



REGRAS DE USO DO AUDITÓRIO DO CPCE/UFPI

1. DA UTILIZAÇÃO

- 1.1 - A preferência na utilização do auditório será sempre para os eventos promovidos pelo CPCE e pela UFPI; podendo se estender a outras instituições públicas ou privadas com os objetivos descritos no item 2.2.
- 1.2 - A utilização do auditório deverá ser destinada estritamente à realização de cursos, palestras, seminários, congressos, debates e reuniões no âmbito do ensino, da pesquisa, cultura e extensão.
- 1.3 - Não será permitida a utilização do Auditório para aulas escolares, nem para quaisquer outras atividades com menos de 80(oitenta) pessoas.
- 1.4 - Em relação ao layout do auditório, em hipótese alguma, será permitida a mudança dos móveis/cadeiras da forma em que se encontram dispostos ou que foram acordados na vistoria.
- 1.5 - O auditório do CPCE possui cadeiras não numeradas. Não será permitida a sinalização de numeração das cadeiras utilizando fitas adesivas.
- 1.6 - O Auditório disponibiliza de equipamento multimídia (áudio, 2 microfones, telão, data-show) cuja utilização deverá ser sempre acompanhada por técnicos de mídias da Instituição de Ensino Superior UFPI.
- 1.7 - Os equipamentos multimídia devem ser testados pelo técnico de mídias e pelo solicitante, antes e após sua utilização.
- 1.8 - Os representantes do solicitante deverão chegar 30 minutos antes do início dos eventos, e somente se retirar após 20 minutos do seu término. O CPCE não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.
- 1.9 - Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos, terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos, até 1 hora antes da sua utilização na presença do técnico de mídias do CPCE. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusivamente dos próprios solicitantes.
- 1.10 - Após o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, tais como cartazes, banners, faixas, etc.
- 1.11 - Caso haja necessidade de coffee-break, o mesmo deverá ser previamente autorizado, em local a ser determinado, e nunca no interior do auditório.
- 1.12 - É expressamente proibida a utilização do hall do auditório para comercializar produtos.
- 1.13 - É proibido fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos, tanto no interior do auditório, como em todas as áreas dos edifícios do CPCE.



- 1.14 - Embora o auditório do CPCE tenha tratamento acústico, recomendamos que os organizadores dos eventos evitem a participação de conjuntos musicais.
- 1.15 - Não será permitida a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. No entanto, será permitida a utilização de cavaletes e/ou quadros específicos para tal finalidade, em locais previamente definidos pelo CPCE.
- 1.16 - Os custos com coffee-break e seus materiais de apoio, suprimentos de informática e materiais de papelaria a serem utilizados durante os eventos são de responsabilidade do locador.
- 1.17 - As reservas e confirmações para utilização do auditório deverão obedecer ao que estabelece o item 2^o desta Regra.

2. DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E RESERVA:

2.1 - O funcionamento dos auditórios é de segunda à sexta-feira (exceto feriados) das 8h00 às 22h00, divididos em três períodos para efeito de locação:

- a) Matutino: 8h00 às 12h00
- b) Vespertino: 13h00 às 17h00
- c) Noturno: 18h00 às 22h00

2.2 - O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização do diretor do CPCE.

2.3 - O Auditório do CPCE poderá ser cedido, a requerimento de pessoa, grupo ou entidade pública ou privada, por deliberação da Diretoria do Campus Universitário Prof^a Cinobelina Elvas, para realização de atividades de caráter educativo ou cultural.

2.4 - A solicitação de cedência do **Auditório** deverá ser feita por meio de memorando destinado à Coordenação Administrativa Financeira do Campus com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo se não houver solicitação dos demais órgãos do Centro Universitário.

3. NO PEDIDO DEVERÃO CONSTAR:

- a) Identificação do setor promotor do evento;
- b) Identificação do responsável pela ação;
- c) Indicação do fim a que se destina a utilização;
- d) Indicação das datas e horários de utilização;
- e) Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem/desmontagem de equipamentos;
- f) Indicação da perspectiva do número de participantes do evento;



g) Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretenda utilizar no evento;

- Eventuais indicações prestadas pelo CPCE, inclusive por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva.

- Só com a **Notificação da Autorização de Utilização**, emitida pela Coordenação Administrativa do CPCE, se efetivará a reserva do Auditório.

- Em caso de concorrência entre setores, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá ao CPCE decidir, ponderando o interesse das iniciativas propostas.

4. É PROIBIDO:

4.1 - A utilização do auditório sem técnico de mídia credenciado pelo Campus Universitário Prof^a Cinobelina Elvas . CPCE.

4.2 - Entrar no auditório com alimentos, bebidas, pipocas, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens, etc..

4.3 - Fumar.

4.4 - Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas.

4.5 - Afixar balões, alfinetes, avisos e faixas.

4.6 - Entrar com animais, exceto com cães guia.

4.7 - Usar instrumentos de som, como cornetas, percussão, repique, caixas entre outros.

4.8 - Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros.

4.9 - Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso.

4.10 - Subir no mobiliário (poltrona).

4.11 - Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público.

4.12 - Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.



5. OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES:

5.1 - Os setores que utilizarem o Auditório Daniel Silva obrigam-se a não ultrapassar a lotação de 121 lugares sentados para não por em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento a este Regulamento.

5.2 São da responsabilidade dos setores utilizadores do auditório quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento;

5.3 As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos setores responsáveis pela sua utilização;

5.4 Os setores utilizadores do auditório são responsáveis por quaisquer infrações a este Regulamento em vigor.

6. OMISSÕES:

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Direção do CPCE.