|  |
| --- |
| **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**   1. Assinar no local indicado e rubricar todas as páginas; 2. Anexar a programação do evento; 3. Encaminhar ao Gabinete da Direção-Geral da EMERJ pelo e-mail: [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br) 4. A solicitação feita por meio deste formulário será avaliada, para reserva efetiva, quanto à disponibilidade. |

Senhor(a) Assessor(a) da Direção-Geral da EMERJ,

| **REQUERENTE** |
| --- |
| Nome: |
| Matrícula ou CPF: |
| Instituição/Órgão/Empresa/Unidade: |
| Endereço: |
| Telefone: E-mail: |

|  |
| --- |
| **SOLICITA A CESSÃO DO AUDITÓRIO** |
| ( ) Auditório Antonio Carlos Amorim (480 lugares, palco: até 9 pessoas) |
| ( ) Auditório Des. Nelson Ribeiro Alves (98 lugares, palco: até 6 pessoas) |
| ( ) Hall dos Auditórios-Lâmina I (cerca de 400 pessoas) |
| ( ) Auditório Des. Paulo Roberto Leite Ventura (85 lugares, palco: até 6 pessoas), |
| ( ) Auditório Des. Joaquim Antonio de Vizeu Penalva Santos (105 lugares, palco: até 6 pessoas) |

|  |  |
| --- | --- |
| **DADOS DO EVENTO** | |
| Nome do Evento: | |
| Responsável pela organização: | |
| Data/Período (incluindo a desmontagem): | |
| Horário início: | Horário de término: |
| Público alvo: | Número estimado de participantes: |
| Haverá cobrança de inscrições? ( ) Não ( ) Sim – Qual o valor da inscrição? | |
| Haverá patrocínio(s)? ( ) Não ( ) Sim – Qual(is): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS A SEREM UTILIZADOS** | | |
| Tradução Simultânea ( ) Dados da Empresa a ser contratada: | | |
| Transmissão de Sinal ( ) - Local: | | |
| Microfone ( ) com fio ( ) – Quantidade: sem fio ( ) – Quantidade: | | |
| Telão e *datashow* ( ) | *Flip Chart* ( ) | Quadro Branco ( ) |
| Isolamento de quadrante ( ) – somente para o Auditório Antonio Carlos Amorim | | |
| Mesa no hall do auditório ( ) – Quantidade: | | |
| Filmagem ( ) – Entrega em 10 dias úteis | | |
| Coquetel ( ) – Dados da empresa a ser contratada: | | |
| *Coffee break* ( ) – Dados da empresa a ser contratada: | | |
| Café e água para palestrantes ( ) – \*somente para eventos da EMERJ | | |
| Fotos ( ) | | |
| Ponto de rede ( ) Acesso restrito à intranet **Obs**. Os auditórios não possuem rede *WiFi* | | |
| Recepcionista ( ) – Quantidade: – \*somente para eventos da EMERJ | | |
| Expositor e venda de livro ( ) | | |
| Exposição de *banners* ( ) | | |
| Outros (especificar): | | |

| **REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ**  **(Leia atentamente)** |
| --- |
| 1. O Diretor-Geral, ou a quem ele delegar, poderá proceder a cessão gratuita dos auditórios da EMERJ a instituições públicas ou privadas, desde que demonstrado o interesse desta Escola no apoio e promoção conjunta do evento, ressalvada, portanto, a conveniência e oportunidade da EMERJ, assim como a contrapartida de vagas (regra estabelecida pelo Conselho Consultivo da EMERJ). |
| 1. Toda reserva de auditório da EMERJ, fica sujeita a disponibilidade de data, só sendo confirmada após o deferimento do Diretor-Geral da EMERJ e da apresentação do comprovante de pagamento, quando houver. |
| 1. Nos casos de cessão dos auditórios, com custos, a cobrança será de acordo com tabela de valores aprovados pelo Conselho Consultivo da EMERJ. |
| 1. Nos eventos em que houver serviço de *coffee break*/coquetel, não será permitido o uso de fritadeiras, bem como de qualquer tipo de fogão ou fogareiro a gás. |
| 1. É proibido o consumo de bebidas ou alimentos no interior dos auditórios. |
| 1. É proibido o uso de cadeiras extras dentro dos auditórios devendo ser utilizado somente até a capacidade máxima de cadeiras disponíveis em cada um. |
| 1. Os elevadores da EMERJ são de uso exclusivo de pessoas, não podendo, sob hipótese alguma, ser utilizado para transporte de carga, devendo estas serem transportadas pela rampa ou pelo elevador de carga da Lâmina II. |
| 1. O logotipo ou demais identificadores da Escola, só poderão ser utilizados com prévia autorização da Direção-Geral da EMERJ. |
| 1. As dependências e equipamentos deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidas, respondendo o usuário, por eventuais danos. |
| 1. Os auditórios não possuem de rede *WiFi*. |
| 1. Os controles do *datashow* e do telão deverão ser retirados e devolvidos ao responsável pelo auditório. |
| 1. Os serviços de sonorização, telão e data show só poderão ser realizados pela ASAUD – Setor de Áudio e Vídeo da EMERJ. |
| 1. É proibida a fixação de qualquer material nas paredes, portas, janelas e móveis. |
| 1. Caso haja contratação, pelo solicitante, dos serviços de tradução simultânea, recepcionistas ou *coffee-break*/coquetel, deverão ser comunicados os dados de contato das empresas contratadas ao Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ, via e-mail ([emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br)), no prazo mínimo de 72h antes do evento, a fim de viabilizar seu acesso ao local do evento. |
| 1. No caso de contratação dos serviços de *coffee break*, o solicitante deverá providenciar todo o material necessário e ficará responsável pela limpeza do local após o evento. |
| 1. Em caso de cancelamento do evento, avisar ao Gabinete da EMERJ, pelo e-mail [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br), com, no mínimo, 72h de antecedência. |
| **O requerente declara estar ciente das regras de utilização dos auditórios** |
| P. Deferimento.  Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Requerente |

|  |
| --- |
| **PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DA EMERJ** |
| Deferido sem custo **( )** com custo parcial **( )** com custos **( )** Indeferido **( )** |
| Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor-Geral |