

## INSTRUÇÃO DGA Nº 50, DE 7 DE JANEIRO DE 2005

*Estabelece regras e procedimentos para a utilização do Auditório do prédio da Diretoria Geral da Administração – DGA.* **(REVOGADA DEVIDO À TRANSFERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO AUDITÓRIO PARA AFPU – AGÊNCIA PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA UNICAMP)**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito desta Universidade, para a utilização do Auditório do prédio da DGA.

### I – INTRODUÇÃO

1. O Auditório da DGA tem capacidade para 156 pessoas, possuindo rampa de acesso e espaço para cadeiras de rodas.
2. Atendendo as normas de segurança este número de pessoas não deve ser ultrapassado.
3. A utilização do Auditório será priorizada para a realização de reuniões e eventos da Reitoria, Pró-Reitorias e da DGA.
4. O horário de funcionamento é das 8:30 às 17:30 horas, de Segunda a Sexta-feira.
5. Para utilização do Auditório será cobrada taxa de manutenção nos valores abaixo discriminados:
  - até 04 horas = R\$ 133,00
  - acima de 04 horas = R\$ 222,00
6. Os valores das taxas de manutenção serão atualizados anualmente pela variação acumulada do IPC-FIPE.
7. O Auditório possui, em sua entrada, um pequeno hall para realização de coffee breaks.
8. Equipamentos disponíveis para uso:
  - a) 03 Microfones com fio
  - b) 02 Microfones sem fio
  - c) 01 Compact Disc Player
  - d) 02 Fones de ouvido
  - e) 01 Telão
  - f) 01 Projetor Multimídia
  - g) 01 Microcomputador
  - h) 02 Painéis p/ divulgação de eventos
  - i) 01 Flip charts

## II –RESERVA DO AUDITÓRIO

9. Para reservar o auditório proceder como segue:

- a) Verificar disponibilidade e efetuar a pré-reserva através do ramal 14487 (Recepção DGA);
- b) Preencher em uma via o Formulário de Reserva disponível em meio eletrônico no endereço, e envia-lo devidamente assinado ao serviço de recepção da DGA/ASC;
- c) Aguardar a confirmação da reserva que será enviada para o e-mail informado pelo solicitante no formulário de reserva. Em caso de cobrança da taxa de manutenção será informado também o valor do depósito ou transferência;
- d) Enviar o comprovante de pagamento da taxa (Transferência de Despesa, Nota Extra Orçamentária ou Comprovante de Depósito Bancário) ao serviço de recepção da DGA/ASC.

Obs.: No caso de cancelamento de reserva, deverá ser comunicado com antecedência mínima de 01 dia útil, para o e-mail [recepção@dga.unicam.br](mailto:recepção@dga.unicam.br)

## III – DO PAGAMENTO DA TAXA

10. Unidades e Órgãos da Universidade

- a) Para pagamento com recursos orçamentários, efetuar a “transferência de despesa” na Atividade 01 08 01 00 – Elemento Econômico 3339-99 e enviar cópia da TD para envio à ASC-Recepção, conforme item 9, letra “c”;
- b) Para pagamento com recursos extra-orçamentários, emitir NEO – Nota Extra Orçamentária, a favor da Universidade Estadual de Campinas, CNPJ 46.068.425/0001-33, conta bancária 033.0207.43010001-6, com o histórico “Taxa de manutenção do Auditório DGA”, e juntar em processo autuado para esse fim;
  - b.1) encaminhar o processo à ASC para confirmação da reserva, com posterior envio à ARCC/Execução de Despesas para liquidação e à Área de Finanças para pagamento.

## IV – DAS RESPONSABILIDADES

11. É de responsabilidade do solicitante:

- a) designar um funcionário da Unidade/Órgão com conhecimentos específicos quando houver necessidade de gravação do evento;
- b) fornecer mídias utilizadas para gravação;
- c) Quando contratados serviços de terceiros, comunicar com antecedência à Área de Serviços Complementares a fim de evitar incompatibilidade técnica;
- d) comunicar através do formulário de reserva a necessidade de softwares específicos ou da utilização de equipamentos próprios.
- e) fornecer serviços de café e/ou água, bem como copos descartáveis; e,
- f) ressarcir financeiramente por quaisquer danos causados ao recinto e equipamentos utilizados.

12. É de responsabilidade da Área de Serviços Complementares da DGA:

- a) verificar e testar os equipamentos, bem como o pleno funcionamento dos mesmos, com antecedência;
- b) confirmar a reserva do auditório aos usuários, em até 48 horas, após o recebimento do formulário;
- c) Notificar o depósito, através da página da DGA, no sistema Controle de Depósito e Comprovantes, descrevendo como finalidade "Taxa de Manutenção do Auditório da DGA", o qual será identificado pela Área de Finanças da DGA;
- d) atualizar anualmente pela variação do IPC-FIPE a tabela de taxas cobradas para utilização do auditório;
- e) controlar e atualizar a agenda do auditório;
- f) operar os equipamentos pertencentes ao Auditório;
- g) informar a Assessoria de Informática da DGA, com antecedência, necessidade de instalação de software e manutenção de equipamentos, para fins de acompanhamento;
- h) disponibilizar na recepção do Prédio da DGA folder ou cartazes do evento, se houver;
- i) orientar os usuários sobre os procedimentos de utilização do auditório e do hall de entrada;
- j) manter a guarda das chaves e as salas fechadas, quando não usadas; e,
- k) zelar pela limpeza do auditório;

#### IV – DOS ANEXOS

13. Integram a presente Instrução

Formulário de Reserva de Auditório

#### V – CONSIDERAÇÕES GERAIS

14. Não é permitida a utilização do auditório para ministrar aulas, sejam elas de graduação ou de Pós-Graduação.

15. É expressamente proibida a colocação de faixas na fachada e saguão do prédio DGA, bem como nas dependências do Auditório.

16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral