



NORMAS PARA O USO DO AUDITÓRIO

Público externo

A Coordenadoria do POLO, no uso de suas atribuições resolve: Estabelecer regras e procedimentos, para a utilização do auditório do Laboratório.

I – INTRODUÇÃO

1. O auditório do POLO tem capacidade para 80 pessoas. Contém instalações e equipamentos de projeção e é destinado a defesas e demais apresentações previamente autorizadas pela Coordenação. Atendendo as normas de segurança este número de pessoas não pode ser ultrapassado.
2. A análise das solicitações considerará a natureza dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade do espaço.
3. A utilização do Auditório pelo público externo ao POLO é priorizada para a realização de defesas.
4. A operacionalização dos equipamentos deve ocorrer sob o acompanhamento de um profissional do POLO (consultar nomes dos profissionais na porta do armário que contém os equipamentos).
5. Equipamentos disponíveis para uso:
 - a) 02 Telas de projeção
 - b) 02 Data Shows
 - c) 01 Computador
 - d) 02 Amplificadores de som

II – RESERVA DO AUDITÓRIO

1. Para reservar o auditório proceder como segue:
 - a) Verificar disponibilidade com a secretaria do POLO e efetuar a reserva por meio do **comparecimento à secretaria**. Não serão feitas reservas por telefone ou email.

Obs.: No caso de cancelamento de reserva, a Secretaria deverá ser comunicada com 48hs antecedência a data reservada.

III – DAS RESPONSABILIDADES

1. É de responsabilidade do solicitante:
 - a) Assinar termo de responsabilidade e compromisso na Secretaria, no ato da reserva.
 - b) Ressarcir financeiramente por quaisquer danos causados ao recinto e equipamentos utilizados.
 - c) A operação dos equipamentos sob orientação de profissionais do POLO.
 - d) Desligar equipamentos e lâmpadas ao final do evento.

V – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a) É expressamente proibida a colocação de faixas na parte externa do auditório, assim como nas demais dependências do POLO.
- b) Também é proibido o consumo de comidas e bebidas dentro do auditório.



- c) Quanto a apresentação dos trabalhos, é disponibilizado um computador local, previamente instalado e testado junto aos projetores. Não é permitido conectar computadores pessoais aos projetores. Apresentações e demais arquivos devem ser trazidos em pendrive para conexão ao computador do POLO.
- d) Em casos de impedimento do uso do espaço físico do auditório, caberá a Secretaria comunicar com antecedência a suspensão das atividades.
- e) Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria Administrativa.

IV – DO HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO

1. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
 2. O horário disponibilizado para reservas é das 8h15 às 12h e das 14h15 às 18h, de segunda a sexta-feira, não havendo possibilidades de empréstimo fora do horário supra citado, no período noturno e nem finais de semana.
 3. O auditório é aberto pela equipe da Secretaria as 8h e as 14h e fechado as 12h e as 18h. Não serão feitas reservas para eventos que não compreendam estes horários.
- 3.1 Fora do horário comercial, o POLO possui sistema de segurança por controle biométrico de acesso. Apenas os colaboradores do POLO possuem tal senha biométrica. Por isto, é de extrema importância que o solicitante respeite o horário de reserva.



Prof. Cláudio Melo
Coordenador do POLO

Prof. Cláudio Melo, Ph.D.
POLO - EMC - UFSC



**ATENÇÃO: A RESERVA SÓ ESTARÁ CONFIRMADA APÓS A ENTREGA DESTE TERMO ASSINADO
POR TODOS NA SECRETARIA DO POLO.**

TERMO DE RESERVA AUDITÓRIO/POLO-EMC

Tipo do evento: [] defesa [] palestra [] workshop [] outro:

Título do evento: _____

Centro/Laboratório promotor: _____

Número de participantes: _____

Data do evento: ____/____/____. Horário: _____ às _____ horas.

Responsável pelo evento (Professor/Servidor): _____

Matricula ou SIAPE: _____

Telefone do responsável (Professor/Servidor): _____

E-mail do responsável (Professor/Servidor): _____

Solicitante da reserva: _____

Telefone: _____

Email: _____

Declaro estar ciente das regras para uso do auditório do POLO, bem como estar de acordo com as condições expostas nas normas para a sua utilização.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do responsável pelo evento

Assinatura do solicitante da reserva

*Em caso de dúvidas entrar em contato com a Secretaria do Polo
secretaria@polo.ufsc.br – 3721-7902 / 3721-7916*

