

<b>Regulamento do AUDITÓRIO ARY BARROSO</b>		<b>Versão: I</b> <b>Data de Implantação:</b> 13/01/2020
<b>Elaborado por:</b> Coordenador Infraestrutura / Supervisor Financeiro	<b>Aprovado por:</b> Reitor UNIFAGOC	<b>Data da revisão:</b> 10/01/2020

## CAPÍTULO I

### DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este regulamento visa tornar públicas os procedimentos para a utilização do Auditório Ary Barroso, do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho – UNIFAGOC através dos dispositivos abaixo.

## CAPÍTULO II

### DA FINALIDADE

**Art. 2º** O espaço é destinado principalmente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, reuniões, pequenos shows, game party – campeonatos (sob consulta), peças de teatro, apresentações, workshops e atividades afins que estejam em conformidade com este regulamento.

## CAPÍTULO III

### DA UTILIZAÇÃO

**Art. 3º** O funcionamento do auditório é das 7h às 22:40h divididos em três turnos para a reserva:

- Período matutino: das 7h às 13h - (exceto às segundas-feiras no período matutino, reservado para uso exclusivo da medicina)
- Período vespertino: das 13h às 18h.
- Período noturno: 18h às 22:40h.

**Art. 4** As reservas do Auditório Ary Barroso deverão ser solicitadas ao Coordenador de Infraestrutura no que tange aos eventos internos, ou eventos solicitados por instituições públicas ou privadas.

**Art. 5º** A preferência de reserva na utilização do auditório Ary Barroso são para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do UNIFAGOC, podendo se estender a instituições

públicas ou privadas.

**Art. 6º** A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.

**Art. 7º** O Auditório Ary Barroso possui uma capacidade máxima para 350 lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total, ou seja 105 pessoas.

**Art. 8º** O Centro Universitário Governador Ozanam Coelho – UNIFAGOC não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras instituições públicas ou privadas.

**Art. 9º** É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais junto ao palco e/ou mesa de honra.

**Art. 10º** A recepção do Auditório Ary Barroso poderá ser utilizada para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee break.

**Art. 11º** A preparação do espaço, caso seja oferecido coffee break é de responsabilidade do solicitante, que deverá informar ao Coordenador de Infraestrutura no momento da reserva.

**Art. 12º** 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.

**Art. 13º** Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório Ary Barroso pelos organizadores do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O UNIFAGOC não se responsabiliza por perdas ou danos destes materiais, os quais deverão ser retirados, no prazo determinado pelo Coordenador de Infraestrutura, após o término do evento.

**Art. 14º** O responsável pelo evento deverá entregar o cronograma, áudios, vídeos, e o que mais for necessário para a realização do evento para o operador de áudio. Não será permitido ao operador baixar arquivos pela internet no momento do evento.

**Art. 15º** O controle do ar condicionado ficará sob responsabilidade do operador de áudio, que realizará a mudança de temperatura, caso necessário.

**Art. 16º** As reservas do auditório para as sextas e sábados, deverá obedecer a estrutura no auditório de mesas, por conta das provas do curso de Medicina, que ocorrem as segundas-feiras.

**Art. 17º** A Reitoria do UNIFAGOC pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. A Reitoria do UNIFAGOC também se reserva

no direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

**Art. 18º** A exposição de materiais publicitários e a montagem do auditório serão supervisionadas pelo Coordenador de Infraestrutura. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade.

**Art. 19º** Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação, valor e qualidade.

**Art. 20º** 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 Coordenador de Infraestrutura, para que o mesmo possa proceder os ajustes necessários.

**Art. 21º** Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado pelo Coordenador de Infraestrutura, ou membro de sua equipe mediante marcação prévia.

**Art. 22º** O solicitante deverá informar antecipadamente o uso de qualquer equipamento eletroeletrônico a ser utilizado no evento.

**Art. 23º** Ao final do evento, o auditório deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi disponibilizado pela Instituição.

**Art. 24º** Competirá ao Coordenador de Infraestrutura providenciar a limpeza e arrumação do auditório.

**Art. 25º** O UNIFAGOC não acatará reservas e solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas.

#### **CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 26º** Durante a realização do evento não serão permitidos:

§ 1º Número de usuários superior à lotação.

§ 2º A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos.

§ 3º A abertura do auditório, tanto quanto o uso dos equipamentos, só poderão ocorrer mediante a presença de um operador ou responsável que seja colaborador da instituição, nunca por alunos, visitantes e outros.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º É expressamente proibido o consumo de comida e bebida dentro da área de plateia do auditório. É permitido o consumo apenas no Hall de entrada do auditório.

§ 7º A mesa do operador de áudio, é de uso exclusivo do operador, sendo proibido carregar celular, câmeras, guardar bolsas etc.

§ 8º É expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas.

§ 9º É expressamente proibido o uso de confetes metalizados.

## **CAPÍTULO V DAS RESERVAS**

**Art. 27º** As solicitações de reserva do público interno e externo deverão ser encaminhadas para o e-mail *auditorio@unifagoc.edu.br*, descrevendo o evento, bem como informando a data pretendida para a realização com no mínimo 15 dias de antecedência.

**Art. 28º** Será isento para os eventos no Auditório Ary Barroso os cursos de Graduação e Pós-graduação do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho - UNIFAGOC. A solicitação de utilização do Auditório por parte do público externo, ficará sujeito, à critério da Reitoria do UNIFAGOC, ao pagamento da taxa de utilização, a ser informado pelo Coordenador de Infraestrutura ao solicitante no momento da demanda.

**Art. 29º** O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado mediante depósito bancário. As informações bancárias serão informados pelo Coordenador de Infraestrutura ao solicitante.

**Art. 30º** Demais isenções deverão ser autorizadas pela Reitoria do UNIFAGOC.

**Art. 31º** A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas, e da Reitoria do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho.

**Art. 32º** As solicitações externas aprovadas serão registradas pelo Coordenador de Infraestrutura no sistema UNIFAGOC TECH, mediante entrega de ofício devidamente preenchido e assinado por parte do solicitante.

**Art. 33º** O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias úteis, exceto a utilização às segundas feiras, no período diurno.

**Art. 34º** O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser registrado diretamente por e-mail *auditorio@unifagoc.edu.br* com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data do evento.

**Art. 35º** Para eventos externos cancelados que envolverem pagamentos realizados, os

mesmos serão devolvidos em 80% (oitenta por cento), ao solicitante de acordo com a data definida pelo setor financeiro. Quando o pagamento for de ajuda de custo não haverá devolução do valor, mas este poderá ser utilizado em evento futuro como forma de crédito.

**Art. 36º** A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

**Art. 37º** O solicitante externo deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.  
Ubá/MG, 13 de janeiro de 2020.

Ricardo Belo Couto  
Reitor da UNIFAGOC

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro que li e aceito o **regulamento para utilização do auditório Ary Barroso** disponível no sítio da UNIFAGOC: <http://www.unifagoc.edu.br> e que devo, ao final da vistoria ao Auditório Ary Barroso, o Termo de Responsabilidade ao Coordenador de Infraestrutura, devidamente identificado e assinado.

Data do Evento: \_\_\_\_\_

Horário do início: \_\_\_\_\_

Horário Encerramento: \_\_\_\_\_

Nome e descrição do evento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Vínculo com a FAGOC: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Reserva: ( ) Auditório Ary Barroso Estimativa de participantes: \_\_\_\_\_

Público alvo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Informações Financeiras: Taxa de Utilização: \_\_\_\_\_ Isenção: \_\_\_\_\_

Ubá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assinatura responsável  
(Imprimir 2 vias)

<u>Autorizado por:</u>	
Ou	
Ricardo Couto Reitor UNIFAGOC	Dr. Ricardo Furtado Coord. Adm. FAMED

LOGO DA EMPRESA SOLICITANTE OU DO EVENTO

## Ofício

Ubá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Assunto:** Solicitação de Uso do Auditório Ary Barroso

**Referência:** Reserva

Ao

Magnífico Sr. Reitor Ricardo Belo Couto

Prezado Sr. Ricardo,

Vimos por meio deste solicitar a reserva do Auditório Ary Barroso desta ilustre Instituição de Ensino para o evento “\_\_\_\_\_**(NOME DO EVENTO)**\_\_\_\_\_”, com o objetivo de “\_\_\_\_\_**(DESCRIÇÃO DO EVENTO)**\_\_\_\_\_”, que ocorrerá no dia “\_\_\_\_\_**(DATA E DIA DA SEMANA)**\_\_\_\_\_”, das “\_\_\_\_\_**(HORÁRIO DE INÍCIO E TÉRMINO)**\_\_\_\_\_”, com público previsto de “\_\_\_\_\_**(Nº DE PESSOAS)**\_\_\_\_\_”, formado por “\_\_\_\_\_**(PÚBLICO DO EVENTO: JOVEM, ADULTO, TERCEIRA IDADE...)**\_\_\_\_\_”. Destacamos que o evento será “\_\_\_\_\_**(GRATUITO OU HAVERÁ COBRANÇA DE INGRESSOS, SE TIVER COBRANÇA, FALAR QUAL SERÁ O VALOR)**\_\_\_\_\_”, \_\_\_\_\_**(EM CASO DE VENDA DE ESPAÇO NO EVENTO PARA DIVULGAÇÃO DE PATROCINADORES, INFORMAR QUAIS SERÃO OS PATROCINADORES QUE ESTARÃO PRESENTE EM NOSSO AUDITÓRIO NO DIA DO EVENTO)**\_\_\_\_\_”.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário do Departamento ou Diretor da Instituição Solicitante

**USO EXCLUSIVO UNIFAGOC**

**AUTORIZADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**Dr. Ricardo Furtado**

\_\_\_\_\_  
**Ricardo Belo Couto**

Diretor Administrativo FAMED

Reitor UNIFAGOC