



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental
Campus São Mateus

RESOLUÇÃO Nº. 011/2015

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o que consta do Protocolado Nº. 712808/2015-49;

CONSIDERANDO a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Décima Sessão Ordinária realizada no dia 20 de maio de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas de Cessão e Utilização do Auditório do Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES, conforme o Anexo I.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 20 de maio de 2015.


RONY PIGNATON DA SILVA
Presidente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

Anexo I da RESOLUÇÃO Nº 011/2015

REGULAMENTO E NORMAS DE CESSÃO E UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CEUNES/UFES

1. DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar a utilização do Auditório do Centro Universitário Norte do Espírito Santo da Universidade Federal do Espírito Santo – CEUNES/UFES.

2. DA COMPOSIÇÃO DO AUDITÓRIO

O auditório do CEUNES/UFES é composto pela platéia, com capacidade para 503 (quinhentas e três) pessoas sentadas e 52 (cinquenta e duas) pessoas em pé; hall de entrada; 02 (dois) sanitários (masculino/feminino); copa; 04 (quatro) acessos sociais; 01 (uma) rampa social e 01(uma) rampa com acesso às salas de aula; 03 (três) acessos ao palco; e 02 (duas) saídas de emergência. O auditório possui forro termo-acústico, refrigeração e sonorização.

3. DAS FINALIDADES

- 3.1. O Auditório do CEUNES/UFES tem por finalidade a realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, projeções de filmes, realização de formaturas, apresentação de espetáculos musicais, teatrais e de dança e realização de outros eventos de âmbito sócio-cultural, científico e protocolares do Centro ou de seu interesse;
- 3.2. A solicitação de utilização do auditório para outros fins que não os previstos no item 3.1 serão protocolados e encaminhados à Secretaria de Relações Institucionais e Diálogo com a Comunidade – SERI, que fará avaliação da exequibilidade do evento solicitado e submeterá o pedido à análise e aprovação da Direção do Centro.

4. DA GESTÃO DO AUDITÓRIO

- 4.1. O auditório será gerido diretamente pela SERI que é vinculada à Direção do Centro;

2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

- 4.2. Compete à SERI organizar e administrar um Mapa de controle de reservas;
- 4.3. A cessão do auditório ocorrerá sempre em regime de aluguel por turno com a fração de 01 (uma) hora;
 - 4.3.1. Em casos excepcionais a SERI poderá autorizar a cessão do auditório por períodos que envolvam dias integrais e estabelecerá o valor de aluguel por dia.
- 4.4. A cessão do Auditório a cessionários internos será gratuita se o evento for de interesse do Centro;
- 4.5. Quando os cessionários externos forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública ou instituições com as quais o CEUNES/UFES tenha acordos preferenciais de colaboração, a cessão poderá ser gratuita se considerada de interesse para a Instituição.

5. DAS TAXAS DE UTILIZAÇÃO

- 5.1. O valor do aluguel para cessionários internos será a metade do valor por hora estabelecido para os cessionários externos;
- 5.2. Os valores de aluguel de utilização do auditório serão definidos periodicamente pela Direção do CEUNES, ouvida a SERI;
- 5.3. O CEUNES/UFES reserva-se o direito de exigir do cessionário a prestação de uma caução equivalente ao valor mínimo de 02 (duas) horas de aluguel e no valor máximo equivalente ao total do aluguel a título de garantia para pagamento de multas previstas nesse Regulamento;
- 5.4. A cobrança de valores relativos aos danos causados pela cessão do auditório será feita de acordo com as Leis vigentes;
- 5.5. A caução de que trata o item 5.3 será devolvida em até de 05 (cinco) dias úteis após o término da atividade em questão, caso os termos da cessão sejam todos cumpridos e não se verifique danos a indenizar.

6. DOS MEIOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

- 6.1. Entende-se por meios técnicos todos os mobiliários, equipamentos de sonorização e audiovisuais pertencentes ao auditório do CEUNES/UFES;
- 6.2. O auditório do CEUNES/UFES é dotado dos meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos no item 3.1, designadamente: mobiliários, equipamentos de apoio à conferência, de iluminação, som, audiovisuais e climatização;
- 6.3. A utilização de meios técnicos suplementares dependerá da aprovação da SERI;
- 6.4. Os meios técnicos do auditório serão operados pelo técnico audiovisual terceirizado, devidamente credenciado pela SERI.
 - 6.4.1. Nos casos em que tal operação seja impossível ou desaconselhável ao técnico responsável, os meios poderão ser operados por corpo técnico dos eventos, com prévia autorização da SERI.

7. DOS CESSIONÁRIOS INTERNOS

- 7.1. São considerados cessionários internos do auditório:
 - 7.1.1. Todos os Departamentos e Setores do CEUNES/UFES;
 - 7.1.2. Demais órgãos da UFES;
 - 7.1.3. Associação de classe de Professor, Técnicos Administrativos em Educação e Estudantes do CEUNES/UFES.

8. DOS CESSIONÁRIOS EXTERNOS

- 8.1. Consideram-se cessionários externos as entidades locais, regionais ou nacionais, a quem o CEUNES/UFES poderá ceder o auditório para a realização de eventos de seu interesse;
- 8.2. As solicitações previstas no item 3.1. devem ser protocoladas e enviadas à SERI para análise e aprovação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

- 8.3. O CEUNES/UFES reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

9. DA RESERVA OU SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

- 9.1. Todas as solicitações de utilização do auditório para eventos deverão ser protocolizadas junto à SERI, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- 9.1.1. O formulário de solicitação de utilização e o termo de responsabilidade de uso estarão disponíveis no site do CEUNES para preenchimento *online* e impressão (www.ceunes.ufes.br), na aba da SERI.
- 9.1.2. As solicitações feitas somente poderão ser atendidas em caso de disponibilidade do espaço.
- 9.2. Nas solicitações deverão constar, obrigatoriamente, as datas e horários pretendidos, os contatos dos solicitantes; o número estimado de participantes do evento, o mobiliário e o equipamento técnico necessários, bem como, o pessoal técnico para apoio necessário para a realização do evento;
- 9.3. A opção pelo uso do auditório deverá levar em consideração:
A. Número de público esperado;
B. Tipo de evento;
C. Interesse do Centro;
- 9.4. Nos casos em que a utilização do auditório esteja pendente de documentação por parte dos cessionários, o evento poderá ser cancelado pela SERI.

10. DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

- 10.1. Para a utilização do auditório do CEUNES/UFES, será observada a seguinte ordem e prioridade: cessionários internos descritos nos itens 7.1.1., 7.1.2, 7.1.3 e cessionários externos;
- 10.2. A utilização do auditório deverá seguir os padrões de segurança estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros;
- 10.3. Durante a realização do evento, não serão permitidos:
A. Consumo de bebidas e alimentos no interior do auditório;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

- B. Utilização de aparelho celular e outros equipamentos que venham a interferir na frequência da sonorização;
 - C. Fumar no interior do auditório;
 - D. Superlotação do auditório, de modo a comprometer a segurança dos usuários, respeitando a capacidade máxima de 555 (quinhentas e cinquenta e cinco) pessoas, das quais 503 (quinhentas e três) deverão estar sentadas e 52 (cinquenta e duas) permanecerão em pé;
 - E. Obstrução dos corredores e área de circulação com mobiliários avulsos sem autorização da SERI.
- 10.4. Fica terminantemente proibida a fixação de cartazes, avisos, faixas, "banners" e similares, nas paredes internas e externas do auditório. A colocação do material acima descrito, somente será permitida com cavaletes e/ou quadros específicos para tal, em locais previamente autorizados pela SERI;
- 10.5. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia da SERI, sendo de responsabilidade do promotor do evento a guarda, controle e manipulação dos referidos materiais;
- 10.6. A programação deverá iniciar e terminar no horário previsto quando da solicitação, salvo quando isto não for possível, por motivos alheios à vontade do cessionário, que será avaliado pela SERI. A não observância deste parágrafo implicará na cobrança de multa no valor de 02 (duas) horas de locação;
- 10.7. A retirada de objetos e materiais utilizados nos eventos não pertencentes ao CEUNES/UFES será de responsabilidade do usuário, que deverá fazê-lo imediatamente ao término do evento, sendo que o Centro não se responsabilizará pela guarda dos mesmos.
- 10.7.1. A não retirada pelos responsáveis de objetos e materiais utilizados nos eventos não pertencentes ao CEUNES/UFES, implicará na cobrança de multa no valor de 02 (duas) horas de locação.
- 10.8. Compete ao cessionário todos os pagamentos de taxas e tributos que incidirem ou forem decorrentes do evento realizado;
- 10.9. O CEUNES/UFES reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, ter presente nos locais cedidos, o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização, sem eximir a responsabilidade do cessionário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

11. DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

- 11.1. Os eventos institucionais a terem lugar no auditório constarão de um Calendário, cuja elaboração e controle competem à SERI;
- 11.2. A fim de dar início ao Calendário de Eventos para o auditório, no término de cada ano letivo os setores/departamentos do CEONES/UFES deverão comunicar à SERI, as atividades já pré-agendadas para o ano seguinte.

12. DOS SERVIÇOS DE COQUETEL E SIMILARES

É proibido o serviço de coquetel dentro do auditório. A copa deverá ser usada para esse serviço ou similares.

13. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

A cessão gratuita ou em taxa de utilização do auditório dependerá sempre da aceitação, por parte da entidade organizadora do evento ou responsável e da assinatura do Termo de Responsabilidade.

14. DA MÁ UTILIZAÇÃO

- 14.1. Considera má utilização do auditório as situações em que:
- A. Sejam produzidos danos no mobiliário, nos equipamentos de audiovisual e sonorização;
 - B. Sejam produzidos resíduos como copos, garrafas, papéis, alimentos, bebidas e outros descartados, dentro do auditório;
 - C. Haja sucessivas reservas e cancelamento delas, a critério da SERI;
 - D. Haja utilização para fim distinto daquele para o qual o espaço foi cedido;
 - E. A não previsão de público que exceda a lotação máxima do auditório (555 pessoas).

15. DA RECUSA DE CESSÃO OU DE UTILIZAÇÃO

A SERI poderá suspender o direito de uso a todos os cessionários a quem sejam imputados casos de má utilização, previstos no item 14 ou por necessidade de utilização de interesse do Centro.

7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

16. DA INDENIZAÇÃO POR DANOS

- 16.1. Sempre que forem registrados danos ao mobiliário e/ou ao equipamento, imputáveis à entidade cessionária, esta terá que indenizar o CEUNES/UFES pelos valores apurados com a reparação ou substituição dos objetos danificados;
- 16.2. No caso dos prejuízos causados pelos cessionários internos, os respectivos custos serão atribuídos aos mesmos.

17. DO DEVER DE COMUNICAÇÃO DE PROBLEMAS OU DEFICIÊNCIAS

- 17.1. Os cessionários do auditório ficam na incumbência de comunicar à SERI todos os problemas ou deficiências que detectem no auditório, a fim de que o CEUNES/UFES os possa suprir no mais breve espaço de tempo possível;
- 17.2. Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados, que tenham como efeitos alterações nos equipamentos, mobiliário, pessoal técnico ou serviços de apoio necessários, deverão ser comunicadas de imediato à SERI, a fim de permitir o correto ajustamento entre os eventos efetivamente realizados e os serviços disponibilizados pelo Centro.

18. DA APRESENTAÇÃO DE ESPETÁCULOS

- 18.1. Será exigido SERI o visto emitido pelo Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, relativo ao(s) espetáculo(s) que ali promove, com antecedência mínima de 48 horas, sem a qual a sua realização não será autorizada;
- 18.2. É da responsabilidade dos cessionários o pagamento de todas as taxas relativas a adicionais, direitos de autores e outras fixadas em lei relativas à produção de espetáculos, os encargos relacionados com os vistos e licenças do ECAD, e, se necessário, serviço de bombeiros e policiamento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. Todos os casos não previstos no presente Regulamento deverão ser encaminhados à SERI, para análise e decisão da Direção;

8



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Conselho Departamental
Campus São Mateus

- 19.2. O presente Regulamento poderá ser alterado pelo Conselho Departamental, com assessoramento da SERI, sempre que se revele conveniente, de modo a adequar as regras de utilização do auditório.

