|  |  |
| --- | --- |
| **REQUERENTE** | |
| Nome: | |
| Matrícula: | Unidade: |
| Telefone: | e-mail: |

|  |
| --- |
| **RESERVA DE 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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTO** | | | | | |
| Nome do evento: | | | | | |
| Nome do responsável pela organização: | | | | | |
| Data/Período: | | Horário de início: | | | Horário de término: |
| Público-alvo: | | | | | |
| Número estimado de participantes: | | | | | |
| Obs.: | | | | | |
| **SERVIÇOS A SEREM UTILIZADOS** | | | | | |
| **LOGÍSTICA** | **ÁUDIO E VÍDEO** | | | **OUTROS RECURSOS** | |
| Tradução simultânea  Dados da empresa a ser contratada: | Transmissão de Sinal  Local: | | | Ponto de rede  Acesso restrito à internet  Obs.: os auditórios não possuem rede WiFi | |
| Flip Chart | Transmissão por Vídeoconferência  Local: | | | Coquetel  Dados da empresa a ser contratada: | |
| Quadro Branco | Fotos | | | Coffee Break  Dados da empresa a ser contratada: | |
| Expositor e venda de livros | Microfone com fio  Quantidade: | | | Recepcionista  Quantidade:  Obs.: somente para eventos da EMERJ | |
| Isolamento de quadrante  Obs.: Somente para o aud. Antonio Carlos Amorim | Microfone sem fio  Quantidade: | | |
| Mesa no hall do auditório  Quantidade: | Telão e Datashow | | | Café, água  Biscoitos para palestrantes  Quantidade de palestrantes:  Obs.: somente para eventos da EMERJ | |
| Controle de frequência - pistolagem | Filmagem  Obs: Entrega em 10 dias úteis | | |
| Observações: | | | | | |
| PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DA EMERJ | | | | | |
| Ciente.  De ordem, defiro.  Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  Assessor(a) do(a) Diretor(a)-Geral da EMERJ | | | | | |
| **Solicitações posteriores** | | | | | |
| Data do e-mail | Solicitação | | Aprovação (Rubrica) | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| Evento realizado? | Sim | | Não | | |

|  |
| --- |
| **REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS 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. É proibida a fixação de qualquer material nas paredes, portas, janelas e móveis. |
| 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. |