

PROCEDIMENTOS PARA OCUPAÇÃO
AUDITÓRIO AURELIANO CHAVES

2025

1 - Estrutura

1.1 Capacidade

- 235 lugares
 - 228 com poltronas padrão
 - 02 poltronas adaptadas para pessoas obesas
 - 05 posições para cadeirantes

1.2 Equipamentos (Áudio e Vídeo)

- 1 mesa de som Yamaha MG 16XU
- 02 Microfones Sennheiser wireless
- 02 Caixas de som ativas – Sky Sound
- 01 projetor Epson Power lite
- Tela de projeção

1.3 Equipamentos complementares

- 01 Notebook Dell
- 01 Apresentador sem fio Logitech
- 01 Piano vertical Fritz Dobbert
- 02 mesas no palco
- 04 cadeiras giratórias

1.4 Dimensões

- Altura do palco: 50 centímetros
- Comprimento do palco: 9 metros e 33 centímetros
- Largura do palco: 2 metros e 31 centímetros
- Pé-direito (teto/palco): 2 metros e 80 centímetros
- Pé-direito (Teto/chão): 3 metros e 40 centímetros
- Pé-direito próx. A cabine técnica (teto/chão): 2 metros e 23 centímetros



PROCEDIMENTOS DE LOCAÇÃO E OU CESSÃO DO AMBIENTE

1. Solicitações

As locações ou cessões dos ambientes devem ser solicitadas para o setor do Centro de Integração Científica, Cultural através do Inatel Cultural pelo e-mail servicedeskcultural@inatel.br. O Inatel Cultural passará as instruções de uso para o contratante e após será encaminhado para aprovação da Diretoria do Inatel. Após aprovação, será elaborado um contrato pelo setor Jurídico do Inatel. Finalizado o contrato o Inatel Cultural, colherá as assinaturas, digitaliza o mesmo e encaminha para o setor financeiro através do e-mail tesouraria@inatel.br, informando que o contratante irá na tesouraria realizar o pagamento dos 50% do valor e o restante deverá ser pago 05 dias antes do vencimento. Após assinados o contrato o original seguirá para o Jurídico para arquivamento.

Os setores internos do Inatel que queiram reservar do ambiente deverão primeiramente verificar o [Calendário de Eventos do Inatel](#) e verificar o mês e o dia se está disponível e após realizar a solicitação através do preenchimento do Formulário de [Solicitação para eventos Internos](#).

2. Taxas

O valor para locação do ambiente será por período de 04 horas no valor de **conforme tabela de valores** que será indicar por e-mail pela equipe do Inatel Cultural.

Após aprovação de ambas as partes e disponibilidade do ambiente será realizado um Contrato de Locação pela Assessoria Jurídica do Inatel apenas para o dia do evento e o mesmo deverá ser pago na Tesouraria do Inatel ou em Depósito em conta (Agência: 0872-9 Conta Corrente: 3867-9 – Código Identificador 992445). Deverá ser pago 50% no ato da assinatura do contrato e enviar os comprovantes de depósito para o e-mail inatelcultural@inatel.br e o restante em até **05 dias antes do evento**.

3. Informações importantes

- a. Toda divulgação do evento é de responsabilidade da produção que estará locando o ambiente;
- b. O Inatel concederá toda Infraestrutura existente, conforme indicado acima. Outras necessidades complementares como som e iluminação, são de responsabilidade da contratante, bem como as taxas do ECAD (O pagamento do ECAD será feito de forma antecipada, o comprovante deverá ser apresentado ao Inatel Cultural, 5 dias antes do evento).

- c. O Auditório Aureliano Chaves não possui Camarins.
- d. Não é permitido o consumo de alimentos líquidos e sólidos no ambiente;
- e. Toda organização e recepção do evento é de responsabilidade do organizador do evento;
- f. Uma pessoa da produtora e/ou responsável pelo evento, terá que ficar na recepção a equipe do Inatel Cultural, pode apoiar, mas não pode ficar sozinhos, pois não sabem sobre o evento;
- g. Contratar técnicos habilitados a operar o sistema de som: (Indicações: Patola 35 9888-3100/Alexandre: 35 9917-2277). Os técnicos colaboradores do auditório, serão responsáveis por abrir e fechar o ambiente, garantir o funcionamento dos equipamentos e vistoriar a utilização dos equipamentos;
- h. Para registro no acervo fotográfico do Inatel, os eventos de cunho externo e comunidade, devem enviar até 10 fotos do evento para registro no acervo do Centro de Memória do Inatel;
- i. O Inatel não se responsabiliza pela produção e divulgação do evento, deve ser enviado uma cópia do cartaz enviar junto com as informações das necessidades técnicas do evento.
- j. O ambiente é locado limpo e deverá ser entregue organizado e limpo.
- k. Outras solicitações para o evento, bem como cancelamentos deverão ser antecipadamente comunicados para a Coordenação do Inatel Cultural através do e-mail inatelcultural@inatel.br

4. Horários

Os procedimentos de uso do auditório devem ser respeitados, bem como o cumprimento dos horários:

- **Manhã: 08h às 12h**
- **Tarde: 13h às 17h30**
- **Noite: 18h30 às 22h**

Dúvidas pelo telefone: 3471-9397 ou 3471-9364 ou pelo e-mail: inatelcultural@inatel.br