

RESOLUÇÃO NORMATIVA N. 001/2014/ADUFS

*Estabelece as normas para agendamento
e utilização do auditório da ADUFS*

O PRESIDENTE DA ADUFS, tendo em vista os encaminhamentos da reunião da Diretoria **"ADUFS de Luta e pela base"** no dia 20/11/14, RESOLVE:

ESTABELECER as normas para agendamento e utilização do Auditório da Associação dos Docentes da UFS.

Art. 1º O auditório da ADUFS, localizado no Campus Universitário Prof. José Aloísio de Campos, em São Cristóvão, é um espaço destinado, exclusivamente, à realização de atividades promovidas por esta seção sindical e/ou por seus sindicalizados.

Art. 2º Compete a Secretaria da ADUFS, administrar o uso do auditório e o agendamento junto aos interessados.

§1º A Secretaria entregará ao solicitante, formulário de reserva do auditório, contendo o termo de compromisso dos bens patrimoniais.

§2º É de responsabilidade do solicitante conferir a relação entregue pela Secretaria, de que trata o parágrafo anterior, e comunicar à mesma quaisquer inconformidades encontradas.

Art. 3º A Secretaria disponibilizará aos solicitantes, formulário específico para preenchimento das informações de Agendamento.

Art. 4º Não será possível fazer pré-reserva. Nenhum agendamento será feito sem o preenchimento do formulário pelo responsável pelo evento.

Art. 5º O agendamento do auditório iniciar-se-á sempre no primeiro dia letivo de um semestre, válido para até a semana anterior do fim do semestre letivo seguinte.

Art. 6º Quaisquer inconformidades encontradas no auditório, devem ser comunicadas antes do início do evento, devendo o solicitante exigir o registro da inconformidade, por escrito, à Secretaria.

Art. 7º Caso o evento ocorra fora dos dias e horários de funcionamento, SOMENTE o responsável pelo evento poderá retirar e devolver as chaves do auditório, preenchendo formulário específico para este fim.

§1º A Secretaria entregará, ao responsável pelo evento, as chaves e estas deverão ser entregues no primeiro dia útil de funcionamento, no turno matutino.

Art. 8º Das condições para uso:

I - Somente professores sindicalizados poderão agendar o auditório;

II - Fica proibida a utilização do auditório como sala de aula;

III - É proibido afixar cartazes, faixas, banners e avisos em mesas, paredes, cadeiras, portas e demais áreas, que possam causar danificações;

IV - A liberação para o uso só ocorrerá mediante presença do responsável pelo evento;

V - A reserva do auditório garante, exclusivamente, o acesso ao mesmo, ficando restrito o uso das demais dependências da ADUFS aos docentes sindicalizados.

Art. 9º Esta Resolução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no mural da ADUFS.

SÃO CRISTÓVÃO, 24 de novembro de 2014.


Prof. Dr. Jailton de Jesus Costa
Presidente da ADUFS


Prof. Dr. Jailton de Jesus Costa
Presidente da ADUFS-S. SINDICAL

FORMULÁRIO PARA RESERVA DO AUDITÓRIO DA ADUFS

(Resolução Normativa n. 001/2014/ADUFS)

DADOS DO SOLICITANTE (Responsável pelo Evento)

Nome:	
Matrícula SIAPE:	Telefone: ()
E-mail:	Departamento:
Outras informações:	

DADOS DO EVENTO

Título:	
Número estimado de participantes do evento: _____ Capacidade do Auditório: 102 pessoas, incluindo os assentos da mesa de madeira.	Público Alvo:
Natureza do Evento:	
Data do Evento: ___/___/___ a ___/___/___	
Turno(s) e/ou horário(s):	
Recursos utilizados: () Datashow () Microfone () Internet () Outro. Qual? _____	
() CPU	() Caixa de Som
() Mouse e Teclado	

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que sou responsável pela realização do evento acima descrito e estou ciente que cumprirei as normas de utilização de acordo com a Resolução Normativa 001/2014/ADUFS.

Assinatura do Responsável (Solicitante)

Relação de bens do Auditório: 01 projetor multimídia; 01 controle do projetor, dois microfones com fio, 01 CPU, 01 mouse com fio, 01 teclado com fio, 02 suportes de microfone, 02 aparelhos de ar condicionado com dois controles remotos, 102 cadeiras, incluindo as da mesa, 01 mesa plástica retangular e 01 mesa principal de madeira.

São Cristóvão, _____ de _____ de 201__