



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO DE JANEIRO



**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DO AUDITÓRIO DO BLOCO  
B DO CAMPUS UFRJ-MACAÉ PROF. ALOISIO TEIXEIRA**

Macaé  
2019

O Auditório do Bloco B da Universidade Federal do Rio de Janeiro Campus – Macaé Prof. Aloisio Teixeira, constitui lugar privilegiado de promoção de atividades culturais e científicas essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que, além de não dispensar essas práticas, as reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão.

A correta e racional utilização dos seus espaços é regulada por um conjunto de regras e princípios, os quais devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O espaço acima citado destina-se à realização de espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.
2. A cedência dos Auditórios está condicionada aos objetivos determinados pela Direção do *Campus* UFRJ-Macaé, na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo e ética.
3. A Direção-Geral do *Campus* UFRJ-Macaé reserva-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização dos espaços, para realização de atividades próprias.
4. Os equipamentos móveis de sonorização, datashows, notebooks, afetos aos espaços não poderão ser cedidos a eventos acadêmicos e entidades externas ao *Campus*, para utilização fora destes espaços.
5. O funcionamento dos Auditórios é de **segunda a sexta-feira das 08h às 21h30min.**
6. O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por previa avaliação e autorização da Direção-Geral do *Campus* ou pessoa com competência delegada.
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
8. O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar uma vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço.

## CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO

1. As consultas de disponibilidade da agenda deverão ser feitas, preferencialmente, pelo e-mail comunicacao@macae.ufrj.br.
2. A solicitação para utilização dos espaços deverá ser feita com uma antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** em relação à data do evento, através de formulário próprio, disponível em [www.macaee.ufrj.br](http://www.macaee.ufrj.br), corretamente preenchido, assinado e carimbado pelo solicitante, **que deverá ser entregue na Direção-Geral do Campus UFRJ-Macaé ou a servidor designado para tal.**
3. **A solicitação de utilização dos espaços será analisada e respondida** pela Direção do *Campus* ou pessoa com competências delegadas **em até 5 (cinco) dias úteis.**
4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da **AGENDA** dos espaços, relevância e da cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação da reserva e da autorização de seu evento.
5. Uma vez aprovada a realização da atividade, por meio de mensagem eletrônica, o **Termo de Compromisso** deverá ser devidamente assinado pelo responsável da atividade proposta e encaminhada à Direção-Geral do *Campus*.
6. Não sendo solicitado por servidores (docentes e técnicos administrativos) da UFRJ, o formulário deverá ser entregue acompanhado de um memorando assinado por um Servidor responsável, responsabilizando-se pela realização do evento;
7. Em caso de concorrência entre eventos, verificando-se pedidos simultâneos para as datas coincidentes, prevalecerá o critério de relevância e, em casos de eventos de mesma natureza, terá direito o que solicitou a reserva primeiro.
8. Solicitações feitas fora deste prazo poderão ser desconsideradas em função da disponibilidade dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.
9. O critério de relevância dos eventos, em ordem decrescente, é:
  1. Visitas do MEC
  2. Eventos da Reitoria
  3. Colações de Grau
  4. Sessões do Conselho Deliberativo
  5. Aulas Magnas / Recepção de Calouros
  6. Aberturas de eventos
  7. Palestras / Debates / Cursos / Sessões / Reuniões

10. Eventuais indicações prestadas *in loco* ou por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização dos espaços, **não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva**. Somente com o envio do formulário e, posteriormente, a notificação da autorização de utilização prevista, ficará oficializada a reserva do espaços.
11. A agenda de marcação do auditório só será aberta para o mês subsequente à solicitação.
12. **O Campus UFRJ-Macaé não fornece materiais de consumo** (água mineral, copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e pilhas alcalinas) **para os eventos**, exceto para cerimônias de colação de grau. O organizador do evento deverá fornecer, em quantidade proporcional ao público do evento, o material a ser utilizado, que deverá ser entregue em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento, devidamente identificado, à Direção-Geral do Campus UFRJ-Macaé.
13. Para reservas que utilizem os espaços por mais de 1 (um) dia, **o solicitante deverá enviar a programação completa do evento** para a Direção-Geral do *Campus* em até 3 (três) dias antes do evento.
14. O cancelamento ou desistência do eventos deverá ser feito em até 3 (três) dias da data reservada.
15. Sucessivas reservas e cancelamentos, não retirada dos materiais utilizados nos espaços no horário acordado e o não cumprimento de normas de utilização implicarão no não atendimento a novas demandas apresentadas.
16. Os espaços do *Campus* UFRJ-Macaé não disponibilizam pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. Os servidores estão proibidos de se ausentar de suas atividades para atender a qualquer pedido desta ordem ou afins.
17. Todo e qualquer material ou equipamento trazido para os espaços do *Campus* UFRJ-Macaé pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade dos mesmos, bem como sua utilização ou guarda. A Direção-Geral, não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.
18. Os espaços não disponibilizam segurança pessoal e patrimonial nem brigadistas. Cabe ao organizador do evento contratar este tipo de serviços conforme legislação vigente.
19. A solicitação de utilização do hall de entrada e dos corredores com mesas, cadeiras ou quaisquer mobiliários deve ser feita juntamente com a solicitação do espaço.
20. Não é permitido utilizar **biombos** acomodados no hall de entrada e corredores do

Campus sem o consentimento por escrito da Direção-Geral ou por pessoa com competências delegadas.

21. Os espaços não dispõem de lugar adequado para a preparação de alimentos. Comidas e bebidas deverão vir previamente preparados. É terminantemente proibido frituras e o uso de combustíveis e inflamáveis.

## IMPEDIMENTOS

1. O Auditório não poderá ser cedido para as seguintes realizações:

- a) Culto religioso;
- b) Reuniões político-partidárias.
- c) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- d) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.
- e) É terminantemente proibido o uso do auditório para aplicação de provas, sendo a higienização dos mesmos, impossível após a aplicação da prova pelo acumulo de partículas de borrachas utilizadas pelos académicos.
- f) Não será autorizada a realização regular, semestral ou anual, de aulas de disciplinas de graduação, pós-graduação ou extensão.
- g) Reuniões não poderão ser realizadas no auditório caso o público previsto seja superior a 136 pessoas.

2. Toda e qualquer programação ocorrida no auditório são de responsabilidade de seus organizadores.

3. Nas instalações do Auditório **não é permitido**:

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber, fumar. Bebidas para hidratação serão permitidos apenas para conferencistas, componentes de mesas, expositores e debatedores;
- c) A entrada de animais, **exceto cães-guia**;
- d) Perfurar, pregar, colar, fixar quaisquer materiais nas paredes, palco, camarins ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio

- consentimento, por escrito, da Direção-Geral do *Campus* ou pessoa designada;
- e) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens;
  - f) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
  - g) Utilização de chuva de prata e de papel picado;
  - h) Mover as cadeiras da plateia e alterá-las da ordem disposta.

## **OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

1. As entidades utilizadoras dos espaços obrigam-se a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor, observando-se o limite de cada espaço.
2. São da responsabilidade das entidades e/ou pessoas utilizadoras dos espaços quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.
3. **Em todo e qualquer material de divulgação da atividade, deverá constar, obrigatoriamente, o logotipo do *Campus UFRJ-Macaé*, disponíveis em [www.macaue.ufrj.br](http://www.macaue.ufrj.br). Um arquivo com o material digital deverá ser encaminhado pelo e-mail [comunicacao@macaue.ufrj.br](mailto:comunicacao@macaue.ufrj.br).**
4. As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas às entidades e/ou pessoas responsáveis pela sua utilização.
5. As entidades e/ou pessoas utilizadoras dos Auditórios são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.
6. É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de Autor e outros fixados na lei relativos à produção de espetáculos.
7. É de responsabilidade do locador solicitar autorização para a fixação e exposição, no hall e espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação e respeitar o espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.
8. Quando necessário, a instalação de gerador de energia, correrá por conta e risco do locador.

## SUPERVISÃO

1. Os servidores responsáveis pelos espaços deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários aos eventos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos, a utilização dos espaços necessários aos eventos e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.
2. Os serviços e pessoal responsável pela manutenção do Auditório deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.
3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará a Direção-Geral do *Campus* ou pessoa designada o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório (e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso).

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Direção-Geral do *Campus* UFRJ-Macaé ou de pessoa designada com competências delegadas.

## ANEXO 1

### Termo de Vistoria do Auditório nº

Declaramos para os fins de comprovação, que acompanhamos a vistoria do Auditório do Bloco B no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no horário de \_\_\_\_\_, para o evento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, recebendo o mesmo em condições de uso.

Declaramos ainda que nos responsabilizamos pelos danos que possam a ocorrer e estamos cientes das orientações e do Regulamento sobre a utilização do Auditório.

#### Condições das instalações:

#### Observações:

Poltronas \_\_\_\_\_

Mesa de honra \_\_\_\_\_

Púlpito \_\_\_\_\_

Carpetes \_\_\_\_\_

Equipamento de som \_\_\_\_\_

Outras Informações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Macaé, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção-Geral do *Campus* UFRJ-Macaé

\_\_\_\_\_  
Solicitante