



**CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO**

## **RESOLUÇÃO Nº 01/2023 – CONGREGAÇÃO-CCP**

**Súmula:** Aprova o **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO MINIAUDITÓRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CCP.**

CONSIDERANDO a proposta encaminhada pela Direção do Campus e a aprovação da Congregação, em reunião realizada no dia 10 de maio de 2023, a Diretora do campus Cornélio Procópio, Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, homologa a seguinte

### **RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que estabelece o **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO MINIAUDITÓRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CCP.**

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cornélio Procópio, 10 de maio de 2023.

(assinado no original)  
Profa. Dra. VANDERLÉIA DA SILVA OLIVEIRA  
Presidente da Congregação do campus Cornélio Procópio



**CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO**

## **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO MINIAUDITÓRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CCP**

### **CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** O MINIAUDITÓRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO - CCP tem por finalidade prioritária a realização de bancas examinadoras, implementação de processos e produtos educacionais, conferências, seminários, colóquios, *workshops*, projeções de filmes e realização de outros eventos de âmbito sociocultural, científico e protocolares relacionados aos cursos de Pós-Graduação do campus.

### **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E DOS MEIOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS**

**Art. 2º.** O MINIAUDITÓRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO - CCP possui capacidade para 108 pessoas sentadas, com rampa de acessibilidade e duas (2) mesas para cadeirantes, além de refrigeração e projetor multimídia.

**Art. 3º.** Entende-se por meios técnicos todos os mobiliários e equipamentos audiovisuais pertencentes ao miniauditório.

**Art. 4º** A utilização de meios técnicos suplementares dependerá da avaliação do NTI do campus e da disponibilidade de equipamentos.

**Art. 5º.** Os meios técnicos do miniauditório serão operados por técnico audiovisual da área de TI e vinculado ao campus.



**CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO**

### **CAPÍTULO III - DA RESERVA OU SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

**Art. 6º.** A utilização do miniauditório pela comunidade interna, para outros fins que não os previstos no Art. 1º., será solicitada à Secretaria da Pós-Graduação do campus, que avaliará a exequibilidade da atividade e dará parecer.

**Art. 7º.** A Solicitação de reserva do miniauditório para eventos e outras atividades por parte da comunidade externa deve ser realizada por meio de ofício ao Gabinete da Direção Geral de campus, que será responsável pela consulta à Secretaria de Pós-Graduação sobre a disponibilidade do miniauditório e pela aplicação, no que couber, do preço público vigente.

**Art. 8º.** Todas as solicitações de utilização do miniauditório deverão ser apresentadas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 45 (quarenta e cinco) dias de sua realização.

§ 1º. A solicitação pela comunidade interna deve ser realizada por meio do SUAP.

§ 2º. A solicitação pela comunidade externa deve ser realizada conforme Art. 7º. em fluxo contínuo.

**Art. 9º.** Nas solicitações deverão constar, obrigatoriamente, a natureza do evento/atividade, as datas e horários pretendidos, o contato do solicitante, o número estimado de participantes do evento, o mobiliário e o equipamento técnico necessários (notebook, videoconferência, microfone sem fio/com fio, TV, mesa de som), necessidade de espaços adjacentes para exposição de materiais publicitários, trabalhos científicos etc. (corredores).

**Art. 10.** Nos casos em que a utilização do miniauditório, pela comunidade externa, esteja pendente de documentação por parte do solicitante, a autorização poderá ser cancelada pelo Gabinete da Direção.

**Art. 11.** A autorização do uso poderá não ser concedida no caso de registro de inadimplência por parte do solicitante ou por necessidade de utilização de interesse da própria instituição, conforme disposto neste Regulamento.



## CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

### CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DO MINIAUDITÓRIO

**Art. 12.** Durante a realização do evento, não serão permitidos:

- I. consumo de bebidas e alimentos, bem como de produtos fumígenos e derivados;
- II. superlotação do auditório, de modo a comprometer a segurança dos usuários, respeitando-se sua capacidade máxima, conforme Art. 2º.;
- III. obstrução dos corredores e área de circulação com mobiliários avulsos;
- IV. retirada de quaisquer equipamentos, exceto mediante autorização formal da Secretaria de Pós-Graduação e sob supervisão do responsável de TI.

**Art. 13.** Fica terminantemente proibida a fixação de cartazes, avisos, faixas, "banners" e similares nas paredes internas e externas do auditório. A colocação desses materiais somente será permitida com cavaletes e/ou quadros específicos para tal.

**Art. 14.** A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao miniauditório estão sujeitas à autorização prévia da Secretaria de Pós-Graduação, a partir de indicação no ato da solicitação de reserva, sendo de responsabilidade do promotor do evento a instalação, a guarda, o controle, a manipulação e a retirada dos referidos materiais.

**Art. 15.** A programação deverá iniciar e terminar no horário previsto indicados na solicitação, a fim de evitar a sobreposição com outras agendas.

**Art. 16.** A retirada de objetos e materiais pertencentes ao solicitante utilizados nos eventos/atividades é de responsabilidade do solicitante, que deverá fazê-lo imediatamente ao término do evento, sendo que o Campus não se responsabilizará pela guarda dos mesmos.

§ 1º. Objetos e materiais não pertencentes ao campus, que não forem retirados em até sete dias após o evento, serão considerados abandonados e descartados.

§ 2º. Compete ao solicitante o pagamento de taxas que incidirem ou forem decorrentes do evento realizado.



### CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

**Art. 17.** O campus reserva-se ao direito de, durante a realização ou a preparação de qualquer evento, ter presente nos locais solicitados cedidos, o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização, sem eximir a responsabilidade do solicitante.

**Art. 18.** Considera-se má utilização do miniauditório as situações em que:

- I. sejam produzidos danos no mobiliário e nos equipamentos audiovisuais;
- II. sejam produzidos resíduos, como copos, garrafas, papéis, alimentos, bebidas e outros descartados, dentro do auditório;
- III. haja sucessivas reservas e seu posterior cancelamento;
- IV. haja constatação de utilização para fim distinto daquele para o qual o espaço foi solicitado;
- V. a presença de público que exceda a lotação máxima;
- VI. registros gráficos, colagem ou perfurações nas paredes ou mobiliário.

**Parágrafo único** - Nos casos comprovados de má utilização, o solicitante será comunicado pela Secretaria de Pós-Graduação ou Direção de Campus para que providencie o imediato reparo, no que couber, sob pena de inadimplência.

### CAPÍTULO V - DA RESPONSABILIZAÇÃO

**Art. 19.** No caso de reserva pela comunidade interna, o solicitante assume a responsabilidade do uso e zelo, nos termos deste Regulamento e demais normas aplicáveis ao patrimônio, a partir do deferimento da reserva efetuada via SUAP.

**Art. 20.** No caso de reserva pela comunidade externa, o solicitante assume a responsabilidade do uso e zelo, nos termos deste Regulamento e demais normas aplicáveis ao patrimônio, a partir do deferimento do pedido por meio de Ofício da Direção de Campus, acompanhado de cópia deste Regulamento.

**Art. 21.** Sempre que forem registrados danos ao mobiliário e/ou ao equipamento, imputáveis ao solicitante, este deverá indenizar o campus pelos valores apurados com a reparação ou a substituição dos objetos danificados.



**CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO**

## **CAPÍTULO VI - DO DEVER DE COMUNICAÇÃO DE PROBLEMAS OU DEFICIÊNCIAS**

**Art. 22.** Os solicitantes do miniauditório ficam na incumbência de comunicar à Secretaria de Pós-Graduação ou ao Gabinete da Direção Geral do campus todos os problemas ou deficiências que detectem no auditório, a fim de que se possam supri-los no mais breve período.

**Art. 23.** Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados, que tenham como efeitos alterações nos equipamentos, mobiliário, pessoal técnico ou serviços de apoio necessários, deverão ser comunicadas de imediato à Secretaria de Pós-Graduação ou ao Gabinete da Direção Geral do campus, a fim de permitir o correto ajustamento entre os eventos efetivamente realizados e os serviços disponibilizados pelo campus, Secretaria de Pós-Graduação e NTI.

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Os casos não previstos no presente regulamento deverão ser encaminhados à Direção Geral de campus ou à Secretaria de Pós-Graduação do campus para análise e deliberação.

**Art. 25.** As normas estabelecidas neste Regulamento entram em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.