

Auditório William Monachesi - Protocolo de Utilização

CONSIDERANDO os pareceres contidos nos princípios elencados na RESOLUÇÃO nº 001, de 10 de outubro de 2017 e tendo em vista a necessidade de disciplinar o uso do que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; o CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO OSWALDO ARANHA, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a necessidade de disciplinar o uso do “AUDITÓRIO William Monachesi” - Centro Universitário de Volta Redonda FOA/UniFOA de maneira a garantir a prevenção patrimonial e dos objetivos, o Presidente da FOA, Sr. Dauro Aragão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório William Monachesi do Centro Universitário de Volta Redonda-UniFOA, 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.

PROTOCOLO DA UTILIZAÇÃO

1. O uso do auditório será exclusivamente destinado para eventos do interesse da FOA e do UniFOA, conforme deliberação do Conselho Diretor da FOA;
2. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins;
3. Tendo em vista que o uso do referido “Auditório” será exclusivo da FOA e do UniFOA, fica expressamente proibida a cessão a terceiros, a qualquer título;
4. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
5. O AUDITÓRIO WILLIAM MONACHESI possui uma capacidade máxima de 705 lugares, 24 espaços para cadeirantes e mais 11 assentos para obesos. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
6. Serão autorizadas as reservas para realização de formaturas quando se tratar de um número superior a 15 (quinze alunos) por turma de cada curso;

7. O Centro Universitário não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras unidades acadêmicas e/ou externos;
8. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra, em frente à mesa de honra ou no espaço da TV de retorno. Nas laterais dos praticáveis com colunas;
9. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do UniFOA pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção da FOA/UniFOA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
10. O UniFOA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço;
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;
12. As empresas de fotografias deverão utilizar a dependência lateral ao Auditório, devendo retirar imediatamente todo o material após a realização das formaturas;
13. Ocorrendo danos ao mobiliário, equipamento ou no próprio auditório, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
14. O UniFOA não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;
15. 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 UniFOA para proceder, se possível, os ajustes;
16. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção do UniFOA, mediante marcação prévia;
17. O solicitante deve comunicar ao UniFOA sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que o UniFOA busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-break, água, qualquer tipo de comida e outras recepções na parte interna 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 de técnico de mídia, seguranças ou outro responsável pelo espaço, indicado pela direção do UniFOA;
5. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos, aparelhos musicais, faixas ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.
6. 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;
7. Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aula), salvo aquelas programadas no início do semestre ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 8h30 às 21h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8h às 12h;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13h às 17h;
- PERÍODO NOTURNO: das 18h às 21h;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização do Presidente da FOA/UniFOA.

DAS RESERVAS

Os pedidos de pré-reserva deverão ser entregues diretamente na Divisão de Relações Públicas-CGA, através de formulário próprio, disponível no site da FOA/UniFOA (<http://www.unifoa.edu.br/auditorio>), contendo os seguintes dados: (a) Nome do responsável; (b) Categoria: Docentes, Administrativo; (c) Número

de Matrícula; (d) Setor de trabalho ou Curso; (e) E-mail; (f) Telefone fixo ou celular; (g) Data do Evento; (h) horário: Início e fim; (i) Breve descrição do Evento; (j) Estimativa de público; (k) Observações.

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 10 (dez) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) 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 do seu evento;

5. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail rp.eventos@unifoa.edu.br, Sra. Amélia Silva, com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

6. A programação deverá iniciar nos horários previstos e terminar trinta minutos antes dos 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, assegurando a correta utilização e preservação;

8. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural da Divisão de Relações Públicas do UniFOA.

PREPARAÇÃO DAS EQUIPES DE APOIO E DO AMBIENTE PARA O EVENTO

1.1 - Todos eventos relativos ao Auditório não serão autorizados em tempo inferior a 10 dias;

1.2 - Da autorização da realização do evento, todas as equipes de acompanhamento do evento: segurança, de áudio visual, limpeza, eletricista, responsável pelo auditório deverão ser avisados 10 (dez dias) antes do evento.

1.3 - 7 (sete) dias antes do evento programado, todos os equipamentos de som, imagem, iluminação e ar condicionado, deverão ser testados para a realização do evento;

1.4 - 72 h (setenta e duas horas) antes do evento a equipe de limpeza deverá preparar todo o ambiente (áreas de apoio, camarim, banheiros externos e internos, palco, plateia e hall);

1.5 - 48 horas (quarenta e oito horas) antes do evento programado todas as apresentações e o roteiro devem estar à disposição na sala de controle do Auditório William Monchesi ou por sistema digital via internet para conferência e posicionamento das apresentações. Nesta oportunidade devem ser definidos os sets de iluminação e de som (antes, durante e após o encerramento do evento);

1.6 - 36 horas (trinta e seis horas) antes do evento deverão ser testadas todas as apresentações;

1.7 - 24 horas (vinte e quatro horas) antes do evento deve-se avisar a equipe de segurança para desligar o alarme 1h30min antes do evento, caso seja necessário;

1.8 - 24 horas (vinte e quatro horas) antes do evento deve-se verificar se não há nenhuma obstrução nas rotas de saída de emergência do Auditório;

1.9 - 1h30min (uma hora e trinta minutos) antes do evento o responsável técnico, a responsável pela limpeza e o responsável pela segurança devem estar no auditório.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização do Auditório William Monchesi serão resolvidos pelo Presidente da FOA. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Volta Redonda, 20 de agosto de 2018.