REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CAPACIT

OBJETIVO:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório da Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT/UFPA), 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.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

Universidade Federal do Pará.

LOCALIZAÇÃO:

O Auditório está localizado no Campus Básico - UFPA, Rua Augusto Correa, n°1, no pavimento térreo do Prédio do CAPACIT.

FINALIDADE:

A reserva do espaço físico está condicionada exclusivamente à missão institucional do CAPACIT, ou seja, a capacitação dos servidores da UFPA.

DA UTILIZAÇÃO:

1. A preferência de reserva na utilização do auditório será para as atividades promovidas pela UFPA, ressalva, para realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, quando houver parceria com unidades acadêmicas e administrativas da UFPA, devidamente comprovadas, que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de mal uso ou danos ao patrimônio ocorridos no decorrer do evento, nos equipamentos e infraestruturas disponibilizados.

2. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

3. O Capacit não oferece: Micro System, TV, DVD, Pilha p/ Microfone s/fio AA, Caneta point laser, Micro Computador ou Notebook, Extensão elétrica, Adaptadores de qualquer espécie, Sistema de contingência contra falta de energia elétrica, copo descartável, freezer, fogão, cafeteira, louças, apoio logístico de servidores, estagiários ou funcionários de limpeza.

4. O solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento;

5. Não são de responsabilidade do CAPACIT o fornecimento de água, café, descartáveis, material impresso, fotocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento;

6. As atividades do evento não poderão comprometer o andamento dos trabalhos no CAPACIT, especialmente com relação ao nível de ruído e fluxo de pessoas.

7. O solicitante poderá comparecer no dia útil anterior para organizar a estrutura do evento, caso haja disponibilidade de espaço no CAPACIT, realizar assinatura do termo de vistoria do auditório e anexos utilizados.

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

9. 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;

10. 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;

11. 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.

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

13. O organizador solicitante deverá indicar 03 pessoas ligadas diretamente ao evento em espaço reservado no termo de vistoria para responder durante sua ausência, assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar a vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço, através do **Termo de Vistoria do Auditório (Anexo 01);**

14. 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.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de Coffee-break e outras recepções dentro do auditório;

2. Número de usuários superior à lotação;

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

4. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença da equipe organizadora indicada no Termo de Responsabilidade;

5. Fumar.

6. 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. Colar, afixar, pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas 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;

8. Permanecer ou circular no andar superior sem previa autorização da equipe do CAPACIT.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

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.

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

3. Os custos com *Coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos em geral, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

1. O funcionamento do auditório é das 08h às 17h, divididos em dois turnos para a reserva:

   PERÍODO MATUTINO: das 08 às 12h;

   PERÍODO VESPERTINO: das 13h às 17h.

DAS RESERVAS:

1. A cessão das dependências desta Coordenadoria deverá ser solicitada após análise de disponibilidade no site: http://www.progep.ufpa.br/progep/agenda-de-reserva, confirmando a disponibilidade de vaga, mudanças de bandeiramento na UFPA e atendimento a resolução N.1.513 -CONSAD, de 21 de dezembro de 2020, deverá ser solicitada através de chamada realizada no Sistema de Atendimento da UFPA (SAGITTA) por meio da unidade prestadora do serviço, PROGEP, anexando o Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Solicitante e o Comprovante de Remanejamento do Recurso, referente à taxa de cessão para o para o PI de Funcionamento: M01CJG6213N ou para o PI de Capacitação: M13BFG5615N).

2. A escolha do PI é de acordo com a disponibilização orçamentária da Unidade. A transferência do Recurso deverá ser realizada por meio de Formulário VIA SIPAC e deverá seguir o Manual de Descentralização de Recurso elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-PROPLAN. Para ver especificamente sobre Aluguel de Espaço do CAPACIT veja a página 40 do Manual.

3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 3 dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;

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 realizado 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;

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

7. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, informar o nome de 03 pessoas ligadas ao evento, assegurando a correta utilização e preservação.

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

DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

9. 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. Para calcular o valor montante a ser remanejado, gentileza entrar em contato com a Secretaria do CAPACIT.

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