



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS**

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO ADÃO JOSÉ REZENDE PINEIRO**

**OBJETIVO:** Regular e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório Adão José Rezende Pinheiro, a fim de garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção, climatização e sonorização.

**FINALIDADE:** O espaço é destinado para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, workshops e atividades afins.

**1. DA UTILIZAÇÃO**

**1.1.** A preferência de utilização do auditório será sempre para as atividades promovidas pelo Departamento de Tecnologia de Alimentos, podendo se estender aos outros departamentos da UFV, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas;

**1.2.** O Departamento de Tecnologia de Alimentos se reserva o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente;

**1.3.** A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

**1.4.** A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 50 % da capacidade total;

**1.5.** O DTA não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos;

**1.6.** Deverá, obrigatoriamente, ter autorização prévia da Chefia do DTA, todo e qualquer material ou equipamento a ser trazido para o auditório do DTA.

**1.7.** Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do DTA pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. O DTA não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;

**1.8.** O DTA pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que não se adequarem às normas de utilização do espaço.

**1.9.** A exposição de materiais publicitários 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;

**1.10.** Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos do auditório, advindos da má utilização, o



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS**

responsável terá de repor, com itens de especificação e valor no mínimo iguais ao material danificado ou extraviado;

**1.11.** Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em data ou horário, deverão ser comunicados, imediatamente, à Secretaria de Expediente do DTA para verificar a possibilidade de proceder o ajuste;

**1.12.** Para a verificação das condições do auditório, banheiros e da área para realização de coffee-breaks, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Secretaria de Expediente do DTA, mediante agendamento prévio;

**1.13.** O solicitante deve comunicar à Secretaria de Expediente do DTA sobre todos os problemas ou deficiências que detectar no auditório, a fim de que, se for o caso, o DTA possa suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível;

**1.14.** A utilização do auditório fora do horário de expediente do DTA, apenas será permitida com a presença de um responsável pelo espaço, indicado pelo DTA, contratado e custeado pelo solicitante;

**1.15.** Em nenhuma hipótese, a porta de acesso ao prédio poderá permanecer aberta, cabendo ao solicitante, indicar um responsável para controlar a entrada dos participantes do evento.

**1.16.** A reserva do Auditório inclui o acesso apenas ao banheiros localizados no 3º Andar.

## **2. DAS PROIBIÇÕES**

Durante a realização do evento não serão permitidos:

**2.1.** Consumo de alimentos na parte interna do auditório;

**2.2.** Número de usuários superior à capacidade do auditório;

**2.3.** A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

**2.4.** 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;

**2.5.** 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;

**2.6.** Música alta ou outras ações que possam atrapalhar as atividades que estejam ocorrendo nas demais instalações do edifício.

## **3. COFFEE-BREAK**

**3.1.** Caso seja oferecido coffee-break, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao DTA no momento da reserva;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS**

**3.2.** Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros) são de responsabilidade do solicitante;

**3.3.** O coffee-break, obrigatoriamente, deverá ser realizado na área delimitada.

#### **4. DA LIMPEZA**

**4.1.** A limpeza do Auditório, bem como das demais áreas utilizadas, será de responsabilidade do solicitante;

**4.2.** O lixo gerado pelo evento deverá ser retirado do prédio e depositado em local próprio;

**4.3.** O solicitante deverá fornecer papel toalha, papel higiênico e demais materiais de higiene e limpeza a serem utilizados durante o evento. Os mesmos deverão ser entregues na Secretaria do DTA, antes do início do Evento.

#### **5. DAS TAXAS**

**5.1.** Para eventos de setores não vinculados à Universidade Federal de Viçosa, haverá cobrança de uma taxa de 20 % (vinte por cento) sobre o salário mínimo vigente por turno (manha/tarde ou noite).

**5.2.** Para eventos de quaisquer natureza, será necessário a emissão de um cheque caução, no valor de 03 (três) salários mínimos vigentes, por parte do solicitante, com a finalidade de cobrir eventuais danos ao patrimônio do DTA. A devolução do cheque caução se dará após realização de vistoria do local por um funcionário do DTA;

#### **6. DAS RESERVAS**

**6.1.** Durante os períodos letivos, o Auditório estará reservado para o Seminário da Pós-Graduação, todas as quarta-feiras, das 16h30 às 18h30.

**6.2.** Os pedidos de reserva deverão ser encaminhados para a Secretaria de Expediente do DTA, mediante formulário disponível no site do DTA.

**6.3.** Os pedidos de reserva deverão ser feitos com no mínimo 10 dias e máximo 60 dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

**6.4.** Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;

**6.5.** A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os solicitantes receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS**

**6.6.** O pedido de cancelamento da reserva do auditório deverá ser feito com no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data do evento;

**6.1.1.** Caso o solicitante não informe o cancelamento no tempo estipulado, será cobrada uma taxa referente a 01 (um) turno de utilização, conforme item 5.1.

**6.1.2.** A remarcação de um evento será condicionada à disponibilidade do Auditório.

**6.7.** A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;

**6.8.** O solicitante deverá realizar vistoria, acompanhado de um funcionário designado pelo DTA, antes e após o evento. De forma a assegurar a correta utilização e preservação do espaço, o solicitante deverá assinar um termo de responsabilidade e o termo de vistoria.

## **7. DAS EXCEÇÕES**

7.1. Para as atividades de cunho acadêmico ligadas ao Departamento de Tecnologia de Alimentos, não se aplica os itens 3, 4, 5 e 6, incluindo todos os seus subitens.

7.2. Entende-se como atividades de cunho acadêmico seminários, defesas de tese, de projetos e de dissertações do PPGCTA/DTA e seminários e apresentação de TCCs dos cursos de graduação ligados ao DTA.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** O horário de Expediente do Departamento de Tecnologia de Alimentos é das 8h00 às 12h00 e de 14h00 às 18h00, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

**8.2.** O contato com o Departamento de Tecnologia de Alimentos será pelo e-mail [dta@ufv.br](mailto:dta@ufv.br).

**8.3.** Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Chefia do DTA.

*As normas para utilização do Auditório Adão José Rezende Pinheiro foram aprovadas pelo Colegiado do Departamento de Tecnologia de Alimentos, em sua quarta reunião de 2015, realizada no dia 03 de setembro de 2015, e entram em vigor a partir desta mesma data.*