

## Comunicação e Marketing – Eventos e Cerimonial

### Regulamento de Agendamento dos Auditórios/ Teatro

Solicitamos a sua atenção para os procedimentos de agendamento e cancelamento dos Auditórios, salas especiais e Teatro do Unileste. O não cumprimento das regras comprometerá a realização do evento.

- Agendamento: portal Unileste / Aba educador / Reserva de Espaços/  
<https://unileste.catolica.edu.br/portal/extensao-e-comunidade/servicos-a-comunidade/teatros-e-auditorios/>
- Cadastrar o evento com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência (48h). Evite fazer agendamento no final de semana.
- Preencher os dados do formulário de reserva corretamente.
- No campo “**Nome do Evento**” colocar também o curso ou setor a que pertence o evento.
- Preencher corretamente todos os campos devidos do formulário, e especificar com mais detalhes sobre o evento no campo “**Observação**”.
- Colocar o horário real do acontecimento do evento, pois o funcionário responsável pela abertura do espaço chegará ao local com 30min. de antecedência.
- Se houver mudança de horário do evento, comunicar o Setor Naefa, por meio do e-mail (campus Fabriciano: [naefac1@unileste.edu.br](mailto:naefac1@unileste.edu.br) | Ramal 5696; campus Ipatinga: [naefa.saude@unileste.edu.br](mailto:naefa.saude@unileste.edu.br)).
- Deve-se agendar os eventos respeitando os horários de almoço (12 às 13h30) e intervalo (17h30 às 18h30) dos funcionários responsáveis pelos auditórios e teatro.
- O evento só estará de fato agendado após recebimento de e-mail de confirmação do setor no endereço eletrônico indicado no cadastro.

- Avisar com 2 (dois) dias de antecedência sobre o cancelamento do evento através do e-mail (campus Fabriciano: [naefac1@unileste.edu.br](mailto:naefac1@unileste.edu.br); campus Ipatinga: [naefa.saude@unileste.edu.br](mailto:naefa.saude@unileste.edu.br)). Lembramos que o não cancelamento implica em prejuízos para a Instituição.
- Os auditórios, salas especiais e o Teatro **não** serão disponibilizados para realização de aulas.
- Alunos não poderão, de forma alguma, solicitar o agendamento dos auditórios, salas especiais e Teatro.
- Os estudantes devem ser acompanhados durante toda a ação pelo responsável pelo evento.
- Todos os eventos terão início às 8h30. Esse horário estabelecido é tempo necessário para a limpeza e preparação dos auditórios e teatro, uma vez que esta tarefa é executada pelo Setor de Apoio, responsável por toda a limpeza da Instituição. Caso haja uma emergência, os espaços poderão ser abertos às 7h30, mas correndo risco de não se encontrarem em condições ideais de utilização.
- O Setor de Eventos/ Naefa não altera dados no sistema de agendamento. Para fazer qualquer alteração é necessário solicitar a exclusão do evento (campus Fabriciano: [naefac1@unileste.edu.br](mailto:naefac1@unileste.edu.br); campus Ipatinga: [naefa.saude@unileste.edu.br](mailto:naefa.saude@unileste.edu.br)) e fazer um novo agendamento.
- Agendamentos de eventos externos (cultural, acadêmico, empresarial) só poderão ser realizados e confirmados mediante elaboração de contrato de aluguel ou cessão de auditório, sala e/ou teatro feitos pelo Setor de Eventos ([eventos@unileste.edu.br](mailto:eventos@unileste.edu.br)).
- Caso o evento precise de apoio do Setor de Eventos (cerimonial) avisar com no mínimo **1 (uma) semana** de antecedência para que tudo possa ser organizado ([eventos@unileste.edu.br](mailto:eventos@unileste.edu.br)).
- É expressamente proibido coffee break/coquetel/lanche ou mesmo o consumo de alimentos dentro e nas áreas internas dos auditórios, salas e teatro.

- **Capacidade dos Auditórios, salas especiais e Teatro:**
  - **Aud. Dom Lelis Lara** (campus Ipatinga) – Bloco D  
Capacidade: 180 pessoas
  - **Aud. Padres do Trabalho** – Bloco B  
Capacidade: 99 pessoas
  - **Aud. José Vicente Justino (Sr. Zezinho)** – Bloco F  
Capacidade: 119 pessoas
  - **Espaço Cinquentenário** – Bloco F  
Capacidade: 170 pessoas
  - **Sala de Artes** – anexa ao Teatro  
Capacidade: 100 pessoas
  - **Sala de Inovação** – Bloco A  
Capacidade: 43 pessoas
  - **Teatro João Paulo II**  
Capacidade: 335 pessoas
- Deve-se respeitar a capacidade máxima de pessoas nos espaços. Não é permitida a colocação de cadeiras extras nos ambientes.
- Solicitamos que verifique a necessidade de utilizar os auditórios/ salas especiais para atividades acadêmicas. Muitas dessas atividades, com poucos participantes, podem ser realizadas na sala de aula, o que ajuda a otimizar custos e a necessidade de funcionários adicionais para realização da ação. Sua colaboração é essencial.
- As necessidades para a realização do evento (púlpito; bandeira; mesa de honra; microfones e outros) devem ser listadas no ato da reserva do espaço no sistema. A entrega do roteiro com as necessidades na última hora pode causar transtornos durante o evento.
- Para eventos realizados no período da manhã, no campus Cel. Fabriciano, informamos que os responsáveis pelo evento deverão retirar a chave no Naefa, abrir o espaço e fechá-lo após o uso. Não dispomos de educadores para acompanhar esses eventos durante o período, portanto, o manuseio dos equipamentos será de responsabilidade do solicitante. Agradecemos a compreensão e colaboração.