



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA EMAR

Este Regulamento visa estabelecer regras de utilização do espaço da Escola Municipal de Administração – EMAR

A seguir estão dispostas as normas para utilização da EMAR - Escola de Administração de Maricá.

I - UTILIZAÇÃO

Artigo 1º. Este Regulamento visa estabelecer as condições gerais de utilização do espaço da Escola de Administração de Maricá - EMAR.

Artigo 2º. O espaço destina-se à ao uso da comunidade e servidores do Município de Maricá e à realização de cursos, oficinas, seminários, conferências, congressos, eventos socioculturais, técnico-científicos ou outros, promovidos preferencialmente pela EMAR, que terá prioridade nas pautas, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

Artigo 3º. Para a utilização do espaço, é necessária a prévia autorização da Direção da EMAR. Para a utilização do espaço destinado a salas de aula/auditório da EMAR, o Secretário, Presidente de Autarquia, Gestor de Empresas Privadas ou professor/responsável pelo evento e deverá encaminhar o requerimento através de Memorando, Ofício ou demais correspondências oficiais anexando o formulário de solicitação de Espaço EMAR, protocolando na secretaria da EMAR.

Artigo 4º. Após protocolar o requerente aguardará a confirmação por e-mail/memorando/ofício. Para maiores esclarecimentos ou dúvidas o requerente poderá entrar em contato pelo número: (021) 3731-1769.



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

Artigo 5º. Poderá ser feito o pré-agendamento pelo telefone (21) 3731-1769 pelo requerente que terá o prazo de 48 horas para protocolar o seu requerimento na secretaria da EMAR (item 1).

I- O não protocolo do requerimento na secretaria da EMAR no prazo estabelecido no artigo 5º implicará no cancelamento do pré-agendamento.

Artigo 6º. Os Pedidos de utilização deverão ser feitos através de formulário próprio (Anexo) acompanhado de memorando/ofício.

Artigo 7º. Os Pedidos de utilização deverão ser requeridos com uma antecedência mínima de 30 dias, e serão atendidos ou não em função da disponibilidade do espaço e ao cumprimento deste Regulamento.

Artigo 8º. A EMAR pode fornecer materiais que disponha em seu acervo, ficando a decisão a critério da Direção.

Artigo 9º. Eventuais indicações prestadas pela EMAR, inclusive por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização dos auditórios, não constituirão, por si só, garantia da respectiva reserva (item 3).

Artigo 10º. Só com a confirmação de Autorização de Utilização, emitida pela EMAR através de e-mail ou memorando ou ofício, se efetivará a reserva das instalações da EMAR.

II - CRITÉRIOS E PRIORIDADES

Artigo 11º. Em caso de concorrência entre setores, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá à Direção Geral da EMAR decidir, ponderando o interesse das iniciativas propostas e sua adequação ao espaço.

III - IMPEDIMENTOS

Artigo 12º. Os equipamentos não poderão ser cedidos para as seguintes realizações:

I) Reuniões político-partidárias;



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

II) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;

III) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Artigo 13º. Não é permitido:

I) Transportar bebidas ou alimentos para o interior do auditório e sala de estudo, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens;

II) Comer, beber e fumar na parte superior do auditório ou nas salas de estudo;

III) A entrada de animais, exceto cães-guia;

IV) Perfurar, pregar, colar, alterar, nas paredes e/ou colunas, ou realizar quaisquer outras alterações sobre as estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da direção geral EMAR.

IV - OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 14º. Os utilizadores dos equipamentos obrigam-se, a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não por em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento a este Regulamento.

Artigo 15º. São de responsabilidade dos setores utilizadores dos equipamentos quaisquer danos, furtos ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedido para a realização do evento.

Artigo 16º. As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos setores responsáveis pela sua utilização.

Artigo 17º. Os setores utilizadores dos equipamentos são responsáveis por quaisquer infrações a este Regulamento em vigor.



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

V - SUPERVISÃO

Artigo 18º. O(s) funcionário(s) da EMAR responsável (eis) pelos equipamentos deverão presenciar a instalação de equipamentos ou quaisquer outros recursos necessários aos trabalhos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação destes.

Artigo 19º. Os serviços e pessoal responsável pela manutenção dos equipamentos deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.

Artigo 20º. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará à EMAR o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso.

VI - DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Artigo 21º. A fixação e exposição, no hall e espaços anexos ao auditório de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes aos setores utilizadores, carece de autorização prévia da EMAR. Toda divulgação de eventos no espaço deverá contar da marca da EMAR na qualidade de parceira.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º. A utilização do espaço está condicionada à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

Artigo 23º. Não haverá cobranças de taxas para eventos promovidos nos espaços, exceto quando o interessado for empresa contratada e remunerada pelo poder público.



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

Artigo 24º. Neste caso, a EMAR poderá cobrar o valor equivalente a um aluguel de mercado, em bens mobiliários e afins que sejam convertidos para o patrimônio da escola.

Artigo 25º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da EMAR.

Artigo 26º. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.¹

Maria Inez D. Pucello
Diretora-geral

¹ Publicado no JOM 925 de 21/01/2019, páginas: 19,20,21 e 22.



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

Solicitação do Espaço EMAR

Recebido em ___/___/___

Por: _____

- A liberação do espaço esta sujeita à disponibilidade e será realizada mediante autorização da EMAR;
- As solicitações deverão ser entregues com a **antecedência mínima de 30 DIAS**.
- Não será aceito pedido de materiais e estrutura para os auditórios em solicitações fora do prazo.
- Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos principalmente informações para contato.

1. Nome do Evento**2. Tipo do Evento**

Palestra () Congresso () Curso () Semana acadêmica () Aula especial () Exposição ()
 Reunião () Work Shop ()

3. Secretaria e/ou Empresa solicitante**4. Objetivo/ Justificativa****5. Local/Período/Horário**

() Auditório - 70 lugares) () Sala – 25 lugares

Datas (dia/mês/ano)	Horários (início e término)

6. Público-Alvo (Especificar o total previsto):

Servidores da Prefeitura () Estudantes () Outros () Especificar: _____

Total: _____



Escola de Administração de Maricá – EMAR-RJ

7. SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Multimídia

Microfone (quantidade: _____)

Mesa Secretaria (quantidade: _____/Cadeiras: _____)

Mesa de autoridades (quantidade _____)

Mesa para Coffe Break (qtde. _____)

Carteiras (qtde. _____)

Outros: especificar:

8. Descrição de montagem e necessidades específicas

9. Responsáveis / Organizadores (Nomes e telefones e e-mail para retorno)

1. _____ Fone () _____

2. _____ Fone () _____

3. _____ Fone () _____

Termo de Responsabilidade

Estou ciente das normas de utilização do espaço EMAR regras divulgadas no site da EMAR e os trâmites para pré-reserva, reserva, remarcação e cancelamento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

PARECER (Área restrita a Diretoria da EMAR)

Descrição:

Deferido

Indeferido

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Diretora Geral da EMAR