|  |
| --- |
| INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO1. 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
4. A solicitação feita por meio deste formulário será avaliada, para reserva efetiva, quanto à disponibilidade.
 |

Sr(a). Chefe de Gabinete do Diretor(a)-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ),

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

|  |
| --- |
| **SOLICITA A CESSÃO DO AUDITÓRIO** |
| ( ) Auditório Des. Paulo Roberto Leite Ventura (85 lugares, palco: até 6 pessoas), |
| ( ) Auditório Des. Joaquim Antônio de Vizeu Penalva Santos (105 lugares, palco: até 5 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** |
| **LOGÍSTICA** | **ÁUDIO E VÍDEO** | **OUTROS RECURSOS** |
| [ ] Controle de frequência | [ ] Transmissão de SinalLocal: | [ ] Coquetel / Coffee Break/ Buffet:Empresa: E-mail: Telefone: Responsável:  |
| [ ] Flip Chart | [ ] Transmissão por VídeoconferênciaLocal:  |
| [ ] Expositor e venda de livros | [ ] Fotos |
| [ ]  Mesa no hall do auditórioQuantidade:      | [ ] Microfone com fio Quantidade:       | Tradução simultânea:[ ] Libras Presencial[ ] Libras Virtual[ ] Idiomas Presencial[ ] Idiomas Virtual  |
| [ ] Microfone sem fioQuantidade:       |
|   | [ ] Telão e Datashow |
|  | [ ] FilmagemObs: HD externo deverá ser fornecido pelo organizador do evento. |
| Observações:  |
| **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 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 equipe 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), 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, 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 **( )**  Indeferido **( )**\*Para solicitações de órgãos externos: **( )** sem custo **( )**com custos **( )** com custo parcial  |
|  Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Chefe de Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral |