



## REGRAS E NORMAS DE USO DOS AUDITÓRIOS DO CPCE/UFPI

Dada a necessidade de disciplinar o uso e garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção e sonorização, esta resolução institui um conjunto de normas para a utilização dos auditórios para a comunidade acadêmica e instituições externas ao *Campus*.

### 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 "1.2".

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) participantes.

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 - Os auditórios do CPCE possuem cadeiras não-numeradas. Não será permitida a sinalização de numeração das cadeiras utilizando fitas adesivas.

1.6 - Os Auditórios disponibilizam de equipamentos multimídias (áudio, microfones, telão, data-show) cuja utilização deverá ser sempre acompanhada por técnico indicado pela Coordenação Administrativa Financeira.

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 DOS AUDITÓRIOS**.

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 dos auditórios, como em todas as áreas dos edifícios do CPCE.

1.14 - Embora os auditórios do CPCE tenham 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 dos auditórios. 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" desta Regra.



## 2. DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E RESERVA

2.1 - O funcionamento do auditório é, preferencialmente, de segunda à sexta-feira das 8h00 às 22h00, divididos em três períodos:

- a) Matutino: 8h00 às 12h00
- b) Vespertino: 14h00 às 18h00
- 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<sup>a</sup> Cinobelina Elvas, para realização de atividades de caráter educativo ou cultural.

2.4 - As solicitações de cedência dos **Auditórios** deverão ser feita por meio de memorando ou Ofício 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.

2.5 – As reservas internas deverão ser encaminhadas para o e-mail: [eventoscpce@ufpi.edu.br](mailto:eventoscpce@ufpi.edu.br), com antecedência mínima de 03 dias úteis.

## 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 de acordo com o respectivo horário da reserva;
  - 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 dos auditórios sem técnico de mídia credenciado pelo *Campus* Universitário Prof<sup>a</sup> Cinobelina Elvas – CPCE.

4.2 - Entrar nos auditórios 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 os Auditórios do CPCE obrigam-se a não ultrapassar a lotação máxima permitida de 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 dos auditórios quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento;
- 5.2 - As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos setores responsáveis pela sua utilização;
- 5.3 - Os setores utilizadores dos auditórios 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.