



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS DIVINÓPOLIS

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONGREGAÇÃO CV - 06/2019 de 27 de agosto de 2019

Aprova o Regulamento de Uso do Auditório e da Sala de Multimeios do CEFET/MG – Campus Divinópolis.

O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, UNIDADE DE DIVINÓPOLIS, Prof. Emerson de Sousa Costa, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com decisão do plenário do órgão, ocorrida em sua 63ª reunião, realizada no dia 14 de agosto de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, Ad Referendum, o Regulamento de Uso do Auditório e da Sala de Multimeios do CEFET/MG – Campus Divinópolis.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Prof. Emerson de Sousa da Costa
Presidente da Congregação
CEFET-MG/Divinópolis



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CAMPUS - DIVINÓPOLIS**

**REGULAMENTO DE PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO DO AUDITÓRIO E DA SALA (625)
DE MULTIMEIOS**

OBJETIVO: Apresentar os procedimentos para a permissão de uso do auditório e sala multimeios (625) do CEFET-MG/Campus Divinópolis, a fim de garantir a conservação das instalações físicas, mobiliários e equipamentos, mantendo a relação harmônica entre a comunidade acadêmica e os participantes de eventos.

1. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO

O auditório tem capacidade para 116 (cento e dezesseis) pessoas e a sala de Multimeios tem capacidade para 86 (oitenta e seis) pessoas. São equipados com sistema de som e projeção. Cada ambiente possui (duas) entradas na lateral.

2. DA UTILIZAÇÃO

2.1 Os dois ambientes devem ser utilizados preferencialmente para atividades promovidas pelo Campus Divinópolis, podendo ser cedido para outros campi do CEFET e para outras instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos. Poderão solicitar a reserva: servidores do CEFET e membros da comunidade externa.

3. DA RESERVA

3.1 Não será concedida autorização para reserva quando o prazo para realização do evento ultrapassar a 30 (trinta) dias, salvo em cerimônias oficiais do CEFET.

3.2 A solicitação de reserva deverá ser feita na secretaria da diretoria ou pelo e-mail diretoria.divinopolis@cefetmg.br

3.3 A aprovação da solicitação de reserva está condicionada a disponibilidade da agenda e análise do evento pela diretoria. O responsável pelo evento receberá e-mail sobre a confirmação da reserva.

3.4 Caso haja duas ou mais solicitações de mesma prioridade, para uma mesma data e horário, será concedida a reserva a que for comprovadamente solicitada primeiro.

3.5 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva deverá ser solicitado com o mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência à data do evento.

3.6 O recebimento e devolução da chave do auditório e da sala de multimeios serão feitos na secretaria da diretoria do Campus.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CAMPUS - DIVINÓPOLIS

4- DAS PROIBIÇÕES

- 4.1 Cobrança de ingressos em atividades realizadas no auditório e sala de multimeios.
- 4.2 Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas e mesa do auditório. A colocação do material acima descrito somente será permitida com cavaletes e/ou quadros específicos para tal, após aprovação da Diretoria do Campus.
- 4.3 Uso do auditório e sala multimeios para atividades didáticas (aula). Salvo motivos específicos autorizados pela Diretoria do Campus.
- 4.4 Entrada de usuários sem camisa.
- 4.5 Entrada de animais e equipamentos estranhos ao ambiente (bicicleta, skate e patins, por exemplo).
- 4.6 Utilizar materiais explosivos, tóxicos, inflamáveis ou nocivos no interior do auditório e sala de multimeios e nas dependências.
- 4.7 Uso de serpentinas, confetes e balões que possam sujar as dependências do auditório e sala de multimeios. Além de apitos, cornetas e similares.
- 4.8 Colocação de cadeiras no corredor ou em outro local do auditório e da sala de multimeios.
- 4.9 O consumo de cigarros, bebidas e alimentos no interior do auditório. Água somente para palestrantes e componentes da mesa.
- 4.10 Causar danos à estrutura física ou mobiliários do auditório e sala de multimeios.
- 4.11 Mudança de qualquer mobiliário ou equipamento em relação ao *layout* do auditório e sala de multimeios.

5. COFFEE BREAK

- 5.1 O hall do auditório poderá ser utilizado para organização de coffee break.
- 5.2 A preparação, organização e custos com o coffee break, bem como os materiais necessários (toalha, guardanapo, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios necessários) são de responsabilidade do organizador do evento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

- 6.1 Todo e qualquer dano ocorrido no espaço cedido durante a realização do evento, seja de infraestrutura, mobiliário, equipamento, será de responsabilidade do responsável pelo evento que providenciará imediatamente os reparos necessários, substituição ou indenização em valor determinado pelo CEFET.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CAMPUS - DIVINÓPOLIS

6.2 O cessionário que portar equipamento particular deverá identificá-lo na recepção do Campus. A instituição não oferece suporte a equipamentos de terceiros. O funcionamento e a conservação dos equipamentos trazidos são de responsabilidade única e exclusiva do cessionário. O CEFET não se responsabiliza por danos ou perdas desses equipamentos.

6.3 A programação deve iniciar e terminar nos horários informados no ato da reserva para que não haja conflitos de horários com os demais eventos agendados.

6.4 **IMPORTANTE:** Ao término das atividades diárias, o cessionário deverá providenciar, de imediato, a retirada de todo seu material e arrumação do espaço cedido, assim como desligar todos os aparelhos eletroeletrônicos.

7. DA INSTITUIÇÃO CEDENTE

7.1 O CEFET-MG/Campus Divinópolis não se responsabiliza pelo conteúdo e coordenação do evento.

7.2 Não disponibiliza de profissional para apoio exclusivo ao evento.

7.3 Caso o auditório e sala de multimeios não possa ser utilizado por motivo de força maior, o cancelamento do evento não acarretará qualquer ônus para o CEFET.

7.4 Aos problemas ou deficiências que surjam durante o evento, o responsável pelo evento deve reportar-se à Diretoria do Campus, para que medidas cabíveis sejam tomadas.

7.5 Os casos omissos serão sanados pela Diretoria do Campus.