

Regulamento de reservas de salas e auditórios UNIRG

Gurupi - 2024



FUNDAÇÃO UNIRG

Thiago Piñero Miranda

Presidente

UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG

Prof. Ma. Sara Falcão de Sousa

Reitora

Prof. Me. Jeann Bruno Ferreira Silva

Vice-reitor

Prof. Dra. Rise Consolação Luata Costa Rank

Pró-reitor de Graduação e Extensão

Prof. Dr. Fábio Pegoraro

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

Prof. Me. Miréia Aparecida Bezerra Pereira

Pró-reitor de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil

Thiago da Silva Rodrigues

Gestor da Central de Atendimento ao Professor



UNIVERSIDADE DE GURUPI

Este regulamento disciplina os procedimentos para reservas e utilização das salas da **Universidade de GURUPI – UNIRG**, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

Art. 1º A localização das salas de aula da Universidade de GURUPI – UNIRG, que são objeto deste regulamento, se localizam em dois campi, popularmente conhecidos como campus 1 no endereço R. Antônio Nunes da Silva, 2195 - Res. Parque das Acácias, Gurupi - TO, 77425-500 e campus 2 no endereço Av. Rio de Janeiro, Nº 1585 - St. Central, Gurupi - TO, 77403-090 tendo a seguinte divisão:

CAMPUS 1:

Bloco D: 28 salas com 61,44 m² e capacidade para 60 alunos, 1 sala com 92,77 m² e capacidade para 80 alunos, 1 laboratório de informática com 92,77 m² com 30 computadores, 1 auditório com 120 cadeiras com capacidade de 150 pessoas.

Bloco E: 14 salas no 1º piso com 61,44 m² e capacidade para 50 alunos, sendo 1 Centro de Línguas da Universidade- CELU capacidade de 50 alunos. O térreo possui 5 laboratórios do Centro de Inovação de Tecnologias Assistidas da Unirg – CITAUI composto por: laboratório de didática e metodologia de ensino, laboratório de prototipagem em tecnologia assistida, laboratório de psicomotricidade, laboratório de Brink Maker espaço criança e laboratório de tecnologia assistida em linguagem, 1 laboratório de Informática com 27 computadores, 3 laboratórios de Engenharia Civil composto por: laboratório de desenho técnico, laboratório de geotécnica e laboratório de materiais e recursos hídricos, ambos com capacidade de 50 alunos, 1 biblioteca.

BLOCO-F: 6 salas com capacidade para 100 alunos com 121,45m², 1 sala com capacidade para 80 alunos com 90,30m², 1 sala com capacidade para 120 alunos com 151,55 m², 8 salas com capacidade de 50 alunos com 60,20m², 1 laboratório de Informática com 30 computadores.

CAMPUS 2:

Bloco A: 1º PISO - 03 salas com 50,85m² e capacidade para 50 alunos, 01 sala com 59,85m² com capacidade para 55 alunos, 2 salas com 91,29m² e capacidade para 80 alunos, além de uma sala especial para a fisioterapia com 105,99m² e capacidade para 80 alunos. 2º piso possui 5 salas com 59,85m² e capacidade para 55 alunos, 1 sala com 60,63m² e capacidade para 60 alunos, e 1 sala com 50,85² e capacidade para 50 alunos.

Bloco B: 1º Piso existem 02 salas com 91,29m² e capacidade para 80 alunos, 1 sala com 121,61m² e capacidade para 100 alunos, 1 sala com 68,85m² e capacidade para 280 70 alunos e 1 sala com 59,85m² e capacidade para 55 alunos. O 2º piso possui 2 salas com 68,85m² com capacidade de 70 alunos, 1 sala com 60,63m² e capacidade para 60 alunos, 3 salas com 50,85m² e capacidade para 50 alunos, e 1 sala com 59,85m² e capacidade de 55 alunos. No térreo existem 02 laboratórios de informática com 59,85m² com 24 computadores em cada sala.

Bloco C: 05 salas no térreo com 56,16m² e capacidade de 40 a 50 alunos, 01 sala com 30m² e capacidade para 20 alunos, no 1º piso são 02 salas com 56,16m² e capacidade para 50 alunos). No 1º Piso existe 01 laboratórios de informática com 59,85m² com 20 computadores.

Art. 2º. A prioridade para o uso das salas respeita a seguinte ordem:

- I) Atividades de ensino;
- II) Atividades de pesquisa;
- III) Atividades de extensão;
- IV) Reuniões;
- V) outros;

Art. 3º O horário de uso das salas será dividido por turnos:

- I) Manhã: das 07h00 às 12h25 (Segunda a Sexta)
- II) Tarde: das 13h15 às 18h00 (Segunda a Sexta)
- III) Noite: das 18 horas às 22h45 (Segunda a Sexta)
- IV) Sábado: das 7 horas às 11:00, e das 13 horas às 17:00

PARÁGRAFO ÚNICO: Os horários de sábado somente se aplicam as salas do campus 2 em virtude de que apenas a CAP do referido campus funciona durante

este dia.

Art. 4º As reservas só poderão ser efetuadas após a liberação da distribuição semestral das disciplinas por salas.

Art. 5º. Existem três tipos de reservas: **semestrais, mensais e diárias.**

PARÁGRAFO ÚNICO: As reservas semestrais e mensais podem ser solicitadas pela Coordenação de cada curso, departamentos desta instituição de ensino, CONSUL e professores **da Universidade de Gurupi - UNIRG para atividades de Ensino, Pesquisas e Extensões**, devendo ser analisada pela CAP e sob risco de não ser disponibilizada a sala no período solicitado.

Art. 6º Todas as reservas deverão ser solicitadas com, no mínimo, 48h de antecedência, sob risco de não ser disponibilizada a sala a tempo para o uso.

Art. 7º As reservas devem ser solicitadas via e-mail – cap1@unirg.edu.br (campus 1) cap2@unirg.edu.br (campus 2);

Art. 8º No pedido de reserva deve conter:

- I) Finalidade
- II) Data
- III) Horário
- IV) Responsável pela sala e telefone para contato.

Art. 9º Em caso de reserva para Minicursos, deverá ser encaminhado um ofício para a CAP com a solicitação para reserva, no ofício deverá conter as seguintes informações:

- I) O CNPJ;
- II) A assinatura dos responsáveis;
- III) Confirmação da vinculação da Liga com o CONSUL
- IV) O carimbo da Liga.

§ 1º Em caso de cobrança pelo minicurso, é obrigatório ser informado no ofício o valor cobrado e deve conter também a assinatura da Coordenadora da Liga vinculada ao CONSUL se responsabilizando pelo evento.

§ 2º Deverá ser autorizado pela Reitoria ou Prograd e Fundação Unirg.

Art. 10º Caso venha a ser identificado a utilização das salas com atividades mediante cobrança monetária para minicurso ou outras finalidades afins **sem estar determinada no ofício descrito no parágrafo primeiro do artigo anterior**, a Central de Atendimento aos Professores instaurará um processo administrativo para ser cobrado o valor da locação das reservas das salas.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DE CHAVES

Art. 11° As chaves ficarão armazenadas nas CAP I e II, localizada no térreo do prédio dos Campus I e II seguindo as seguintes regras:

- I. As chaves devem ser retiradas respeitando os horários da reserva.
- II. O aluno/professor deverá retirar a chave nas CAP I e II.
- III. O aluno/professor preencherá o caderno de controle de retirada de chaves, colocando data, horário, nome legível no livro de controle da sala que será usada.
- IV. O aluno/professor devolverá a chave nas CAP I e II.

§1° Os discentes somente poderão retirar as chaves na CAP mediante autorização expressa do docente via e-mail ou telefone.

§2° Usuários externos à instituição somente poderão retirar chaves desde que seus nomes e contatos estejam estipulados em ofício de solicitação de reserva autorizado pela Reitoria da Universidade ou a Presidência da Fundação UNIRG.

Art. 12° As chaves devem ser devolvidas **respeitando o horário da reserva**.

Art. 13° O desaparecimento de qualquer material ou equipamento pertencente à Universidade que estiver dentro da sala que for usada é de inteira responsabilidade de quem se responsabilizou pela chave no caderno de reservas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os danos causados à estrutura e bens patrimoniais da sala usada, serão de inteira responsabilidade do detentor do empréstimo da mesma.

TÍTULO II CAPÍTULO I

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DO CAMPUS 1

Art. 14° Este regulamento visa a disciplinar os procedimentos para a utilização dos auditórios da Universidade de Gurupi UnirG para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção, sonorização e estabelecer ambiente seguro e harmonioso aos usuários.

Art. 15° O âmbito de aplicação deste regulamento engloba docentes e discentes da UNIRG, órgãos conveniados com a Instituição nos âmbitos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como particulares mediante acordo pré-estabelecido.

Art. 16° Os espaços são destinados precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias, congressos, conferências, seminários, colóquios, mesa-redonda, simpósios, jornada, painel, workshop e outras atividades acadêmicas.

Art. 17° Os espaços dos auditórios são modernos, climatizados e possuem boa acústica. Com capacidade para acomodar 125 pessoas (lugares sentados), com possibilidade de aumento de cadeiras — com a responsabilidade dos organizadores mediante aluguel de particulares das cadeiras para até a quantidade de 156 por questões de segurança via recomendação do corpo de bombeiros do Estado do

Tocantins. Os auditórios ainda contam com espaço para pessoas portadoras de necessidade física e obesas. Dispõe de uma entrada principal e duas rampas laterais para acesso à plateia. PALCO: possui duas escadas laterais, uma à direita e outra à esquerda para acesso ao palco, uma saída de emergência na lateral direita.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO

Art. 18º A preferência de reserva na utilização dos auditórios é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da UNIRG podendo se estender às outras instituições públicas ou privadas com os objetivos descritos no próximo item, caso seja de interesse da universidade.

Art. 19º A utilização dos auditórios é destinada à realização de colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e outras atividades no âmbito de ensino, pesquisa, cultura e extensão.

Art. 20º Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout dos auditórios e suas dependências da forma em que estão dispostos.

Art. 21º O organizador-responsável pelo evento utilizará o espaço nos seguintes horários: de segunda a domingo das 07h às 22h45 (exceto feriados), mediante disponibilidade;

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedado o uso de som em grande volume nos horários compreendidos de 07h15 até 10h45 e 19h15 até 22h45 de segunda a sexta uma vez que os auditórios da UNIRG se localizam nos prédios das salas de aula e os referidos dias e horários são ministradas as docências.

Art. 22º A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido.

Art. 23º Os auditórios UNIRG disponibilizam, mediante pedido prévio na reserva e confirmação de disponibilidade, um servidor para auxiliar nas demandas de áudio visual.

Art. 24º Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para os auditórios UNIRG pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A CAP (Central de atendimento ao professor) não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

Art. 25º Para eventos reservados ao público externo o organizador-responsável deverá fornecer material de apoio/higiene pessoal (papel higiênico, toalha papel,

baterias, pilhas e outros), água potável e copos descartáveis para água durante todo o período do evento.

Art. 26° A CAP, ouvido a Reitoria e Presidência, pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles usuários que fizeram má utilização do espaço. A CAP também se reserva o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

Art. 27° Ocorrendo danos aos equipamentos no interior dos auditórios o pessoal responsável pela utilização do ambiente ficará responsável por ressarcir a UNIRG pelo conserto ou substituição dos mesmos.

Art. 28° Plantão Médico: É de responsabilidade do organizador do evento disponibilizar plantão médico emergencial (ambulância e/ou profissional da saúde) para assegurar aos participantes do evento o atendimento médico de primeiros socorros, caso seja necessário.

Art. 29° Segurança Particular: Os auditórios da UNIRG não disponibilizam segurança particular. Como os espaços estão alocados dentro da área da universidade há o apoio da equipe de vigilância, contudo cabe ao organizador do evento acadêmico e outros, contratar um serviço de segurança caso julgue necessário para realização do evento.

Art. 30° A CAP não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas sobre o agendamento e reserva.

Art. 31° Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessários deverão ser comunicados imediatamente à CAP para proceder com o ajuste.

Art. 32° Para a preparação de material ou para verificação das condições dos auditórios o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado de um servidor da CAP.

Art. 33° Os utilizadores do auditório devem comunicar à CAP sobre problemas que detectarem nos auditórios, a fim de que a UNIRG possa fazer as correções no menor tempo possível.

Art. 34° A UNIRG não dispõe de serviço de ornamentação. Fica à critério e responsabilidade do organizador do evento a decoração dos auditórios da universidade para atender as particularidades do evento sendo obrigatório a retirada de toda a estrutura extra de maneira a devolver o espaço da maneira como o tomou emprestado.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 35° Durante a realização do evento não serão permitidos:

- I) A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;
- II) O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior dos auditórios;
- III) A entrada de animais nas dependências;
- IV) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- V) Não é permitido serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna dos auditórios;
- VI) A superlotação do auditório (quantitativo acima de 156 pessoas) compromete a segurança dos usuários e por isso é proibida.
- VII) A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- VIII) A utilização do auditório sem a presença do servidor técnico de áudio/vídeo.
- IX) Utilizar o espaço dos auditórios para eventos musicais em grande volume nos horários compreendidos entre 07h15 até 10h45 e 19h15 até 22h45 de segunda a sexta, salvo se por motivo de força maior não houver realização de aulas nos prédios da Instituição.
- X) Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório como nas áreas adjacentes dos prédios da UNIRG;
- XI) Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externase mesas dos auditórios com fitas adesivas (durex, dupla face ou similar); É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim.
- XII) Causar danos ao mobiliário ou equipamentos.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

Art. 36° Os auditórios UNIRG não dispõe de espaço oficial reservado para comemorações e as recepções não poderão ser feitas nas dependências internas dos auditórios.

ART. 37° Ao lado de fora dos auditórios, próximo à porta de entrada (recepção), há espaço coberto que pode ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos aproveitando a iluminação natural. Este espaço também pode ser utilizado como ambiente de encontro entre os participantes do evento e para realizar brunchs e coffee-breaks.

Art. 38° Caso seja oferecido café da manhã/lanche, a preparação do espaço é de responsabilidade do organizador, o qual deverá informar à CAP no momento da reserva.

Art. 39° Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios, suprimentos de informática, papelaria e outros) durante o evento são de responsabilidade do organizador.

CAPÍTULO V

HORÁRIO DE ATENDIMENTO e RESERVA:

Art. 40° O horário de reservas dos auditórios UNIRG segue o horário de funcionamento da Central de Atendimento ao Professor — responsável por administrar os espaços — sendo de segunda a sexta das 07h até 12h e 13h até 22h45.

Art. 41° O funcionamento do auditório é de segunda à domingo (exceto feriados) das 07h às 22h45, divididos em três períodos para utilização:

- I) PERÍODO MATUTINO: 07h até 12h
- II) PERÍODO VESPERTINO/NOTURNO: das 14h às 22h45

Art. 42° Para as reservas dos auditórios UNIRG segue um conjunto de informações descritos a seguir:

- I) Nome do responsável pelo evento.
- II) E-mail e telefone de contato do responsável.
- III) Data do evento com o horário de início e término.
- IV) Informação se trará técnico de audiovisual próprio ou se precisará de apoio de servidor daCAP.

Art. 43° A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA dos auditórios, da prioridade e cronologia das demandas.

Art. 44° O pedido de CANCELAMENTO do Auditório, deverá ser informado pelo e-mail cap1@unirg.edu.br em até **2 dias** da data do evento

Art. 45° A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

Art. 46° O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47º Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela CAP, ouvido A REITORIA.

Gurupi/TO, 07 de março de 2024.

Aprovado pela Resolução nº 005/2024 do Conselho Acadêmico Superior – CONSUP, em 07 de março de 2024.