



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**  
**CENTRO DE EDUCAÇÃO**



**NORMAS PARA RESERVA DO AUDITÓRIO E DA SALA MULTIFUNCIONAL - PPGE/UFPB**

1. O preenchimento deste formulário não garante o uso do espaço nos dias e horários solicitados;
2. Serão avaliadas as reservas de acordo com a ordem das solicitações enviadas;
3. A confirmação da reserva será encaminhada, exclusivamente, para o endereço de e-mail informado no campo "Responsável pela Reserva" ;
4. As defesas de bancas do Programa de Pós Graduação em Educação - PPGE/UFPB terão prioridade em detrimento de outros eventos;
5. A capacidade máxima do auditório é de 60 pessoas e da sala Multifuncional é de 25 pessoas;
6. O auditório pode ser cedido para outras entidades e instituições públicas , desde que exista consonância entre a finalidade do evento e a conveniência/ oportunidade do PPGE/CE/ UFPB;
7. O Auditório e a Sala Multifuncional não funcionam nos fins de semana ou feriados. A cessão do uso dos ambientes será autorizada para atividades a ocorrer em dias úteis, das 08h às 21h30, no período regular de aulas, portanto, fora do período de férias;
8. Excepcionalmente e sempre de acordo com a conveniência e oportunidade do PPGE/UFPB, os ambientes poderão ser cedidos para eventos em horários ou períodos não mencionados neste documento, mediante justificativa fundamentada e responsabilização do solicitante.
9. O Auditório e a sala Multifuncional possuem ar condicionado e TV de 55'.
10. É de responsabilidade dos usuários a providência , instalação e manuseio de equipamentos, cabos, extensões, adaptadores, notebook, etc, considerando que a secretaria do PPGE não dispõe de pessoal para esse fim;
11. A Internet disponibilizada para os usuários é a UFPB SEM FIOS, não sendo permitido o compartilhamento da rede de trabalho do PPGE.
12. Não é permitido no espaço do Auditório e da Sala Multifuncional a entrada e o consumo de bebidas e alimentos. Qualquer excepcionalidade deve ser informada à Secretaria e , se autorizado, o ambiente deve ser entregue limpo.
13. Não pode retirar ou acrescentar mobiliário do ambiente sem a autorização prévia da secretaria.
14. Após o término do evento é de responsabilidade do requisitante deixar o ambiente nas mesmas condições em que foi encontrado em relação à disposição dos mobiliários e aparelhos. Assim como, a de desligar os aparelhos e luzes, e informar sobre o término do evento a/o servidor que estiver na secretaria para fechamento da porta e conferência da sala.
15. A disponibilidade do auditório e da sala Multifuncional deve ser consultada no site – aba Auditório, antes da solicitação do agendamento.
16. A confirmação da reserva confere ao solicitante a aceitação destes termos .



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO  
CENTRO DE EDUCAÇÃO



Para mais informações ou em caso de desistência, entrar em contato conosco, através do Tel.:  
(83) 3216-7140 ou E-mail: [ppge.sec@gmail.com](mailto:ppge.sec@gmail.com)

PROF. DR. JORGE FERNANDO HERMIDA AVEIRO  
COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO  
CENTRO DE EDUCAÇÃO/UFPB  
MATRÍCULA 1225094

