



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
Reitoria

---

**Portaria nº 319/2017/GR/UNIR, DE 25 DE ABRIL DE 2017.**

**REGRAS PARA O USO DO AUDITÓRIO DA UNIR CENTRO**

O Reitor da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982; o artigo 11 do Estatuto da UNIR; o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 222, de 21 de novembro de 2016, seção 2, p. 1; considerando a Minuta de Portaria que consta no email institucional: [cerimonial.unir@unir.br](mailto:cerimonial.unir@unir.br), de 24/04;2017 e a necessidade de disciplinar o uso do Auditório da UNIR Centro, de maneira a garantir a proteção patrimonial, bem como o bom uso do espaço público:

**RESOLVE:**

Art. 1º O uso do auditório da UNIR Centro destina-se primeiramente, às necessidades institucionais internas, com prioridade para as seções de Câmaras e Conselhos.

Art. 2º O uso do auditório da UNIR Centro, poderá ser solicitado por órgãos externos, para a realização de eventos, exclusivamente sem fins lucrativos, condicionado a responsabilidade de um servidor como responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

Art. 3º Não é autorizado o uso do auditório para ministrar aulas regulamentares previstas no calendário da graduação e/ou pós-graduação, excetuando-se Aulas Magnas.

Art. 4º O auditório será utilizado mediante assinatura de concordância e cumprimento das regras para o uso do mesmo, Anexo II.

Art. 5º A Comissão de Cerimonial da UNIR fará o controle da agenda de uso do auditório.

Art. 6º Fazem parte desta Portaria o Anexo I – Regras para Utilização do Auditório e Anexo II – Requerimento de Agendamento de Uso do Auditório da UNIR Centro.

**Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott**  
Reitor



**Portaria nº 319/2017/GR/UNIR, DE 25 DE ABRIL DE 2017.**

**ANEXO I**

**DAS REGRAS PARA A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DA UNIR CENTRO**

- I) A agenda do auditório ficará disponível para reservas e confirmação de reservas somente no semestre corrente, à exceção das Reuniões de Câmaras e Conselhos que efetuam agendamento anual.
- II) As reservas deverão ser feitas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, através de requerimento próprio, que poderá ser enviado por e-mail ([cerimonial.unir@unir.br](mailto:cerimonial.unir@unir.br)), ou entregue à Comissão de Cerimonial.
- III) O cancelamento do agendamento deverá ser enviado à Comissão de Cerimonial com, no mínimo, 72 (setenta e duas horas) de antecedência, sob pena de indeferimento de solicitações futuras, pelo período de 180 dias.
- IV) A capacidade de público do auditório é de 73 (setenta e três) cadeiras fixas.
- V) O auditório está equipado com caixas de som ambiente, datashow, ar condicionado e telão para apresentações de mídia.
- VI) Os responsáveis pela organização do evento deverão disponibilizar copos descartáveis para água e garantir a disponibilidade de água no bebedouro próximo da copa para os participantes.
- VII) A utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local (Ex.: material inflamável, cortantes, substâncias químicas ou abrasivas e/ou qualquer tipo de material correlato, armas de fogo, arma branca e congêneres), bem como daqueles que possam prejudicar a saúde e causar dependências, ficam terminantemente proibidas.
- VIII) É proibido promover refeições (café da manhã, *coffee break*, almoço, jantar ou coquetel) no interior do auditório, mesmo que relacionados ao evento.
- IX) É necessário manifestar a necessidade de uso para servir (café da manhã, *coffee break*, almoço, jantar ou coquetel) no hall externo ao auditório, corredor ou na varanda detrás do prédio
- X) É permitido o uso nos seguintes horários:
  - Segunda à sexta-feira: 08h às 12h; 14h às 18h e 18h às 22h.
  - Sábado e domingo: 08h às 12h e 14h às 18h.
- XI) Ao término do evento deverão ser retirados do ambiente todo lixo produzido pelos participantes ou organizadores do evento.
- XII) A afixação de cartazes, *banners* e congêneres somente poderá ser feita em local apropriado e previamente comunicado à Comissão de Cerimonial.
- XIII) A Unidade solicitante deverá indicar uma pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos durante o evento, bem como pelo cumprimento das normas elencadas e que será o contato entre a Comissão do Cerimonial e Coordenação do Evento.
- XIV) No dia do evento, a pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos deverá afixar cartaz informativo sobre o evento na porta do auditório.



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
**Reitoria**

---

- XV) Não será permitida a entrada de participantes do evento em trajes inadequados à entrada em órgãos públicos (bermuda, short, regatas masculinas e outros afins)
- XVI) Para acesso ao prédio fora do horário comercial, é necessário que um servidor da UNIR (docente ou Técnico Administrativo) seja a pessoa responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, o qual também é designado para controlar a entrada e saída dos participantes do evento, devendo cumprir o prazo liberado para o evento.
- XVII) Ao término do evento o responsável pelo acompanhamento dos trabalhos deverá deixar os equipamentos disponibilizados, as luzes e o ar condicionado desligados e entregar a chave e o controle do ar e controle do datashow na portaria do prédio.
- XVIII) A responsabilidade pela conservação do auditório e equipamentos disponibilizados é exclusiva do responsável pelo acompanhamento do trabalhos. Caso sejam apresentados danos materiais após sua utilização, os custos dos reparos serão cobrados dos solicitantes, que assumem total responsabilidade ao assinarem o Anexo II desta Portaria.
- XIX) Os casos omissos serão tratados individualmente, mediante disponibilidade do auditório.



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
Reitoria

**Portaria nº 319/2017/GR/UNIR, DE 25 DE ABRIL DE 2017.**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DO AUDITÓRIO DA UNIR CENTRO**

**1. DADOS DO SOLICITANTE**

<i>Unidade:</i>	
<i>Nome Completo:</i>	
<i>Telefone da Unidade:</i>	<i>E-mail:</i>

**2. DADOS SOBRE O EVENTO**

<i>Nome do Evento:</i>	
<i>Data/Período:</i> ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____	<i>Horário:</i> Das ____ h ____ às ____ h ____ Das ____ h ____ às ____ h ____ Das ____ h ____ às ____ h ____
Será necessário usar: ( ) Datashow ( ) Microfones (trazer pilha AA) ( ) Mesa de Som ( ) Telão ( ) Ar-condicionado ( ) Copa (pia, fogão e geladeira)	
Haverá necessidade de uso do hall externo para: ( ) Recepção ( ) Coquetel ao final do evento ( ) <i>Coffee Break</i> no intervalo do evento ( ) Não	
<i>Responsável:</i>	<i>Telefone:</i>

**3. TERMO DE COMPROMISSO:**

Eu \_\_\_\_\_, li e comprometo-me a cumprir, e fazer cumprir as regras de uso do auditório da UNIR CENTRO, zelar pelo material disponibilizado, sob pena de ressarcimento aos danos causados e ter o evento cancelado, bem como o indeferimento de solicitações futuras, conforme item 4º.

Porto Velho, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Nome, siape e assinatura do responsável)

**4. DEFERIMENTO:**

Solicitação deferida:  
( ) SIM ( ) NÃO

Porto Velho, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Nome, siape e assinatura do responsável)