



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO MANOEL VEREZA DE OLIVEIRA - CCJE

AUDITÓRIO: MANOEL VEREZA DE OLIVEIRA

OBJETIVO: Apresentar e informar os procedimentos para a utilização do auditório do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, imóveis e equipamentos audiovisuais, mantendo a relação harmônica entre a localidade e os eventos.

LOCALIZAÇÃO: Em frente ao Planetário, ao lado da Lagoa. Anexo ao ED III. Estacionamento ao lado do Planetário da UFES.



Não jogue este impresso em vias públicas

MSMO - ProGRAD

ESPAÇO: O auditório Manoel Vereza de Oliveira comporta 215 pessoas e conta com um sistema de refrigeração não regulável. Dispõe de duas entradas principais que dão acesso ao salão principal, duas entradas que dão acesso às dependências do auditório e uma saída de emergência localizada à esquerda do palco.

O palco possui uma mesa principal que comporta 05 cadeiras de maneira confortável, conta ainda com mais 07 cadeiras reservas para convidados na mesa e 05 extintores de incêndio fazem a segurança do local. Banheiros e uma copa estão disponíveis para o evento. O salão principal possui 03 mesas grandes e uma de recepção, além de um balcão fixo no canto esquerdo do salão.

O espaço é equipado com sistema de som e projeção. Para conhecer o espaço, basta agendar uma visita através do e-mail protocoloccj@gmail.com para reconhecimento do espaço e ajustes de detalhes com o técnico responsável.

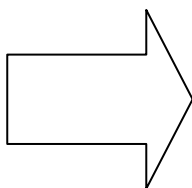
UTILIZAÇÃO:

1º - A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para atividades promovidas pela comunidade acadêmica do CCJE, podendo se estender aos outros Centros da UFES e outras instituições públicas e privadas em caráter excepcional, desde que autorizadas pela diretoria do CCJE.

2º - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout do auditório. ***Exceções podem ocorrer. Consulte o técnico responsável para a análise do caso.***

3º - O organizador responsável pelo evento poderá reservar e contar com um técnico responsável pelo auditório nos seguintes turnos:

- **08 – 12h**
- **13 – 17h**
- **18 – 22h**



*Mediante disponibilidade de horário e data agendada. **O intervalo de 12 – 13h e 17 – 18h** deverá ser respeitado para almoço do técnico e limpeza do auditório.*

4º - A participação estimada de público deve ser de no **mínimo 100 pessoas**. Se o público no dia do evento for **inferior a 50 pessoas**, o técnico responsável poderá deslocar o evento para uma sala de aula comum, sem equipamentos audiovisuais.

5º - O auditório não disponibiliza pessoal para transporte de materiais e equipamentos para o evento. Todo o material deve ser retirado pelos organizadores após o evento.

6º - Fica a critério do organizador do evento colocar flores na mesa de honra. Não disponibilizamos toalhas para as mesas.

7º - Todo e qualquer equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores e participantes do evento são de responsabilidade de quem os trouxer e deverão ser retirados imediatamente após o término do evento. O CCJE não se responsabiliza por danos ou perdas.

8º - Após a confirmação da reserva, o organizador responsável receberá uma lista de materiais de limpeza para a manutenção das atividades dentro do auditório. Funcionários da limpeza darão o apoio necessário durante as atividades em horários específicos. **Consultar o técnico responsável para tirar dúvidas.**

9º - A exposição de materiais publicitários e montagens de *stands* em espaços adjacentes ao auditório são de responsabilidade do evento, bem como a retirada dos mesmos. **Colagem nas paredes é terminantemente proibida.**

10º - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador-responsável pelo evento, este deverá indenizar o CCJE com os valores que a UFES/CCJE desembolsar para a reparação ou substituição. Se o prejuízo for causado pelo público, CCJE e o organizador responsável entrarão em um acordo para a solução do problema.

11º - Todas as alterações de programação do evento e principalmente de horários já agendados deverão ser comunicados com antecedência ao CCJE, para ajustes de agenda e equipamentos.

12º - Para preparação de material ou verificação das condições do auditório, o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado por um técnico responsável, mediante agendamento.

13º - Os responsáveis pelo evento agendado no auditório devem comunicar de imediato todos os problemas ou deficiências que surjam durante o evento, para que as medidas necessárias sejam tomadas o mais rápido possível.

PROIBIÇÕES:

1º - A entrada de usuários sem camisa ou roupa imprópria;

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

3º - A entrada de animais e equipamentos estranhos ao ambiente (bicicleta, skate e patins, por exemplo);

4º - A utilização do espaço com a previsão de público inferior ao número mínimo de ocupação exigido de pessoas **(100 pessoas para reserva e 50 para a realização do mesmo)**;

5º - Só será permitido o serviço de coquetéis ou consumo de água para os participantes da mesa do palco, desde que o material seja recolhido ao final do evento pelos organizadores;

6º - Entrada de móveis e objetos decorativos fica por conta do organizador, e deve ser obrigatoriamente retirado ao final do evento;

7º - Sucessivas reservas e cancelamentos;

8º - A utilização do auditório sem a presença do técnico responsável;

9º - Fumar, beber ou utilizar materiais explosivos, tóxicos, inflamáveis ou nocivos no interior do auditório e nas dependências adjacentes dos prédios do CCJE;

10º - Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas e nas mesas do auditório ou colocação de fitas adesivas (durex, dupla face ou similar). É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para as atividades. O auditório dispõe de 02 cavaletes e 03 quadros fixados nas paredes para uso nos eventos. No interior do auditório temos pregos fixos nas paredes para a colocação de *banners*;

11º - O uso de serpentinas, confetes e balões que possam sujar as dependências do auditório; Apitos, cornetas e similares podem ser usados, porém o técnico não se responsabilizará pela qualidade do som, pois a utilização dos mesmos impede que ele possa ouvir com clareza o som sob sua responsabilidade;

12º Causar danos ao imobiliário e equipamentos.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK:

1º - O auditório do CCJE possui um salão principal com 03 mesas para a realização do *coffee-break*; Não oferecemos toalha de mesa;

2º - Caso seja oferecido *coffee-break*, a preparação do mesmo é de responsabilidade do organizador;

3º - Os custos do *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais como toalha, guardanapo, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios necessários) durante o evento, são de responsabilidade do organizador ou da equipe contratada para a realização do mesmo. ***Os copos descartáveis, por exemplo, que podem fazer parte da lista de matérias exigidos pelo auditório, não são usados para o coffee-break, somente para o consumo de água.***

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

1º - O funcionamento do auditório é de segunda à sexta (exceto feriados) das 08 às 22h, divididos em três períodos para a reserva e utilização:

PERÍODO MATUTINO: **das 08 às 12h**

PERÍODO VESPERTINO: **das 13 às 17h**

PERÍODO NOTURNO: **das 18 às 22h**

*O intervalo de **12 – 13h** e **17 – 18h** deverá ser respeitado para refeições do técnico e limpeza do auditório.

2º - O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da direção do CCJE;

3º - Em dias excepcionais é pago uma quantia referente ao trabalho do técnico responsável e de um membro da limpeza.

DAS RESERVAS:

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

2º - Os pedidos de pré-reserva deverão ser encaminhados para o e-mail **protocoloccje@gmail.com** com os seguintes dados:

1) Nome do responsável: docente, técnico-administrativo ou aluno;

2) Número de matrícula;

3) Setor de trabalho ou curso;

4) Email;

5) Telefone celular ou Ramal;

6) Data do evento: Início e Fim;

7) Horário: início e fim;

8) Breve descrição do evento;

9) Estimativa de público;

10) Se haverá *coffee-break*;

11) Observações:

- Os pedidos deverão ser feitos como no **mínimo 07 dias de antecedência**, para que o técnico responsável e a equipe de trabalho possam preparar a agenda da semana seguinte.
- A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da **agenda** do auditório. Os usuários receberão email sobre a confirmação de seu evento. Em caso de dúvidas solicite orientação e auxílio aos servidores lotados na diretoria.
- O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser solicitado pelo email **protocoloccje@gmail.com** ou contato no **4009 2590**, com o **mínimo de 03 dias de antecedência**.

- O Auditório deverá ser utilizado no horário das **08 às 12h**, **13 às 17h** e das **18 às 22h** de segunda a sexta-feira, salvo em casos excepcionais mediante autorização da direção do CCJE.
- A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva, para que não tenhamos conflitos de horários com os demais eventos.
- O organizador solicitante deverá assinar o **termo de responsabilidade**.

Vitória, 08 de novembro de 2013.

Profº Rogério Naques Faleiros
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____(SOLICITANTE),
solicito reserva do AUDITÓRIO Manoel Vereza de Oliveira no período de ____/____/____ à
____/____/____,
para _____(finalidade), com
a estimativa de participação de _____ pessoas.

Declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações e o regulamento sobre a utilização do auditório do CCJE, responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura do solicitante

(Imprimir e apresentar até o dia do evento)