

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

O Programa de Engenharia Naval e Oceânica, no uso de suas atribuições resolve: estabelecer regras e procedimentos, para a utilização do Auditório – sala C-208, 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.

DA UTILIZAÇÃO

1. O Auditório tem capacidade para 102 pessoas sentadas. O espaço é destinado principalmente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins;
2. Atendendo as normas de segurança este número de pessoas não pode ser ultrapassado;
3. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do Programa de Engenharia Naval e Oceânica;
4. A análise das solicitações considerará a natureza dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade do espaço;
5. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao Programa para proceder, se possível, os ajustes;
6. Para verificação das condições do auditório, solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pelo Programa, mediante marcação prévia;
7. O solicitante deve comunicar ao Programa sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que o Programa busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível;
8. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;



9. O Programa de Engenharia Naval e Oceânica pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço;
10. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do Programa de Engenharia Naval e Oceânica pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O Programa não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
11. O Programa não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não sejam em consonância com estas normas.

DAS RESERVAS

Os pedidos de reserva deverão ser diretamente através de formulário próprio (Anexo 1), disponível no site (<https://oceanica.ufrj.br/institucional/apoio/>), e enviados para os seguintes e-mails: lucianita@oceanica.ufrj.br e secretaria.naval@poli@ufrj.br.

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
2. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 4 (quatro) dias úteis;
3. O programa terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva. A confirmação da reserva será informada no e-mail indicado no formulário;
4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento;



5. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelos e-mails: lucianita@oceanica.ufrj.br e secretaria.naval@poli@ufrj.br, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
6. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva; e
7. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e vistoria (Anexo 2) (disponível no site (<https://oceanica.ufrj.br/institucional/apoio/>), realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 9 h às 16:00h, de segunda-feira a quinta-feira, divididos em 2 turnos para reserva:

- **PERÍODO MATUTINO: DAS 09h às 12:00 horas;**
- **PERÍODO VESPERTINO: DAS 13:00 ÀS 16:00 HORAS.**

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffe-break e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Número de usuários superior à lotação;
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;



4. 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;
5. Afixação 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 paredes.

DAS RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade do solicitante:

1. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
2. Ao sair desligar as luzes, os ares-condicionados, os equipamentos, trancar a porta e entregar o kit chaves na Secretaria na sala 203;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Coordenação do Programa de Engenharia Naval e Oceânica. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.



Anexo 1

FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO PROGRAMA DE ENGENHARIA NAVAL E OCEÂNICA

DADOS DO SOLICITANTE:

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante	
Responsável pelo evento	
Função	
Telefone	
E-mail	

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Evento:		
Palestrantes:		
Público estimado:	Não será autorizado o uso para eventos cujo público seja menor do que 30% da capacidade do auditório	
Data do evento:	Início das atividades:	Término das atividades:
Há cobrança de taxa para participação no evento		() sim () não

Data da reserva: ____/____/____. Assinatura: _____



ANEXO 2

TERMO DE RESPONSABILIDADE¹

Declaramos que conhecemos e aceitamos o regulamento para utilização do auditório disponível na página da (<https://oceanica.ufrj.br/institucional/apoio/>) e que devemos, com antecedência de pelo menos três (03) dias em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Secretaria do Programa de Engenharia Naval e Oceânica devidamente identificado e assinado.

Unidade/Instituição Organizadora		
Data do evento:	Horário de início:	Horário de término:
Nome e descrição do evento:		
Palestrantes		
Público estimado		
Responsável pelo evento		
Telefone		
e-mail		

Data da reserva: ____/____/____. **Assinatura:** _____

¹ Assinado em 2 vias



VISTORIA DO AUDITÓRIO²

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório – Sala C-208, no dia _____, às _____ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam correr e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do Programa de Engenharia Naval e Oceânica/UFRJ.

Condições das instalações:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do solicitante:

Assinatura do Coordenador

² Assinado em 2 vias

