



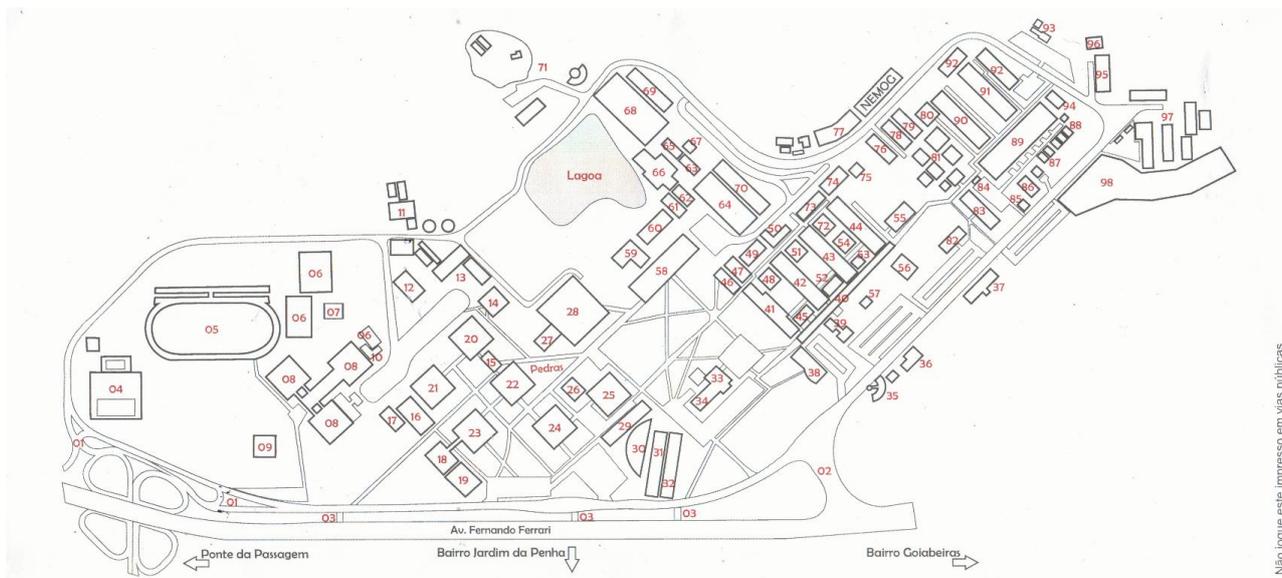
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO CCJE

AUDITÓRIO: MANOEL VEREZA DE OLIVEIRA

OBJETIVO: Apresentar e informar os procedimentos para a utilização do auditório do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), a fim de garantir a conservação e preservação das instalações físicas, móveis e equipamentos audiovisuais.

LOCALIZAÇÃO: Em frente ao planetário, ao lado da Lagoa. Anexo ao ED III. Estacionamento ao lado do Planetário.



Não jogue este impresso em vias públicas

UFES - CAMPUS GOIABEIRAS

- | | | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 01 - Entrada de Veículos-sul | 22 - Cemuni III - CART | 43 - IC. III - CCHN | 64 - ED. I e ED. II - CCJE/ Salão Rosa | 85 - Nexem - Núc. de excelência de estr. mistas |
| 02 - Entrada de Veículos-norte | 23 - Cemuni IV - CART | 44 - IC. IV - Centro de Educação - CE | 65 - Laboratório II/ Empresa Júnior em Administração | 86 - LEST - Laboratório de estruturas |
| 03 - Entrada de Pedestres | 24 - Cemuni V - CART | 45 - Departamentos CCE/CEG | 66 - NEMPS/ Ciências Econômicas | 87 - LABEVES - Lab. análise bebid. origem veget. ES |
| 04 - Parque aquático | 25 - Cemuni VI - CCHN | 46 - Pós-Graduação em Física/ Auditório | 67 - Cantina CCJE/ Xérox | 88 - ITUFES/ LABOR/ Carpintaria |
| 05 - Campo de Futebol | 26 - Pós-Graduação Psicologia (construção) | 47 - Laboratório de Física e Química | 68 - ED. III e ED. IV - CCJE/ Secretaria/ Auditório | 89 - CT. V - LEMAC/ Lab. Mec./ Metrol./ Máquin./ FESF |
| 06 - Ginásio e quadras poliesportivas | 27 - Banco do Brasil | 48 - LESTAT - Laboratório de Estatística | 69 - ED. VII - CCJE/ Coordenações/ Bibliot. Set. CCJE | 90 - CT. I - Engenharia Civil/ Auditório |
| 07 - Fisiologia e exercícios | 28 - RU - Restaurante Universitário | 49 - Laboratório de Física e Química | 70 - ED. VI - Laboratório de Informática/ Biblioteca | 91 - CT. II - Engenharia Elétrica |
| 08 - CEFD-Centro de Educação Física e Desportos | 29 - SIS/ Cine Metrópolis/ Xérox/ GVBus/ Casa Vitória | 50 - LPT - Laboratório de Plasma Térmico/LABPETRO | 71 - Observ. astronômico/ Planetário/ Lab. de ecologia | 92 - CT. VI - Petróleas |
| 09 - Petróleas | 30 - Teatro Universitário/ Banco Santander/ Ne@d | 51 - Departamento de Línguas e Letras | 72 - Setor de Botânica/ PPGV | 93 - Estação de tratam. de esgoto experimental |
| 10 - Sintufes | 31 - SAC/ ProEX | 52 - Sala de professores | 73 - Sala de Aula do IC | 94 - CT. VIII - Engenharia Ambiental |
| 11 - NTS-Núcleo de Treinamento de Servidores | 32 - ProGRAD/ Secret. de Cultura/ Galeria de Artes | 53 - Departamento CP | 74 - Laboratório de física e química do CCE | 95 - Gárfica Universitária |
| 12 - Centro de Educação Infantil Criança | 33 - Reitoria/ Procuradoria Geral/ DRH/ DCF | 54 - Coleg. Pedagógico/ Núcleos de Pós Graduação | 75 - Núcleo de educ. de jovens e adultos/ NEEESP | 96 - Laboratório de eletrostática |
| 13 - Escola de Ensino Fund. Experimental da Ufes | 34 - ProPLAN/ PRPPG/ ProADI/ Daocs/ CEPE | 55 - PPGE - Programa de Pós-Grad. em Educação | 76 - Salas de aula do CT | 97 - Prefeitura Universitária |
| 14 - Banco Caixa Econômica Federal | 35 - FCAA - Fundação Ceciliano Abel de Almeida | 56 - Administração do Centro Pedagógico | 77 - LABPETRO/ Núcleo de óleo pesado | 98 - Clube dos Servidores |
| 15 - Biblioteca setorial do CART | 36 - Adufes | 57 - Cantina CCHN/ Xérox | 78 - CT. X - Eng. de Produção/ Colegiado/ LABTAR | |
| 16 - Administração do Centro de Artes | 37 - Centro de Línguas | 58 - Biblioteca Central | 79 - CT. IX - Ciências e Eng. Comput./ PPGI/ LFRM | |
| 17 - Ateliê de Artes | 38 - Administ. Centro de Ciências Exatas/ Auditório | 59 - Serprog | 80 - CT. VII - PPGI/ NEMO/ Laborim | |
| 18 - Audiovisual | 39 - Secretaria de Colegiados - CCHN/PROESP | 60 - ED. V - CCJE | 81 - CT. III - Eng. Mecânica/ Xérox/ LRE | |
| 19 - Mini Teatro-Centro de Artes (construção) | 40 - Edifício Didático | 61 - Defen. Publ. Geral e Juizado Especial Civil | 82 - NPD/ Biblioteca Setorial do CT | |
| 20 - Cemuni I - CART | 41 - IC. I - CCE | 62 - Departamentos do CCJE | 83 - CT. IV - Administração do Centro Tecnológico | |
| 21 - Cemuni II - CART | 42 - IC. II - CCHN | 63 - Dir. Cent. de Ciências Jurídicas e Econ. - CCJE | 84 - Cantina do CT | |

MSMO - ProGRAD

ESPAÇO

O Auditório Manoel Vereza de Oliveira é o principal espaço do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) destinado para eventos, com capacidade para 215 (duzentos e quinze) pessoas. É equipado com sistema de som e projeção. Possui 2 entradas principais que dão acesso ao *hall* e uma saída de emergência localizada à esquerda do palco.

O palco possui uma mesa principal com 7 (sete) cadeiras disponíveis para composição de mesa.

ORIENTAÇÕES

- 1.** O auditório deve ser utilizado preferencialmente para atividades promovidas pela comunidade acadêmica do CCJE, podendo ser cedido para outros Centros de Ensino da Universidade e para outras instituições públicas ou privadas, desde que autorizadas pela Diretoria do Centro.
- 2.** Não é permitida a solicitação/utilização do espaço com a previsão de público inferior a 100 (cem) pessoas.
- 3.** O auditório **não** disponibiliza pessoal para transporte de materiais, sendo que os materiais trazidos pelos organizadores/participantes do evento deverão ser retirados imediatamente após o término do evento. O CCJE não se responsabiliza por danos ou perdas desses equipamentos.
- 4.** Ocorrendo danos ao mobiliário ou a algum equipamento por parte do organizador responsável pelo evento, o CCJE deve ser indenizado com o valor que o Centro desembolsar para a reparação ou substituição. Se o prejuízo for causado pelo público, CCJE e o organizador entram em acordo para a solução do problema.
- 5.** Os usuários do auditório devem comunicar de imediato qualquer problema que ocorra durante o evento, para que as medidas necessárias sejam tomadas o mais breve possível.
- 6.** Todas as alterações na programação do evento, principalmente de horários já agendados, devem ser comunicados à Secretaria do CCJE com antecedência mínima de 1 (um) dia.
- 7.** Caso seja necessário visitar o local antes do evento, deve ser agendado um horário com o técnico responsável por meio do e-mail protocoloccje@gmail.com.
- 8.** No caso de utilização do auditório por usuários externos ao CCJE, o organizador responsável deve fornecer os copos descartáveis e materiais para a limpeza do local, conforme critério a ser estabelecido pela Secretaria do CCJE.
- 9.** O auditório não disponibiliza toalhas de mesa ou flores para utilização na mesa de honra.
- 10.** É permitido o serviço de coquetel ou consumo de água para os componentes da mesa do palco desde que os utensílios sejam recolhidos pelos organizadores no final do evento.

PROIBIÇÕES

1. É proibida a entrada de usuários sem camisa ou traje de banho.
2. É proibido o consumo de cigarros, bebidas (inclusive alcoólicas) e de alimentos no interior do auditório.
3. É proibida a entrada de animais e meios de transporte (bicicleta, *skate* e patins, por exemplo).
4. É proibido sucessivas reservas e cancelamentos.
5. É proibida a utilização do auditório sem a presença do técnico responsável.
6. É proibido utilizar materiais explosivos, tóxicos, inflamáveis ou nocivos no interior do auditório e nas dependências adjacentes aos prédios do CCJE.
7. É proibido o uso de serpentinas, confetes e balões que possam sujar as dependências do auditório. Apitos, cornetas e similares podem ser usados, porém o técnico não se responsabilizará pela qualidade do som, pois a utilização dos mesmos impede que ele possa ouvir com clareza o som sob sua responsabilidade.
8. Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas e nas mesas do auditório, colocação de fitas adesivas (durex, dupla face ou similar). É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para as atividades. O auditório possui 2 (dois) cavaletes e 3 (três) quadros fixados nas paredes para uso nos eventos. No interior do auditório há pregos fixos nas paredes para a colocação de banners;
9. É proibido causar danos à estrutura física ou mobiliários do auditório.
10. Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao *layout* do auditório.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

1. O auditório possui 3 (três) mesas no *hall*, que podem ser utilizadas para o *coffee-break*.
2. A preparação, organização e custos com o *coffee-break*, bem como os materiais utilizados (toalha, guardanapo, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios necessários) são de responsabilidade do organizador ou equipe contratada.
3. No caso de utilização do auditório por público externo ao CCJE, os copos descartáveis são cedidos pelo responsável do evento. Nesse caso, os copos devem ser utilizados somente para o consumo de água, devendo ser disponibilizados utensílios exclusivos para o *coffee-break*.

RESERVAS

1. A comunidade acadêmica do CCJE possui prioridade na utilização do auditório.
2. As solicitações de pré-reserva deverão ser realizadas no site do CCJE, com o preenchimento dos campos ali descritos.
3. Os pedidos deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, para que o técnico responsável e a equipe de trabalho possam preparar a agenda da semana seguinte.
4. A aprovação da solicitação dependem da disponibilidade da agenda do auditório. Os usuários receberão email sobre a confirmação de seu evento. Em caso de dúvidas, solicite orientação e auxílio aos servidores lotados na Secretaria Geral.
5. O pedido de cancelamento da reserva do auditório deverá ser feito pelo email protocoloccje@gmail.com ou contato no telefone 4009-2590, com o mínimo de 3 (três) dias de antecedência. A remarcação deve ser feita como nova solicitação.
6. A programação deve iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva, para que não haja conflitos de horários com os demais eventos agendados
7. O organizador solicitante deve assinar o **termo de responsabilidade**.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento do auditório é de segunda a sexta (exceto feriados), das 08 às 22h, divididos em três períodos para a reserva e utilização:

PERÍODO MATUTINO: **das 08 às 12h**

PERÍODO VERPERTINO: **das 13 às 17h**

PERÍODO NOTURNO: **das 18 às 22h**

*O intervalo de **12 às 13h** e **17 às 18h** deverá ser respeitado para almoço do técnico e limpeza do auditório.

2. O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção do CCJE.

3. Em dias excepcionais, os custos da equipe de trabalho (técnico de som e funcionário da limpeza) são arcados pelo solicitante.

ROGÉRIO NAQUES FALEIROS

Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____(SOLICITANTE),
solicito reserva do AUDITÓRIO Manoel Vereza de Oliveira no período de ____/____/____ à
____/____/____,
para _____(finalidade), com
a estimativa de participação de _____ pessoas.

Declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações e o regulamento sobre a utilização do
auditório do CCJE, responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos
que nele possam ocorrer.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura Solicitante

(Imprimir e apresentar no dia do evento)