



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO AUDITÓRIO 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.



Não jogue este impresso em vias públicas

UFES - CAMPUS GOIABEIRAS

01 - Entrada de Veículos-sul	22 - Cemuni III - CART	43 - IC. III - CCHN	64 - ED. I e ED. II - CCJE/ Salão Rosa	85 - Nexem - Núc. de excelência de estr. mistas
02 - Entrada de Veículos-norte	23 - Cemuni IV - CART	44 - IC. IV - Centro de Educação - CE	65 - Laboratório III/ Empresa Junior em Administração	86 - LEST - Laboratório de estruturas
03 - Entrada de Pedestres	24 - Cemuni V - CART	45 - Departamentos CCE/CEG	66 - NEMPS/ Ciências Econômicas	87 - LABEVES - Lab. análise bebid. origem veget. ES
04 - Piscina aquático	25 - Cemuni VI - CCHN	46 - Pós-Graduação em Física/ Auditório	67 - Cantina CCJE/ Xerox	88 - ITUFES/ LABOR/ Carpintaria
05 - Campo de Futebol	26 - Pós-Graduação Psicologia (construção)	47 - Laboratório de Física e Química	68 - ED. III e ED. IV - CCJE/ Secretaria/ Auditório	89 - CT. V - LEMAC/ Lab. Mec/ Metrol/ Máquin/ FESF
06 - Ginásio e quadras poliesportivas	27 - Banco do Brasil	48 - LESTAT - Laboratório de Estatística	69 - ED. VII - CCJE/ Coordenações/ Bibliot. Set. CCJE	90 - CT. I - Engenharia Civil/ Auditório
07 - Fisiologia e exercícios	28 - RU - Restaurante Universitário	49 - Laboratório de Física e Química	70 - ED. VI - Laboratório de Informática/ Biblioteca	91 - CT. II - Engenharia Elétrica
08 - CEFD-Centro de Educação Física e Desportos	29 - SIS/ Cine Metropolis/ Xerox/ GVBus/ Casa Vitória	50 - LPT - Laboratório de Plasma Térmico/LABPETRO	71 - Observ. astronômico/ Planetário/ Lab. de ecologia	92 - CT. VI - Petrobras
09 - Petrobras	30 - Teatro Universitário/ Banco Santander/ Ne@d	51 - Departamento de Línguas e Letras	72 - Setor de Botânica/ PPGVB	93 - Estação de tratam. de esgoto experimental
10 - Sintufes	31 - SAC/ ProEX	52 - Sala de professores	73 - Sala de Aula do IC	94 - CT. VIII - Engenharia Ambiental
11 - NTS-Núcleo de Treinamento de Servidores	32 - ProGRAD/ Secret. de Cultura/ Galeria de Artes	53 - Departamento CP	74 - Laboratório de física e química do CCE	95 - Gárfica Universitária
12 - Centro de Educação Infantil Oriarte	33 - Reitoria/ Procuradoria Geral/ DRH/ DCF	54 - Coleg. Pedagógico/ Núcleo de Pós Graduação	75 - Núcleo de educ. de jovens e adultos/ NEESP	96 - Laboratório de eletrostática
13 - Escola da Ensino Fund. Experimental da Ufes	34 - ProPLAN/ PRPPG/ ProAD/ Daocs/ CEPE	55 - PPGE - Programa de Pós-Grad. em Educação	76 - Salas de aula do CT	97 - Prefeitura Universitária
14 - Banco Caixa Econômica Federal	35 - FCAA - Fundação Ceciliano Abel de Almeida	56 - Administração do Centro Pedagógico	77 - LABPETRO/ Núcleo de óleo pesado	98 - Clube dos Servidores
15 - Biblioteca setorial do CART	36 - Adufes	57 - Cantina CCHN/ Xerox	78 - CT. X - Eng. de Produção/ Colegiado/ LABTAR	
16 - Administração do Centro de Artes	37 - Centro de Línguas	58 - Biblioteca Central	79 - CT. IX - Ciências e Eng. Comput./ PPGU/ LPRM	
17 - Atelier de Artes	38 - Administ. Centro de Ciências Exatas/ Auditório	59 - Serprog	80 - CT. VII - PPGU/ NEMO/ Labotim	
18 - Audiovisual	39 - Secretaria de Colegiados - CCHN/PROESP	60 - ED. V - CCJE	81 - CT. III - Eng. Mecânica/ Xerox/ LRE	
19 - Mini Teatro-Centro de Artes (construção)	40 - Edifício Didático	61 - Defen. Publ. Geral e Juizado Especial Civil	82 - NPDI Biblioteca Setorial do CT	
20 - Cemuni I - CART	41 - IC. I - ODE	62 - Departamentos do CCJE	83 - CT. IV - Administração do Centro Tecnológico	
21 - Cemuni II - CART	42 - IC. II - CCHN	63 - Dir. Cent. de Ciências Jurídicas e Econ. - CCJE	84 - Cantina do CT	

ESPAÇO: O auditório Manoel Vereza de Oliveira comporta 208. 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 5 cadeiras de maneira confortável, conta ainda com mais 7 cadeiras reservas para convidados na mesa e 5 extintores de incêndio fazem a segurança do local. Banheiros e uma Copa estão disponíveis para o evento. O salão principal possui 3 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 através do e-mail manoelvereza@gmail.com agendar uma visita junto ao CCJE para reconhecimento do espaço e ajustes de detalhes com o técnico responsável.

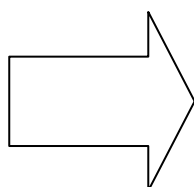
UTILIZAÇÃO:

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 refeições do técnico.

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. **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 no email: **manoelvereza@gmail.com**, 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 utilizadores do 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 meios de transporte (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. É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para as atividades. O auditório dispõe de 3 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 mobiliário e equipamentos.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK:

1º - O Auditório do CCJE possui um salão principal com 3 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 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 solicitados no site do CCJE: <http://www.ccje.ufes.br/>, 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 enviar email para manoelvereza@gmail.com ou ligar no **40092759**.
- O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser solicitado pelo email manoelvereza@gmail.com ou contato no **4009 2759**, 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, 25 de fevereiro de 2019.

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 Solicitante

(Imprimir e apresentar no dia do evento)