



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Reitoria

Av. Presidente Dutra, nº 2965, Centro – CEP: 76.801-059 – Porto Velho – RO
Telefone: (69) 2182-2020 // 2182-2047 – e-mail: cerimonial@unir.br

PORTARIA Nº 825/2019/GR/UNIR, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

REGRAS PARA O USO DO AUDITÓRIO DA UNIR CENTRO

O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo o art. 11 do Estatuto da UNIR; pela Portaria nº 198/2016/GR/UNIR, de 03/03/2016, publicada no DOU nº 43, de 04/03/2016, Seção 2, p.19; e considerando o que consta no Processo 99910204212.000055/2019-60 e a necessidade de disciplinar o uso do Auditório da UNIR Centro, de maneira a garantir a proteção patrimonial, bem como o bom uso do espaço público:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras para o uso do auditório da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR Centro).

Art. 2º O uso do auditório da UNIR Centro destina-se primordialmente às necessidades institucionais internas, com prioridade para as sessões de Câmaras e Conselhos.

Art. 3º O uso do auditório da UNIR Centro poderá ser solicitado por órgãos externos para a realização de eventos exclusivamente sem fins lucrativos.

Parágrafo Único: Para as solicitações de uso externo será cobrado o valor corresponde ao estipulado na Resolução nº 74, de 28 de junho de 2019.

Art. 4º Não é autorizado o uso do auditório para ministrar aulas regulamentares previstas no calendário da graduação e/ou pós-graduação, excetuando-se Aulas Magnas, Cursos de Extensão e/ou Capacitação.

Art. 5º O auditório será reservado mediante cumprimento às regras de utilização (Anexo I) e preenchimento do requerimento de agendamento (Anexo II).

Art. 6º A Assessoria de Cerimonial e Protocolo fará o controle da agenda de uso do auditório e da emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para o recolhimento das taxas.

Art. 7º Fazem parte desta Portaria o Anexo I (Regras para Utilização do Auditório) e o Anexo II (Requerimento de Agendamento de Uso do Auditório da UNIR Centro).

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 319/GR/UNIR, de 25 de abril de 2017.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Prof. Dr. Marcelo Vergotti
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria
(assinado eletronicamente)



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Reitoria

Av. Presidente Dutra, nº 2965, Centro – CEP: 76.801-059 – Porto Velho – RO
Telefone: (69) 2182-2020 // 2182-2047 – e-mail: cerimonial@unir.br

ANEXO I

DAS REGRAS PARA A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DA UNIR CENTRO

- I) A agenda do auditório ficará disponível para reservas e confirmação de reservas somente no semestre corrente, à exceção das sessões de Câmaras e Conselhos que efetuam agendamento anual.
- II) O auditório possui 73 (setenta e três) cadeiras fixas, sendo disponibilizadas mais 15 cadeiras móveis.
- III) O local está equipado com caixas de som ambiente, *datashow*, ar condicionado, tribuna de acrílico, panóplia com mastros e bandeiras e telão para apresentações de mídia.
- IV) O horário de uso do auditório é de:
- Segunda a sexta-feira: 08h às 12h; 14h às 18h e 18h às 22h.
 - Sábado e domingo: 08h às 12h e 14h às 18h.
- V) As reservas deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, por meio de requerimento próprio, que poderá ser enviado por e-mail (cerimonial@unir.br) ou entregue à Assessoria de Cerimonial e Protocolo.
- VI) Os responsáveis pela organização do evento deverão disponibilizar copos descartáveis e garantir aos participantes a disponibilidade de água no bebedouro próximo à copa.
- VII) Para agendamento externo será cobrado uma taxa referente à diária para utilização do auditório, conforme Resolução nº 74/CONSAD, de 28 de junho de 2019.
- VIII) Para agendamento externo será necessária também a contrapartida dos materiais (água – 20l por turno, copos descartáveis suficientes para os participantes, papel higiênico e papel toalha para os banheiros).
- IX) O cancelamento do agendamento deverá ser solicitado, por e-mail, à Assessoria de Cerimonial e Protocolo com, no mínimo, 72h (setenta e duas horas) de antecedência, sob pena de indeferimento de solicitações futuras pelo período de 180 dias.
- X) Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local (Ex.: materiais inflamáveis e cortantes, substâncias químicas ou abrasivas e/ou qualquer tipo de material correlato, armas de fogo, arma branca e congêneres), bem como aqueles que possam prejudicar a saúde e causar dependências.
- XI) É necessário manifestar a necessidade de uso da copa e do hall externo ao auditório, corredor ou na varanda detrás do prédio para servir: café da manhã, coffee break, almoço, jantar ou coquetel e similares, sendo proibido promover refeições (café da manhã, coffee break, almoço, jantar ou coquetel e similares) no interior do auditório, mesmo que relacionadas ao evento.
- XII) Ao término do evento deverá ser retirado do ambiente todo lixo produzido pelos participantes ou organizadores do evento.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Reitoria

Av. Presidente Dutra, nº 2965, Centro – CEP: 76.801-059 – Porto Velho – RO
Telefone: (69) 2182-2020 // 2182-2047 – e-mail: cerimonial@unir.br

XIII) A afixação de cartazes, banners e congêneres somente poderá ser feita em local apropriado e previamente comunicado à Assessoria de Cerimonial e Protocolo, devendo eles serem retirados assim que o evento estiver concluído.

XIV) A unidade solicitante deverá indicar uma pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos durante o evento, bem como pelo cumprimento das normas vigentes, que será o contato entre a Assessoria de Cerimonial e Protocolo e a Coordenação do Evento.

XV) No dia do evento a pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos deverá afixar na porta do auditório cartaz informativo sobre o evento.

XVI) Não será permitida a entrada de participantes do evento em trajés inadequados à entrada em órgãos públicos (bermudas, shorts, camisetas regatas masculinas e afins).

XVII) Para acesso ao prédio fora do seu horário de funcionamento, é necessário que um servidor da UNIR (docente ou técnico administrativo) seja a pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, o qual também é designado para controlar a entrada e a saída dos participantes, devendo cumprir o prazo liberado para o evento.

XVIII) Ao término do evento o responsável pelo acompanhamento dos trabalhos deverá deixar desligados os equipamentos de som e imagem, as luzes e o ar condicionado, bem como deixar a chave, os microfones, o controle do ar e o controle do *datashow* (se for entregue) na portaria do prédio;

XIX) A responsabilidade pela conservação do auditório e dos equipamentos disponibilizados é exclusiva do responsável pelo acompanhamento dos trabalhos. Caso sejam apresentados danos materiais após sua utilização, os custos dos reparos serão cobrados aos solicitantes, que assumem total responsabilidade ao assinarem o Anexo II desta Portaria.

XX) Os casos omissos serão tratados individualmente pela Reitoria e pela Assessoria de Cerimonial e Protocolo.