



## **REGULAMENTO DO AUDITORIO DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO**

Dispõe sobre as normas de uso e funcionamento do Auditório da Escola de Nutrição da UNIRIO.

O Auditório da Escola de Nutrição (EN), localizado no 5º andar do prédio da Nutrição, no campus Reitoria da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO é da responsabilidade da Direção da Escola de Nutrição em acordo com as regras estabelecidas pelo presente documento e abaixo listadas:

### **DA UTILIZAÇÃO**

1. O espaço é destinado principalmente, à 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;
2. Para aulas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, será permitido uso do auditório quando as atividades em salas de aula por docentes da Escola não comportarem o total de alunos ou estiver indisponível.
- 3- A prioridade de utilização do auditório será para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da Escola de Nutrição e de Programas de Pós-Graduação (PPGAN e demais vinculados à Escola de Nutrição), podendo se estender aos outros centros acadêmicos da UNIRIO e, em caráter excepcional, a outras instituições públicas;
5. A prioridade de utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

6. Deve ser respeitada a capacidade máxima de 110 lugares;
7. Outras unidades acadêmicas e/ou externas que desejem transportar qualquer material ou equipamento deverão providenciar recurso humano para tal atividade.
8. É permitido ao usuário utilizar utensílios de apoio na mesa de honra tais como arranjo de flores naturais, toalha e placas de acrílico para nome dos participantes; após o término do evento, o responsável pela reserva do auditório deve providenciar a limpeza e arrumação do espaço;
9. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer;
10. A Direção da Escola de Nutrição pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço;
11. A exposição de materiais de divulgação 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. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável pela reserva terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
14. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, com um período mínimo de 24 horas de antecedência, à Direção da Escola de Nutrição para proceder, se possível, os ajustes;
15. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção da Escola de Nutrição, mediante marcação prévia;
16. O solicitante deve comunicar à Direção da Escola de Nutrição sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que a mesma busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível;
17. Será realizada uma vistoria pela Direção da Escola de Nutrição antes e após a utilização do espaço.

## **DAS PROIBIÇÕES**

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de *coffee-break* e o consumo de alimentos e bebidas (exceto água e café) 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. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
5. 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.

## **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

O funcionamento do auditório é das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 22 horas;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção da Escola de Nutrição.

## **DAS RESERVAS**

O solicitante deverá acessar a página da Escola de Nutrição <http://www.unirio.br/ccbs/nutricao/pasta-auditorio-teste/auditorio-da-escola-de-nutricao>, verificar a agenda do Auditório e encaminhar a sua solicitação para o endereço eletrônico: [auditório.escoladenutricao@unirio.br](mailto:auditório.escoladenutricao@unirio.br).

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 90 (noventa) dias de antecedência da data do evento pretendido. Para eventos nacional e internacional será permitido agendamento prévio com até 12 meses de antecedência.
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.
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis nos três turnos de funcionamento da Escola. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. A Direção da Escola de Nutrição terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.
5. 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 de seu evento.
6. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail [auditório.escoladenutricao@unirio.br](mailto:auditório.escoladenutricao@unirio.br). no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;
8. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
9. A programação mensal do auditório da Escola de Nutrição ficará disponível no site da Escola de Nutrição.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão submetidos à apreciação do corpo docente por meio das chefias de departamento e Direção da Escola de Nutrição.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.