



REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO PROF. DR. ARMANDO DIAS MENDES

1 - O auditório tem capacidade para 80 pessoas e funciona nos dois turnos de segunda a sexta. Disponibiliza climatização, equipamento de som, ar-condicionado, datashow, microfone e confortáveis cadeiras. O horário de funcionamento é de 8h30 às 12h e de 13h às 18h.

2 - Localiza-se no térreo do prédio do NAEA. As reservas deverão ser feitas exclusivamente para o e-mail: auditorioreserva.naea@gmail.com. A solicitação deve obedecer as seguintes regras:

- a) **Leitura e assinatura de concordância com este Regulamento pelo coordenador ou pelo presidente da Comissão Organizadora do evento, definido como solicitante;**
- b) **Preenchimento de formulário com informações sobre o evento, conforme modelo (Anexo I).**
- c) A solicitação deverá ser feita com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do evento, podendo ser realizada em período inferior, desde que o auditório esteja disponível.
- d) No ato a solicitação será realizada uma pré-reserva pelo período de 72h após conferida a documentação. Neste período, o solicitante deverá providenciar o pagamento da reserva, na forma prevista no item 4 deste regulamento. Não o fazendo, a data solicitada voltará a ser disponibilizada na agenda para outros solicitantes.
- e) Após o bloqueio do período, a Secretaria Executiva enviará e-mail informando acerca do procedimento previsto na letra **d**, momento em que passará a contar a pré-reserva.

3- O uso do auditório para o público externo ao NAEA e à UFPA somente será feito por intermédio de pagamento de uma taxa para fins de manutenção e custeio do espaço, no valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais) que corresponde a uma diária e R\$ 200,00 (duzentos reais) relativa à meia diária. Valor que deverá ser depositado na conta corrente nº: **0250157214**, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) no link: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru>, de acordo com as instruções do **Anexo II**. Ou por meio de remanejamento do mesmo valor para o PI informado pela Secretaria Executiva no ato da reserva, no caso de unidades ou subunidades da UFPA.

4 - Após o envio escaneado do comprovante da GRU no prazo de 72h (setenta e duas) horas da pré-reserva, a agenda do auditório estará garantida por meio de envio de e-mail para o Solicitante; caso contrário, será desbloqueada.

5 - O valor da diária acima referida dará direito ao solicitante o acesso ao uso do datashow, computador e 1 (um) microfone.

7- Quaisquer que sejam as hipóteses de cessão do auditório a cobrança de inscrições pelos organizadores não deve ultrapassar R\$ 15,00 (quinze reais), quaisquer que sejam as categorias de participante.

8. Em caso de cancelamento ou mudança de data do evento solicitado, a nova data dependerá de disponibilidade na agenda e não será devolvido o pagamento, podendo assim, o solicitante utilizá-lo em momento futuro, com o devido agendamento formal.

8 - O NAEA não dispõe de pessoal de apoio para evento de solicitante externo a esta unidade, devendo o responsável pelo evento indicar pessoa capacitada para esse apoio, no

mínimo 48h antes de seu início. Nesse prazo, a pessoa indicada pelo solicitante do auditório deverá receber as orientações da Secretaria Executiva sobre os procedimentos para a abertura do auditório e/ou do espaço para coquetéis e coffebreaks, bem como, sobre o funcionamento dos equipamentos, alertando-o, que não permita que participantes mexam nos aparelhos, uma vez que estes estarão sob responsabilidade do solicitante, que deverá ressarcir o NAEA de eventuais danos.

9. O NAEA não se responsabilizará por eventos problemas e atrasos decorrentes da falta desse apoio técnico durante o evento.

10 - O uso do Espaço de Convivência para fins de coquetéis e coffebreaks deverá ser reservado, seguindo o mesmo trâmite do auditório e resultará numa taxa adicional de R\$ 200,00 (duzentos reais) a ser paga na mesma condição do item 3 deste Regulamento.

11 - O auditório é de uso gratuito exclusivamente para eventos e atividades curriculares dos estudantes, técnicos, professores e pesquisadores lotados no NAEA.

12 – Será uma taxa caso professores, estudantes ou técnicos estejam na organização das referidas atividades por outra Unidade e/ou Subunidade Acadêmicas da UFPA. Neste caso, o uso será permitido mediante pagamento de R\$ 200,00 (duzentos reais) pela diária e R\$ 100 (cem) meia diária e será obrigatório o uso da logomarca do NAEA no material de divulgação do evento na categoria de “APOIO”.

13 - Na hipótese de uso do auditório conforme regra 3, aplicam-se as mesmas regras previstas nas letras: “a”, “b”, “c” e “d”, **item 2** deste regulamento.

14 - Os solicitantes descritos no item 11 devem requerer reserva e apoio a seus eventos exclusivamente na Secretaria Adjunta, que é responsável pelos eventos desta Unidade, a qual cabe tomar todas as providências para o bom andamento do evento, tais como: solicitação de divulgação, realização de inscrições, informações sobre os eventos, teste e ligação dos equipamentos, solicitando substituição ao setor competente com antecedência de no mínimo 24h, abertura do auditório, no mínimo 30 minutos antes do horário de início das atividades, emissão e controle de frequência dos participantes, acompanhamento durante o evento e emissão de certificados.

15. Para qualquer uma das modalidades de contratação do auditório, a contratação e organização de coquetéis e coffebreaks é de responsabilidade dos solicitantes, que devem repassar aos prestadores desse serviço todas as informações sobre o local destinado a essa atividade, limpeza do ambiente, recolhimento do lixo, etc.

16 - O solicitante se responsabilizará pela conservação, boa utilização e zelo dos equipamentos disponibilizados, devendo ressarcir o NAEA por eventual dano a quaisquer equipamentos do auditório ou do prédio, que tenha decorrido do evento. A reorganização dos móveis eventualmente deslocados dos seus respectivos lugares é de responsabilidade do solicitante e/ou do responsável pelo evento.

17 - Li e aceito as condições expressas neste Regulamento.

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome legível e assinatura do Solicitante: _____

E-mail: _____

Celular: _____

Nome da Unidade Acadêmica da UFPA ou externa: _____

Título do evento: _____

Período solicitado: _____

Horário: Definir entre estes horários: manhã (8h30 às 12h) Tarde (13 às 18h): _____