



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

PORTARIA Nº 1/2023/CVHA/UNIR

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DO PRÉDIO CENTRAL E O DA BIBLIOTECA PAULO FREIRE DO CAMPUS DE VILHENA

O Diretor da Universidade Federal de Rondônia, *Campus* de Vilhena, professor doutor Claudemir da Silva Paula, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria 119/2022/GR/UNIR, de 08 de março de 2022, considerando o constante do processo SEI nº 999119655.000011/2020-51 e a necessidade de disciplinar o uso dos auditórios da UNIR, *campus* de Vilhena, de maneira a garantir a proteção patrimonial, bem como o bom uso do espaço público,

RESOLVE:

Estabelecer as condições gerais para uso do auditório do Prédio Central e o da Biblioteca Paulo Freire, da Universidade Federal de Rondônia – *Campus* de Vilhena.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O uso dos auditórios destina-se ao atendimento das necessidades institucionais internas e para uso da comunidade acadêmica da UNIR, na realização de recepção dos alunos, treinamentos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos entre outros promovidos pela UNIR, que terá prioridade sobre a comunidade externa nas pautas.

Parágrafo único: A utilização dos auditórios somente ocorrerá mediante autorização dos responsáveis, atendendo aos critérios estipulados por esta norma.

DOS AUDITÓRIOS

Art. 2º A capacidade do auditório do prédio central é de 66 pessoas sentadas.

Parágrafo único: O auditório do prédio central está equipado com central de ar, caixa de som, tela para projeção, *datashow*, computador com teclado e mouse.

Art. 3º A capacidade do auditório da biblioteca é de 112 pessoas sentadas.

Parágrafo único: O auditório da biblioteca está equipado com central de ar, caixa de som, *datashow*, tela para projeção, panólia com mastro e bandeiras.

Art. 3º O horário para utilização dos auditórios será:

I) de segunda a sexta-feira, das 7 às 23 horas e 30 minutos.

II) aos sábados, domingos e feriados, das 7 às 22h.

Art. 5º A afixação de cartazes, *banners* e congêneres somente poderá ser feita em local apropriado e previamente comunicado.

Art. 6º Não é permitida a afixação de material de divulgação nas paredes internas e externas dos auditórios.

Parágrafo Único: É facultada a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou paredes.

Art. 7º A responsabilidade pela conservação do auditório e equipamentos disponibilizados é exclusiva do requerente.

Parágrafo Único: Caso ocorram danos materiais durante sua utilização, os custos dos reparos serão cobrados dos requerentes, que assumem total responsabilidade.

DA UTILIZAÇÃO E DAS RESERVAS

Art. 8º As agendas dos auditórios ficarão disponíveis para reservas e confirmações de reservas somente no semestre corrente.

Art. 9º Para a realização de consulta de disponibilidade dos auditórios, o requerente deverá verificar diretamente pelo *link* <https://vilhena.unir.br/pagina/exibir/16426>, gerenciado pela Coordenadoria Administrativa.

Art. 10 Será disponibilizado, para acesso dos interessados, formulário próprio de reserva para cada auditório (anexo I e II desta portaria), na página do *campus* www.vilhena.unir.br e, excepcionalmente, a pedido, disponibilizado pela Coordenadoria Administrativa - CADM/VHA.

Parágrafo único. Os agendamentos serão confirmados pela Coordenadoria Administrativa - CADM/VHA, conforme ordem cronológica do recebimento das solicitações.

Art. 11 É imprescindível informar, no ato do agendamento, o horário do início e do fim da utilização, o motivo do agendamento, nome, contato e *e-mail* do responsável.

Art. 12 No pedido deverá constar:

I identificação da unidade promotora do evento;

II identificação do responsável;

III indicação da finalidade de sua utilização;

IV indicação das datas e horários (devendo ser considerado tempo para montagem/desmontagem de equipamentos);

V indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretenda utilizar no evento;

VI necessidade de espaço extra (Copa e Hall da Biblioteca).

VII necessidade de abertura do portão da Biblioteca.

§1º O espaço citado no inciso VI será cedido apenas para eventos de pequeno porte, realizados pela própria instituição ou por órgãos parceiros.

§2º Para solicitação prevista no VI será necessário manifestação e concordância da Gerência da Biblioteca.

§3º O *campus* não fornecerá qualquer material que já não esteja no recinto.

§4º A organização é responsável pela limpeza após uso da Copa e Hall da Biblioteca.

PARA O PÚBLICO INTERNO

Art. 13 As reservas deverão ser realizadas com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência, para a comunidade interna (servidores docentes, técnicos-administrativos e discentes), para eventos/atividades institucionais.

Art. 14 O formulário com a solicitação de agendamento deverá ser encaminhado à CADM/VHA, para o *e-mail* cadm.vha@unir.br.

§1º Para reservar o Auditório da Biblioteca deverá ser utilizado o formulário do Anexo I, e para reservar o Auditório do prédio central deverá ser utilizado o formulário do Anexo II, desta portaria.

§2º A CADM/VHA confirmará a reserva solicitada por *e-mail* e realizará o lançamento na agenda.

Art. 15 O cancelamento do agendamento deverá ser solicitado, por *e-mail*, à CADM/VHA, com, no mínimo, 1 dia útil de antecedência.

PARA O PÚBLICO EXTERNO

Art. 16 Para o agendamento externo será cobrada taxa referente à diária para utilização do auditório, conforme Resolução nº 114/CONSAD de 29 de agosto de 2019.

Parágrafo Único: A Direção do *Campus* poderá dispensar a cobrança, de acordo com o art. 16 da Instrução Normativa/PROPLAN nº 03, de 18 de setembro de 2019.

Art. 17 As reservas deverão ser realizadas com, no mínimo, de 10 dias úteis, considerando os protocolos de autorização e emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 18 O pedido de agendamento externo deverá ser encaminhado ao *e-mail* direcao.vilhena@unir.br o qual deverá ser autorizado pela Direção do *Campus*, que emitirá a GRU, no caso de autorização.

§1º O comprovante de pagamento da GRU deverá estar anexo ao formulário próprio de reserva e encaminhado para a CADM/VHA, por *e-mail* cadm.vha@unir.br, até o 5º dia útil que antecede o evento, para que seja efetivada a reserva do auditório.

§2º Em hipótese alguma haverá restituição do valor pago.

§3º No caso de impedimento por motivos de força maior, o agendamento poderá ser remarcado, de acordo com a disponibilidade de horário, desde que avisado com, no mínimo, 2 dias de antecedência.

Art. 19 Para o agendamento externo será necessária, também, a contrapartida do requerente, referente aos seguintes materiais: copos descartáveis suficientes para os participantes, papel higiênico e papel toalha para os banheiros.

Art. 20 O cancelamento do agendamento deverá ser solicitado, por *e-mail*, à CADM/VHA, com, no mínimo, 1 dia útil de antecedência, sob pena de indeferimento de novas solicitações, pelo período de 180 dias.

CRITÉRIOS E PRIORIDADES

Art. 21 Havendo pedidos simultâneos para datas e horários coincidentes, será dado prioridade de acordo com a ordem e manifestação de interesse, conforme o art. 14 da Instrução Normativa/Proplan nº 03, de 18 de setembro de 2019 (protocolo, considerando data e horário).

DAS PROIBIÇÕES

Art. 22 É vedado obstruir corredores e área de circulação com mobiliários avulsos durante a utilização dos auditórios.

Art. 23 Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local, como materiais inflamáveis e cortantes, substâncias químicas ou abrasivas e/ou qualquer tipo de material correlato, armas de fogo, arma branca e congêneres), bem como materiais que causam grandes ruídos e aqueles que possam prejudicar a saúde e causar dependência.

Art. 24 Não está autorizado o uso dos auditórios para ministração de aulas regulares, salvo com autorização da Direção do *Campus*, mediante justificativa.

Art. 25 Não é permitida a entrada nos auditórios com alimentos e/ou bebidas.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

Art. 26 O requerente deverá manifestar, previamente, a necessidade de uso da copa e do hall externo ao auditório da Biblioteca.

Parágrafo Único: O uso dos ambientes citados neste artigo reserva-se à previsão dos dispositivos inciso VI, §§ 1º e 2º do art. 12.

Art. 27 Os custos com *coffe break* e a preparação do espaço (materiais de apoio, como mesas, toalhas, papel-toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, entre outros) são de responsabilidade do solicitante.

Art. 28 Ao término do evento deverá ser retirado do ambiente todo o lixo produzido pelos participantes.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Ao término do uso do respectivo auditório, a pessoa responsável pelo agendamento deverá entregar ao vigilante de plantão, responsável pela guarda do patrimônio, o(s) microfone(s), o controle do ar, o cabo de áudio e o controle do *datashow*.

Art. 30 O vigilante de plantão ficará responsável pela abertura e fechamento do auditório em uso, no horário definido no formulário de reserva, encaminhado pelo Gestor do respectivo contrato entre a Unir e a empresa de vigilância.

Art. 31 O uso dos auditórios está subordinado à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

Art. 32 Os casos omissos serão tratados, individualmente, pela Coordenadoria Administrativa e Direção do *Campus*, a depender do caso.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço da UNIR.

Vilhena, 6 de janeiro de 2023.

CLAUDEMIR DA SILVA PAULA
Diretor do *Campus* de Vilhena
Port. nº 119/2022/GR/UNIR

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA RESERVA**AUDITÓRIO DA Biblioteca Paulo Freire****CAMPUS DE VILHENA**

Eu, _____, portador do RG n. _____ e do CPF/CNPJ n. _____, ()
Docente/Técnico-Administrativo/Departamento _____ () discente/Curso _____, Turma _____, () Comunidade Externa,
telefone: _____ solicito reservar o auditório da Biblioteca Paulo Freire, *Campus* de Vilhena, no dia _____ do mês _____ de _____, das _____ às
_____ horas, para utilização conforme descrição abaixo:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA:

Declaro estar ciente da minha responsabilidade pela manutenção e conservação do auditório, incluindo seu prédio, seus equipamentos e mobiliários lá instalados, conforme Regulamento para utilização dos Auditórios do *Campus* de Vilhena, Portaria nº 1/2023/CVHA/UNIR.

Vilhena, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO I I**FORMULÁRIO PARA RESERVA
AUDITÓRIO DO PRÉDIO CENTRAL
CAMPUS DE VILHENA**

Eu, _____, portador do RG n. _____ e do CPF/CNPJ n. _____, ()
) Docente/Técnico-Administrativo/Departamento _____ () discente/Curso _____, Turma _____, () Comunidade Externa,
telefone: _____ solicito reservar o auditório do Prédio Central, *Campus* de Vilhena, no dia _____ do mês _____ de _____, das _____ às _____ horas,
para utilização conforme descrição abaixo:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA:

Declaro estar ciente da minha responsabilidade pela manutenção e conservação do auditório, incluindo seu prédio, seus equipamentos e mobiliários lá instalados, conforme Regulamento para utilização dos Auditórios do *Campus* de Vilhena, Portaria nº 1/2023/CVHA/UNIR.

Vilhena, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDEMIR DA SILVA PAULA, Diretor(a)**, em 06/01/2023, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1210997** e o código CRC **C664C290**.