

Objetivo: Consolidar os procedimentos para organização e controle responsável do uso do espaço destinado a eventos institucionais no prédio do CGTEC/CT2.

1. Solicitação de Reserva

As reservas deverão ser feitas por intermédio do e-mail: auditório.reserva@coppetec.coppe.ufrj.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

2. Descrição do Evento

No escopo da solicitação de reserva, deverão constar as seguintes informações:

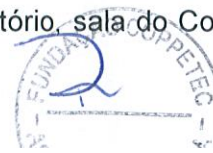
- a) Título do evento;
- b) Nome(s) do(s) responsável(veis) e telefone(s) para contato;
- c) Data da realização;
- d) Número de participantes;
- e) Descrição das necessidades de recursos audiovisuais;
- f) Dias e horários de *coffee break* e coquetel; e
- g) Relação das empresas terceirizadas e trabalhadores envolvidos com a organização, montagem, instalação de equipamentos, toldos, etc.

Funcionários das empresas contratadas somente poderão circular nas dependências do CGTEC, mediante autorização prévia da Gerência de Administração Interna da Fundação COPPETEC, indicando data, hora, nomes dos funcionários e placas dos veículos eventualmente envolvidos com a atividade. O mesmo procedimento deve ser obedecido para o processo de desmontagem e retirada das instalações.

Deve ficar claro que eventos agendados poderão ser cancelados ou reagendados sempre que houver necessidade relevante e urgente de uso das instalações, segundo entendimento da Direção da COPPE/UFRJ.

3. Utilização do Espaço

- a) O horário para utilização do auditório é de 8h às 18h, com tolerância máxima de 15 minutos;
- b) As áreas reservadas para as atividades do evento são: auditório, sala do Conselho, copa, sala de apoio, coxia e o jardim entre blocos do CGTEC/CT2;



c) É vedada a utilização do hall de entrada do CGTEC/CT2 para coquetel, *coffee break*, recepção ou quaisquer outras atividades relacionadas ao evento;

d) É vedada a utilização de pregos, parafusos, buchas, cola e afins, para fixação de toldos ou de qualquer material informativo ou publicitário nas paredes internas e externas, pilares, colunas, quadros de projeção das áreas reservadas, bem como da fixação de estruturas metálicas ou madeiras na área gramada do jardim entre blocos do prédio;

e) A área liberada para montagem de toldos é a parte pavimentada em frente à porta de emergência do auditório que dá saída para o jardim entre os blocos;

f) As despesas necessárias com manutenção, operação do auditório e dos espaços anexos e o pagamento de horas extras a funcionários envolvidos com a organização e realização do evento deverão ser ressarcidos pelo solicitante, na forma acordada com a Gerência de Administração Interna da Fundação COPPETEC.

4. Bens Móveis

É vedada a retirada ou desmontagem, sob qualquer justificativa, dos bens móveis que compõem o hall de entrada do prédio do CGTEC/CT2, o hall do 2º piso e o auditório (mesa, cadeiras e palco), ficando permitida somente a retirada das mesas e cadeiras da sala do Conselho, que não poderão ser utilizados como apoio para coquetel, *coffee break*, etc.

5. Estacionamento

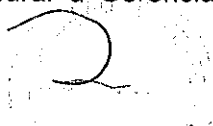
Até 20 (vinte) vagas no estacionamento externo poderão ser reservadas para o evento, mediante solicitação prévia à Gerência da Administração Interna da Fundação COPPETEC. Carros oficiais poderão entrar no estacionamento interno para deixar seus passageiros na porta do auditório ou no portão de entrada do CGTEC e estacionar em uma das vagas reservadas do lado de fora.

6. Obrigações

É responsabilidade do organizador do evento providenciar o pagamento de todas as despesas necessárias para o uso dos recursos solicitados e reparo de possíveis danos causados pela má utilização do espaço reservado, na forma acordada com a Gerência de Administração Interna da Fundação COPPETEC.

7. Observações Importantes

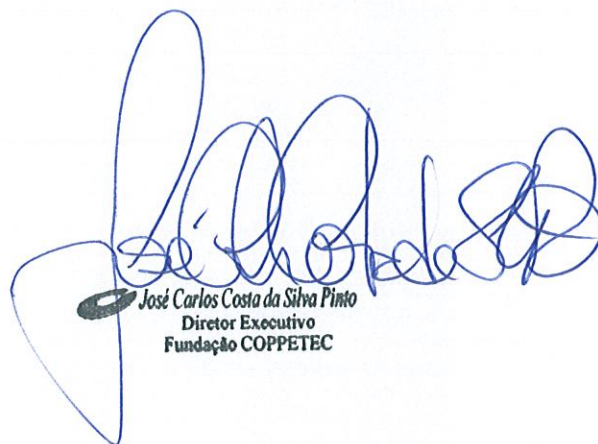
a) Os organizadores deverão, sempre que necessário, procurar a Gerência de Administração Interna da Fundação COPPETEC para dirimir eventuais dúvidas;



b) Para os eventos cuja organização e logística necessitem de muitos aparatos e procedimentos, é primordial que os organizadores e a Gerência de Administração Interna da Fundação COPPETEC tracem previamente um plano de ação em conjunto;

c) Consultas sobre agendamento realizadas por telefone não garantem a reserva das instalações, que só será confirmada após resposta ao e-mail de solicitação.

A Direção



José Carlos Costa da Silva Pinto
Diretor Executivo
Fundação COPPETEC

