também um computador, caso queira utilizar o projetor multimídia, pois tais objetos não são fornecidos pelo *Campus*.

2 DAS PROIBIÇÕES

2.1 Serviços de *coffee-break* e outras recepções na parte interna do auditório.

2.2 A entrada e o uso de bebidas alcoólicas.

2.3 Fica expressamente proibida a entrada e o consumo de comida e de quaisquer tipos de bebidas que estejam acondicionadas em copos ou garrafas abertos (descartáveis ou não), ou seja, que não possuam tampas que proporcionem a vedação destes.

2.4 Número de usuários superior à lotação.

2.5 Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.

2.6 A fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

2.7 Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aulas), salvo aquelas citadas no item 1.1.

2.8 Não é permitida a instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.

3 SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

3.1 O corredor ou hall de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos e para realização de *coffee-breaks*.

3.2 Caso seja oferecido *coffee-break*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à comissão no momento da reserva.

4 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

4.1 O funcionamento do auditório é das 8 h às 22 h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 14 às 18 horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 19 às 22 horas.

4.2 O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da comissão ou técnico responsável.

5 DAS RESERVAS

5.1 Os pedidos de reserva deverão ser realizados através de instrumentos on-line ou físicos, a ser definido pela Comissão responsável.

5.2 Tempo de Reserva: o agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 6 (seis) dias úteis.

5.3 O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

5.4 A Comissão responsável pela reserva terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.

5.5 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas.

5.6 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

5.7 A comissão deverá disponibilizar a programação mensal do auditório no site do *Campus*: www.guajaramirim.unir.br.

5.8 Os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do auditório, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes, decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus solicitantes, incluindo responsabilidade pecuniária.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, bem como outras situações não tratadas neste dispositivo, serão resolvidas pela Direção e/ou pelo Conselho do *Campus* Jorge Vassilakis (CONSEC-GM).

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I:

FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO CAMPUSJORGE VASSILAKIS

DADOS DO SOLICITANTE

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante: _____

Responsável pelo evento: _____

Matrícula/SIAPE: _____

Função: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Técnico de mídia responsável: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Evento: _____

Palestrantes: _____

Público estimado (quantidade de pessoas): _____

Data do evento: _____

Horário de início das atividades: _____

Horário de término das atividades: _____

Uso do corredor para *coffee-break*, exposições ou apoio ao evento:

() sim () não

Informações complementares: (colocação de painéis, música, apresentação teatral, outros:

Data da reserva: __/__/__

Assinatura solicitante: _____

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que conhecemos e aceitamos o regulamento para utilização do auditório.

Unidade/Instituição: _____

Organização: _____

Data do evento: início: __ h __ min. Término: __ h __ min.

Nome e descrição do evento: _____

Palestrantes: _____

Público estimado: _____

Responsável pelo evento: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

ANEXO III

VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos, para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do *Campus Jorge Vassilakis*, às __ h __ min; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do *Campus Jorge Vassilakis*, indicado no site.

Condições das instalações:



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL CESTARI VILARDI, Diretor(a)**, em 06/04/2023, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1307624** e o código CRC **FB18C7D1**.