

# INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA USO DOS AUDITÓRIOS - CAMPUS REBOUÇAS

OU

## TERMO DE USO

Esse Termo tem por **objetivo** normatizar os procedimentos para a utilização dos auditórios do Campus Rebouças a fim de garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas e mobiliárias. Os auditórios têm por **finalidade** ser um espaço destinado prioritariamente para realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural sob responsabilidade de algum estudante, técnico ou docente da UFPR.

### 1- DA UTILIZAÇÃO

A utilização dos auditórios será, prioritariamente, para os eventos promovidos pela comunidade interna da UFPR (docentes, técnico-administrativo e discente), como eventos solenes (formalização de convênios, celebração de parcerias e afins), eventos acadêmicos, cuja natureza seja essencialmente acadêmica (Semanas Acadêmicas, congressos, seminários, palestras, aulas inaugurais), eventos de natureza cultural (apresentações de grupos artísticos; sessões de teatro e cinema) e eventos administrativos (cursos de capacitação, encontros de Gestores de IES).

### 2- DAS RESERVAS

a) A reserva realizada por servidores, técnicos e docentes, estará condicionada à vinculação de sua participação como coordenador, vice-coordenador ou integrante da equipe organizadora do evento promovido; ou representante institucional (Diretores de Setor, Coordenadores de Curso, Pró-Reitores, Assessores).

b) Eventos promovidos por discentes, as solicitações de reservas deverão ser realizadas pelos Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos, Coordenadores de Programas de Pós-graduação, Coordenadores de Programas/projetos institucionais ou algum servidor técnico ou docente da UFPR.

c) A solicitação da pré-reserva será realizada via formulário online disponível na página do setor, respeitando regras definidas pelo Conselho do Setor de Educação.

d) Após análise, o solicitante será comunicado do deferimento ou indeferimento da solicitação, em até dez dias.

e) Para as solicitações deferidas será encaminhado o Termo de Responsabilidade ao Coordenador do evento para assinatura.

### 3) DAS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO EVENTO

a) Utilizar os espaços reservados somente nas datas e horários agendados para o evento, incluindo-se os períodos de preparação do evento.

b) Respeitar os horários de início e término das agendas. O tempo de tolerância para permanência no auditório será de no máximo 30 minutos, caso houver necessidade de desinstalar algum equipamento o prazo poderá se estender por mais 30 minutos.

- c) Verificar, ao término da atividade, se as portas estão devidamente fechadas, as luzes apagadas e os equipamentos desligados (computador, projetor, ar-condicionado, som), sob pena de responsabilização por qualquer dano ao patrimônio.
- d) Conferir no recebimento e na devolução das chaves os bens patrimoniais do espaço.
- e) Caso haja desistência da reserva, ou cancelamento do evento, o responsável deverá comunicar com antecedência de 15 dias antes do início do evento.
- f) Participar da reunião técnica agendada pela direção do setor.
- g) Contratar, se houver necessidade, os serviços não ofertados pela instituição (operador de equipamento audiovisual)
- G1) Para eventos externos ao Setor de Educação será necessário providenciar serviços de limpeza e vigilância extra, conforme normas do Setor, assim como os materiais de higiene (papel higiênico, sabonete, etc...).
- h) Providenciar os materiais necessários ao cerimonial do evento e recepção dos participantes (toalhas, decoração, copos, taças, água e afins).
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio físico e material, realizados no período do evento. A reposição deverá ser realizada com as mesmas características do bem danificado ou extraviado.
- j) Assinar o Termo de Vistoria informando a conferência dos bens patrimoniais no início e término do Evento.
- l) Assinar o Termo de Responsabilidade formalizando o uso do espaço.

#### **4) DAS RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO**

- a) Analisar e aprovar as solicitações de agendamento.
- b) Informar sobre os custos dos serviços terceirizados, se houver necessidade, de acordo com a Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados – DAAST.
- c) Realizar reunião técnica com o organizador do evento para a visita ao espaço, esclarecimentos sobre sua utilização, assinatura do Termo de Responsabilidade, dentre outros.
- d) Disponibilizar os equipamentos presentes no espaço (cadeiras, projetores, notebook, caixa de som, microfones com fio).

#### **5) DA CONTRAPARTIDA PELO USO DO ESPAÇO**

Não haverá cobrança de cessão para uso do espaço, mas a instituição se reserva no direito de substituir os custos operacionais e de infraestrutura por serviços ou reposição de materiais (limpeza de poltronas e carpete; sabonete, papel higiênico e papel toalha nos banheiros; álcool gel).

## **6) DAS RESTRIÇÕES**

a) A fixação de banners e cartazes só poderá ser realizada nos espaços destinados para tal finalidade, preferencialmente com o uso de suportes tipo pedestal.

A1) É vedado o consumo de comidas e bebidas no interior do auditório Eny Caldeira,

b) O consumo de bebidas alcoólicas no hall do auditório somente será permitido com autorização prévia em ocasiões como lançamento de livros, exposições culturais e coquetel de abertura de eventos;

c) É vedado o uso do estacionamento aos participantes dos eventos, no entanto, a direção do Setor de Educação disponibilizará 10 (dez) credenciais para uso da coordenação do evento.

d) Para qualquer alteração do layout do espaço interno dos auditórios informar no momento da reserva;

e) É vedada a obstrução das áreas de circulação e de segurança;

f) É vedada a utilização de itens inflamáveis, ou quaisquer outros materiais que causem danos ao espaço.

## TERMO DE VISTORIA (MODELO)

Pelo presente, eu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ Siape No. \_\_\_\_\_, Celular No. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, declaro que no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ foi realizada a conferência dos itens patrimoniais utilizados no Evento \_\_\_\_\_, conforme segue:

### Auditório:

- a) cadeiras \_\_\_\_\_
- b) mesas \_\_\_\_\_
- c) Pulpito \_\_\_\_\_
- d) Projetores \_\_\_\_\_
- e) Telas de projeção \_\_\_\_\_
- f) Computadores \_\_\_\_\_
- g) Caixas de som \_\_\_\_\_
- h) outros \_\_\_\_\_

### Hall de entrada

- a) cadeiras \_\_\_\_\_
- b) mesas \_\_\_\_\_
- c) lixeiras \_\_\_\_\_

### Início do Evento

dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Evento

### Observações:

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

### Término do Evento

dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Evento

## TERMO DE RESPONSABILIDADE (MODELO)

Pelo presente, eu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ Siape No. \_\_\_\_\_, Celular  
No. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, assumo o  
compromisso de bem administrar as atividades relacionadas ao  
Evento \_\_\_\_\_

a ser realizado no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro ciência do itens 3, 4, 5 e 6 do Termo de Uso do Auditório Eny Caldeira

Rebouças, com os quais concordo e assino abaixo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Evento