



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CAPACIT

O **auditório Rio Guamá, da Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento – CAPACIT/PROGEP** é destinado, preferencialmente, para a realização de eventos científicos, acadêmicos e administrativos promovidas pela UFPA, ressalvada, a realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, quando houver parceria com unidades acadêmicas e administrativas da UFPA.

1. DA RESERVA E DOCUMENTAÇÕES

1.1. A reserva do auditório deverá ser solicitada através do Sistema de Atendimento da UFPA (SAGITTA), após consulta da agenda de reservas do Auditório e verificação da disponibilidade de datas, disponível no site: <http://www.progep.ufpa.br/progep/agenda-de-reserva>;

1.2. Na solicitação de reserva deverão ser anexados o **Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso** devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade solicitante e o **Comprovante de Movimentação do Recurso (Nota de descentralização orçamentária)** referente à taxa de utilização do auditório;

1.3. O **termo de vistoria** deverá ser anexado na solicitação após a visita técnica agendada com o CAPACIT; e

1.4. Solicitações de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório, deverão ser realizados via SAGITTA na mesma chamada de solicitação de reserva ou pelo e-mail capacit@ufpa.br, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento, se houver disponibilidade para a nova data informada.

2. DA CAPACIDADE E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. O Auditório Rio Guamá possui capacidade **para 90 lugares e Hall com capacidade para 50 pessoas.**

2.2. Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima.

2.3. O horário de funcionamento **regular do auditório é das 08h às 17h**, divididos em dois turnos para a reserva: **PERÍODO MATUTINO:** das 08 às 12h e **PERÍODO VESPERTINO:** das 13h às 17h.

2.4. Os eventos deverão estar **restritos ao horário de trabalho dos servidores do CAPACIT**, (de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas);

2.5. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

2.6. Horários incompatíveis com o disposto no item 2.3 não serão reservados, mesmo que a data do auditório esteja disponível.

3. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

3.1. O valor da taxa de cessão, autorizado conforme Parecer Nº1201/2013-PG, constante no Processo 23073.009675/2013-45, para custeio de manutenção do espaço, é de **R\$200,00 (Duzentos Reais) por turno**, considerando-se turno os horários compreendidos entre 8h às 12h e 13h às 17h;

3.2. O pagamento da taxa deverá ser realizado por Movimentação de Recurso para o PI de Funcionamento (M01CJG6213N) ou para o PI de Capacitação (M13BFG5615N) da PROGEP, conforme orientações do **Manual de Descentralização de Recurso** elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-PROPLAN.

3.3. Após a movimentação do recurso, a Nota de descentralização orçamentária deverá ser anexada na solicitação do SAGITTA para fins de confirmação da reserva; e

3.4. Não são aceitas outras formas de pagamento da taxa.

4. NORMAS DE USO DO AUDITÓRIO

4.1. O *Hall* 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*, respeitado o nível de ruído para não comprometer as atividades que estão ocorrendo em outras salas do CAPACIT;

4.2. 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, obedecendo o horário previsto para uso do espaço;

4.3. As atividades do evento **não poderão comprometer o andamento dos cursos ofertados e do trabalho dos servidores do CAPACIT**, especialmente com relação ao nível de ruído e fluxo de pessoas;

4.4. O CAPACIT não se responsabiliza pela perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário; e

4.5. O CAPACIT pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço, como também se reserva no direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

5. RESPONSABILIDADES DOS ORGANIZADORES DO EVENTO

5.1. Trazer as pilhas para uso dos microfones, caneta point laser, computador ou notebook, extensão elétrica, adaptadores de qualquer espécie;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

5.2. Trazer seus recursos instrucionais, **bem como um técnico para apoio logístico e instalação de seus equipamentos;**

5.3. **Trazer os materiais descartáveis** (tais como copos, guardanapos, pratos, entre outros) durante o período de realização do evento;

5.4. **Trazer os galões de água**, garantido o fornecimento durante o período de realização do evento;

5.5. **Trazer café, açúcar, filtro, garrafas térmicas, entre outros**, bem como a pessoa responsável por sua produção, garantido o fornecimento durante o período de realização do evento;

5.6. É da responsabilidade do solicitante os itens de higiene e limpeza necessários durante o período de reserva, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, entre outros;

5.7. Trazer **apoio logístico para limpeza do espaço ao final do evento para entrega do auditório, Hall e copa** nas devidas condições de preservação; e

5.8. O fornecimento de material impresso, fotocópias, computadores e ligações telefônicas, são da responsabilidade dos organizadores do evento.

6. SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

6.1. O CAPACIT disponibiliza uma copa, caso seja oferecido *Coffee-breaks*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao CAPACIT no momento da reserva;

6.2. O horário de funcionamento da copa é **das 08h às 12h e de 13h 16h30**, no horário das 12h às 13h a copa é destinada aos servidores do CAPACIT, devendo ser entregue nas devidas condições de uso; e

6.3. É da responsabilidade do solicitante a estrutura para *Coffee-breaks*, assim como o fornecimento de água, café, açúcar, descartáveis, lenço de papel, garrafa térmica, jarra de água, bandeja, taças, copos, freezer, fogão, cafeteira, louças em geral.

7. DA VISTORIA

7.1. O responsável pelo evento deverá agendar visita técnica com o CAPACIT para vistoria do espaço e equipamentos. A vistoria deverá ser realizada antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço;

7.2. O organizador solicitante deverá indicar 03 servidores ligados diretamente ao evento, em espaço reservado no termo de vistoria, para responder durante sua ausência para realizar a vistoria do espaço assegurando a correta utilização e preservação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

7.3. No ato da vistoria será realizada a assinatura do Termo de Vistoria do Auditório;

7.4. Durante o uso do espaço, é de responsabilidade do solicitante comunicar imediatamente qualquer avaria à equipe do CAPACIT, onde serão registradas ao Termo de Vistoria do Auditório e anexados no referido processo de cessão do espaço para posterior apuração e ressarcimento;

7.5. Quaisquer avarias ou danos causados às dependências, mobiliários ou equipamentos do CAPACIT, advindos da má utilização, serão de inteira responsabilidade do solicitante sua devida reposição, com itens de mesma especificação e valor, bem como o ônus de sua reparação;

7.6. O solicitante poderá comparecer no dia útil anterior à data reservada para organizar a estrutura do evento. Essa organização deverá informar ao CAPACIT no momento da reserva e realizada dentro do período de funcionamento do prédio; e

7.7. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto a utilização serão resolvidos pela direção do CAPACIT.

8. DAS PROIBIÇÕES

8.1. É proibido servir ou ingerir qualquer tipo de comida ou bebida dentro do auditório;

8.2. É proibido retirar as bandeiras do auditório;

8.3. É proibido obstruir a saída do auditório;

8.4. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

8.5. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença da equipe organizadora;

8.6. É proibido fumar nas dependências do auditório e do hall;

8.7. 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;

8.8. Colar, afixar, pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas portas, paredes e/ou colunas 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; e

8.9. Permanecer ou circular no andar superior sem prévia autorização da equipe do CAPACIT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES
Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento
DCD/PROGEP/UFPA