REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DO PPGEO- UERJ

Considerando a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGEO-UERJ) de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos, o Coordenador do PPGEO-UERJ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGEO) da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, 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 espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, recepção aos novos alunos, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do PPGEO-UERJ, podendo se estender aos outros centros da UERJ, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas;
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
4. O auditório do PPGEO possui uma capacidade máxima de 63 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
5. O PPGEO não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras unidades acadêmicas e/ou externos.
6. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra;
7. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do PPGEO pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Coordenação do PPGEO não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
8. O PPGEO pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
9. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;

10. Ocorrendo danos ao mobiliário, ou equipamentos, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;

11. O PPGEO não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;

12. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao PPGEO para proceder, se possível, os ajustes;

13. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Coordenação do PPGEO, mediante marcação prévia;

14. O solicitante deve comunicar ao PPGEO sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que o PPGEO busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-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 e pessoas;
4. A utilização do auditório, pelo público externo, sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pela Coordenação do PPGEO e custeado pelo solicitante;
5. Entrar no auditório com alimentos e bebidas;
6. 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;
7. 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 as paredes;
8. Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aula), salvo aquelas programadas no início do semestre ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee-breaks.

1. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao PPGEO no momento da reserva.
2. Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 10h às 18h, de segunda a sexta-feira.

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Coordenação do PPGEO - UERJ.

Não haverá utilização do auditório aos sábados e domingos.

DAS RESERVAS

Os pedidos de pré-reserva deverão ser entregues diretamente na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Geografia, através de formulário próprio, disponível no site do PPGEO-UERJ (http://www.ppgeo-igeog.uerj.br/), contendo os seguintes dados: (a) Nome do responsável; (b) Categoria: Docentes, Técnico-Administrativo ou Aluno; (c) Número de Matrícula; (d) Setor de Trabalho ou Curso; (e) E-mail; (f) Telefone Fixo e Celular; (g) Data do Evento: início – fim; (h) Horário: Início e fim; (i) Breve Descrição do Evento; (j) Estimativa de público; (k)Se haverá Coffee-Break; (l) Observações.

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta)dias e máximo 60 (sessenta)dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um)dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. O PPGEO terá um prazo de 48(quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.
5. 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.
6. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail ppgeo.uerj@gmail.com, no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;
8. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
9. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural da Secretaria do PPGEO.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Coordenação do PPGEO.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof. Dr. Alexander Josef Sá Tobias da Costa
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geografia - PPGEO
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Instituto de Geografia
Programa de Pós-Graduação em Geografia

FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO PPGEO- UERJ

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 que 30% da capacidade do auditório.	
Data do evento:	Início das atividades:	Término das atividades:
Uso do corredor para coffee-break, exposições ou apoio ao evento	( )sim ( )não	
Há cobrança de taxa para participação no evento	( )sim ( )não	

Informações complementares: (colocação de painéis, música, apresentação teatral, outros)

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

Para uso do PPGEO-UERJ

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Instituto de Geografia
Programa de Pós-Graduação em Geografia

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que conhecemos e aceitamos o regulamento para utilização do auditório disponível no site do PPGEO-UERJ (http://www.ppgeo-igeog.uerj.br/) e que devemos, com antecedência de pelo menos três dias em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Secretaria do PPGEO, 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:		

VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do PPGEO-UERJ, no dia ___/___/_____, às ___:___ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do PPGEO-UERJ.

Condições das instalações:

Rio de Janeiro (RJ) , _____ de _____ de _____.

_____ _____

Assinatura do solicitante Assinatura PPGEO-UERJ

Imprimir 2 vias do termo de responsabilidade