

NORMA PROCEDIMENTAL

UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG) Unidade Divinópolis

1. FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para utilização dos espaços físicos da Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG) Unidade Divinópolis descritos nesta Norma Procedimental e destinados à realização de eventos institucionais e externos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Toda a comunidade e, em especial, o setor de Apoio Técnico e Administrativo (ATAD).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Regimento Interno da UEMG Unidade Divinópolis.

4. CONCEITOS BÁSICOS

4.1. EVENTO

É a execução de um projeto devidamente planejado de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico, cultural ou recreativo e que permita o intercâmbio entre a Universidade e a sociedade.

4.2. EVENTOS INSTITUCIONAIS

4.2.1. Consideram-se eventos institucionais aqueles promovidos pela Diretoria, de caráter oficial e que se referem a: assinatura de convênios, colação de grau, homenagens e comemorações, lançamento e inauguração de obra, outorga de títulos honoríficos, posse/transmissão de cargo, prêmios e distinções e visitas de autoridades.

4.3. EVENTOS ACADÊMICOS

4.3.1. Consideram-se eventos acadêmicos aqueles promovidos pelos docentes ou qualquer entidade acadêmica, cuja natureza seja essencialmente acadêmica e/ou científica, e que contem com o respaldo das respectivas chefias de Departamento e/ou Coordenações de curso ou das Coordenações Integradas de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (CIEPP), a saber:

Evento	Característica
Conferência	Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas, denominado plateia.
Congresso	Reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas.
Convenção	Evento interno objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento e a troca de experiências e informações entre os participantes.
Debate	Discussão entre duas ou mais pessoas, cada uma delas defendendo o seu ponto de vista, geralmente antagônico e polêmico. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.
Encontro	Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
Fórum	Troca de informação e debate de ideias, com a presença de grande público, objetivando conseguir a efetiva participação da plateia, que deve ser sensibilizada e motivada.
Jornada	Eventos específicos de grupos profissionais, realizados periodicamente, para discussão de temas não debatidos em Congresso. Possuem a estrutura deste tipo de evento, em escala menor, já que são realizados em âmbitos regionais.
Mesa-redonda	Reunião de até oito pessoas, que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um assunto polêmico, controvertido e/ou de interesse. Cada debatedor faz sua apresentação inicial e, a seguir, o tema é discutido entre eles, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica.
Painel	Quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. O público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa.
Palestra	Apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto.
Seminário	Explanções sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Simpósio	Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. Os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto.
Workshop/Oficina	É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema, e a segunda, pela prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.
Exposição	Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação.
Feira	Semelhante à Exposição, com o diferencial de que, geralmente, são demonstrados produtos, serviços e atividades, com temática e objetivos direcionados. Exemplo: Feira de Talentos, Feira de Profissões, Feira de Artesanato.
Mostra	Semelhante ao conceito de Exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica.

4.4. EVENTOS ADMINISTRATIVOS

4.4.1. Consideram-se eventos administrativos aqueles promovidos por gestores ou unidades administrativas, cuja natureza seja essencialmente administrativa.

4.5. EVENTOS EXTERNOS

4.5.1. Consideram-se eventos externos aqueles promovidos pela comunidade externa e autorizados pela Diretoria.

4.6. ATIVIDADES CULTURAIS, ARTÍSTICAS E COMUNITÁRIAS

4.6.1. Consideram-se atividades culturais, artísticas e comunitárias os eventos realizados pela comunidade acadêmica e autorizados pelas respectivas chefias de Departamento e/ou Coordenações de curso e/ou Diretoria, caracterizados como práticas artísticas individuais e coletivas e apresentações de música, teatro, dança, performance, recitais de poesia e contação de histórias etc.

4.6.2. Atividades culturais, artísticas e comunitárias que possuem apresentação com uso/emissão de som que podem atrapalhar as atividades acadêmicas deverão ser realizadas exclusivamente

nos seguintes espaços: teatro de arena, saguão do bloco administrativo, saguão do auditório e recanto.

5. NORMAS

5.1. DA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

5.1.1. Os espaços destinados à realização de eventos apresentam as características descritas a seguir:

Espaço		Infraestrutura
I	Salas de aula	Conjuntos escolares Mesa de professor Ventiladores Quadro branco Projektor multimídia Tela de projeção retrátil manual
II	Laboratório de Informática (109)	22 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores
III	Laboratório de Informática (110)	22 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores
IV	Laboratório de Informática (220)	22 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores
V	Laboratório de Informática (221)	22 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores
VI	Laboratório de Informática (406)	40 computadores Projektor fixo – cabo HDMI Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 1 ventilador
VII	Laboratório de Informática (1001)	20 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores

VIII	Laboratório de Informática (1002)	20 computadores Projektor fixo – cabo VGA Tela de projeção retrátil manual 1 quadro branco 2 ventiladores
IX	Auditório	162 poltronas
X	Anfiteatro 1 (503)	67 poltronas azuis 2 ventiladores Projektor fixo – cabo HDMI
XI	Anfiteatro 2 (510)	66 poltronas (azuis) 6 ventiladores Projektor fixo – cabo HDMI
XII	Teatro de arena	Espaço livre
XIII	Recanto	Espaço livre
XIV	Praça de convivência (espaço em frente ao bloco 10)	3 mesas redondas de concreto Bancos de concreto Espaço livre
XV	Estacionamentos	Espaço livre
XVI	Gramados	Espaço livre
XVII	Saguão do bloco administrativo	Espaço livre coberto
XVIII	Saguão do bloco 5	Espaço livre coberto
XIX	Saguão do auditório	Espaço livre coberto

OBSERVAÇÃO: Os espaços podem sofrer alterações de infraestrutura.

5.1.2. A utilização do auditório para realização de pequenas reuniões, apresentações de trabalhos e/ou atividades para público inferior à metade da sua capacidade e que, por esta razão, possam ser desenvolvidas em outros espaços, será vedada, com exceção para eventos institucionais.

5.1.3. Os eventos terão prioridade na reserva dos espaços físicos na seguinte ordem:

a) Eventos institucionais

Para garantir a pré-reserva destes eventos, os responsáveis deverão comunicar ao ATAD a agenda anual de eventos administrativos até 31 de janeiro do ano corrente.

b) Eventos acadêmicos

Considerando que o maior fluxo de eventos acadêmicos são as Semanas Acadêmicas, os coordenadores dos cursos deverão comunicar ao ATAD a data deste evento até o dia 15 de fevereiro do ano corrente para a realização da pré-reserva.

c) Eventos administrativos

d) Eventos culturais

5.2. DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS

5.2.1. Reservas

5.2.1.1. Eventos promovidos por discentes deverão ser formalizados pelo coordenador do curso ou chefe de Departamento ou coordenador do Programa de Pós-Graduação ou coordenador do projeto/programa de referência, os quais assumirão a responsabilidade pela sua promoção frente à Universidade.

5.2.1.2. Eventos promovidos por servidores administrativos deverão ser formalizados por intermédio da sua liderança imediata.

5.2.1.3. As pré-reservas estão vinculadas à disponibilidade do local pretendido e deverão ser formalizadas junto ao ATAD pelos agentes citados nos itens 5.2.1.1 e 5.2.1.2.

5.2.1.4. A formalização da reserva deverá ser efetivada mediante o preenchimento do formulário próprio do ATAD (Anexo I) em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento.

5.2.1.5. O espaço solicitado somente será reservado após o e-mail de liberação enviado pelo ATAD e a formalização da reserva.

5.2.2. Desistência da reserva

5.2.2.1. Caso haja desistência da reserva, a organização do evento deverá comunicá-la, imediatamente, ao ATAD, pelo e-mail **atad.divinopolis@uemg.br**.

5.3. DOS EVENTOS EXTERNOS

5.3.1. A utilização dos espaços físicos da UEMG Unidade Divinópolis para realização de eventos externos ocorrerá sob a forma de reserva do respectivo espaço, após autorizado pela Diretoria e mediante assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) firmado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5.3.1.1. A falta da assinatura do TCR até o prazo de 15 (quinze) dias antes da data marcada para o evento consistirá em cancelamento da reserva.

5.3.2. Reservas

5.3.2.1. As reservas estarão vinculadas à disponibilidade do local pretendido e deverão ser formalizadas pelo responsável pelo evento junto ao ATAD, que procederá à análise da solicitação, junto à Diretoria da UEMG Unidade Divinópolis.

5.3.2.2. A formalização da reserva deverá ser efetivada, exclusivamente, mediante o preenchimento do formulário próprio do ATAD (Anexo I), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento.

5.3.2.3. Após o deferimento formal, o ATAD deverá solicitar ao organizador do evento a assinatura do TCR no SEI.

5.3.2.4 A falta da assinatura do TCR até o prazo de 15 (quinze) dias antes da data marcada para o evento consistirá em cancelamento da reserva.

5.3.3. Desistência da reserva

5.3.3.1. Caso haja desistência da reserva, o responsável deverá comunicá-la, imediatamente, por escrito, ao ATAD.

5.4. DA LIBERAÇÃO PARA USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

5.4.1. Compete ao ATAD a liberação da utilização dos espaços físicos para a realização de eventos internos e externos após consulta da disponibilidade, seguindo esta Norma Procedimental.

5.5. DAS DATAS E DOS HORÁRIOS RESERVADOS

5.5.1 O recinto ficará disponível somente na data e no horário em que foi reservado.

5.5.2. Os horários de início e de término dos eventos deverão ser rigorosamente respeitados, considerando-se a ocorrência de outros eventos e questões acadêmicas e administrativas envolvidas.

5.5.3. Entre um agendamento e outro, será necessário um intervalo de 4 (quatro) horas para a preparação interna do recinto.

5.5.4. Se houver necessidade prévia do local por parte do realizador do evento, esse tempo deverá ser calculado e incluído no período reservado, quando forem eventos internos, e na composição da diária, quando for evento externo.

5.6. DAS ALTERAÇÕES

5.6.1. A alteração da reserva ficará sujeita à nova confirmação, uma vez que os agendamentos são realizados com antecedência e o local poderá ter reserva anterior.

5.6.1.1. A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail **atad.divinopolis@uemg.br**.

5.6.2. A alteração da data e/ou do horário da reserva somente terá validade se for formalizada e justificada pelo solicitante junto ao ATAD no prazo mínimo de 10 (dez) dias do início do evento, previsto na reserva original.

5.6.2.1. Na hipótese de não haver disponibilidade da nova data ou do horário, a reserva poderá ser cancelada.

5.7. DA VISTORIA DO ESPAÇO

5.7.1. No início e no término de cada evento, o recinto deverá ser vistoriado pelo ATAD e pelo responsável pelo evento, que lavrarão o “Termo de Vistoria – TV”.

5.8. DA FIXAÇÃO DE FAIXAS E CARTAZES

5.8.1. É proibida a fixação de cartazes nas paredes internas e externas das dependências da UEMG Unidade Divinópolis.

5.8.2. A colocação de faixas e cartazes alusivos ao evento somente será permitida em lugares específicos para esta finalidade, definidos pela Assessoria de Comunicação.

5.8.3. Em caso de não cumprimento, o ATAD e/ou a Assessoria de Comunicação retirarão os materiais fixados, ficando sujeitos à inutilização.

5.9. DOS DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO

5.9.1. Os danos causados ao patrimônio público são de responsabilidade exclusiva do solicitante, que deverá providenciar o devido ressarcimento à UEMG Unidade Divinópolis, mediante procedimento administrativo, não excluindo as demais responsabilidades legais.

5.10. DAS PROIBIÇÕES

5.10.1. Ficam proibidos(as):

- a) a comercialização, a propaganda e/ou o consumo de produtos fumígenos, gerados ou não do tabaco, nas dependências da UEMG Unidade Divinópolis;
- b) a comercialização e o consumo de bebidas alcoólicas;
- c) o consumo de qualquer tipo de alimento ou líquido, exceto água, no interior dos espaços do auditório, dos anfiteatros 1 e 2 e dos laboratórios de informática;
- d) utilizar o auditório rotineiramente como sala de aula;
- e) posicionar *banners*, faixas, cavaletes, painéis ou quaisquer outros equipamentos, obstruindo as vias de acesso às demais dependências dos prédios, como escadas, elevadores e corredores de circulação, ou junto aos extintores de incêndio;
- f) o uso de materiais que possam prejudicar a saúde dos usuários ou de terceiros ou ainda danificar as instalações, tais como graxas, tintas, corrosivos, inflamáveis etc.;
- g) perfurar, pintar ou colar cartazes nas paredes ou no piso;
- h) a utilização de som, bem como a realização de apresentações musicais/culturais nas áreas internas, em horários de atividades acadêmicas;
- i) a utilização de som ou emissão de ruídos em volume que cause distúrbio nas atividades acadêmicas em curso ou acima do permitido pela legislação;
- j) o uso dos espaços físicos destinados à realização de quaisquer eventos de natureza político-partidária;

- k) a realização de comemorações e recepções nas dependências internas do auditório, dos anfiteatros e dos laboratórios; e
- l) a realização de trotes violentos, conforme prevê a Lei Estadual nº 21.165, de 14 de janeiro de 2014.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. DO SOLICITANTE

6.1.1. O solicitante deverá requerer a reserva do espaço físico de interesse copiando e preenchendo as informações do Anexo I desta Norma Procedimental e encaminhando-as por e-mail ao ATAD.

6.1.2. Em caso positivo para a solicitação e, após liberação do ATAD, o solicitante deverá:

6.1.2.1. Eventos institucionais e externos:

- a) assinar e cumprir todas as exigências estabelecidas no TCR e enviá-lo até 15 (quinze) dias antes da data do evento. Caso o TCR não seja enviado na data estipulada, a reserva será cancelada; e
- b) realizar as vistorias prévia e final do espaço físico locado, acompanhadas por servidor do ATAD, lavrando o TV.

6.2. DO ATAD

6.2.1. Para eventos institucionais e externos, cabe ao ATAD:

- a) analisar os e-mails para pré-reservas dos espaços da UEMG Unidade Divinópolis, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Norma Procedimental, com um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação feita por e-mail;
- b) após decisão, informar ao solicitante sobre a deliberação e solicitar a assinatura do TRC nos casos deferidos; e
- c) comunicar o agendamento do evento aos setores responsáveis pelos serviços de apoio a eventos para as providências cabíveis, tais como referentes aos serviços de portaria/vigilância, limpeza do espaço físico, infraestrutura e comunicação.

6.2.2. Antes da realização do evento, o ATAD deverá:

- a) verificar se os equipamentos de audiovisual da UEMG Unidade Divinópolis, solicitados no e-mail de pré-reserva, estão em perfeitas condições de uso;
- b) vistoriar, em conjunto com o solicitante, as instalações onde será realizado o evento;

- c) preencher o TV, anotando, no campo “Observações”, todas as irregularidades existentes no ambiente;
- d) colher a assinatura do responsável;
- e) adotar as providências cabíveis, necessárias ao funcionamento do evento; e
- f) encaminhar à Assessoria de Comunicação para a autorização de cartazes e faixas, desde que respeitando o estabelecido em norma da instituição.

6.2.3. Após a realização do evento, o ATAD deverá:

- a) verificar sobre a regularidade do evento, no que se refere às condições do espaço físico utilizado, mediante vistoria realizada em conjunto com o solicitante;
- b) preencher a coluna “Pós” do TV;
- c) colher a assinatura do responsável, registrando quaisquer ocorrências; e
- d) em caso de danos, convocar formalmente o responsável, apontando os prejuízos causados durante a realização e encaminhar a situação para a Diretoria para possível procedimento.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. Antes do agendamento, o ATAD deverá solicitar a leitura desta Norma Procedimental pelo solicitante.
- 7.2. A UEMG Unidade Divinópolis poderá cancelar o agendamento caso seja identificado, no decorrer do evento, que o assunto abordado não é o mesmo citado no ato da reserva ou qualquer outro desvio de finalidade que possa ocorrer.
- 7.3. A participação de crianças e adolescentes menores de 15 (quinze) anos será restrita às atividades adequadas à faixa etária e respeitada a legislação vigente, em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), sob a supervisão do contratante ou preposto.
- 7.4. Os responsáveis legais dos menores serão responsáveis pelas respectivas guarda e segurança.
- 7.5. Os usuários que desejarem utilizar seus equipamentos de multimídia em conexão com equipamentos já existentes no espaço pretendido terão de instalar e testar o funcionamento na presença do servidor do ATAD, sem comprometer o funcionamento dos equipamentos da Universidade.
 - 7.5.1. O funcionamento e a conservação dos equipamentos trazidos serão de responsabilidade, única e exclusivamente, dos responsáveis pelo evento.
 - 7.5.2. Os materiais ou equipamentos trazidos para o auditório/anfiteatros da UEMG Unidade Divinópolis, pelos organizadores ou participantes do evento, serão de responsabilidade de quem os trouxer, incluindo sua utilização e guarda, não imputando à UEMG Unidade Divinópolis qualquer responsabilidade por perdas ou danos.

- 7.5.2.1. Os materiais e equipamentos de terceiros deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.
- 7.6. O auditório e os anfiteatros não estão equipados para videoconferências ou transmissões ao vivo.
- 7.6.1. Em caso de necessidade, o solicitante deverá entrar em contato com o setor de Tecnologia da Informação da UEMG Unidade Divinópolis para verificar a disponibilidade da transmissão de eventos institucionais.
- 7.6.2. A transmissão dos eventos externos será de inteira responsabilidade dos contratantes.
- 7.6.3 Não serão fornecidos equipamentos e habilitação de acesso à internet para eventos externos.
- 7.7. O ATAD deverá verificar antecipadamente as condições técnico-operacionais dos espaços e comunicar ao responsável qualquer eventualidade que possa comprometer a realização do evento.
- 7.7.1. A UEMG Unidade Divinópolis não disponibilizará pessoal para transporte dos materiais ou equipamentos que serão utilizados nos eventos.
- 7.8. Se ocorrer o descumprimento das normas aqui estipuladas, o caso será encaminhado pelo ATAD à Diretoria para possíveis providências.
- 7.8.1. Em caso de eventos externos, o responsável deverá, ainda, arcar com os eventuais prejuízos causados.
- 7.8.2. Havendo reincidência, o responsável ficará impedido de formalizar novas reservas durante o ano vigente.
- 7.9. As disposições desta Norma Procedimental se aplicam, exclusivamente, aos ambientes listados no item 5.1.1.
- 7.9.1. Os critérios de utilização e a reserva da quadra e dos laboratórios de uso específicos da UEMG Unidade Divinópolis estão disciplinados em normativa específica.
- 7.10. Aos contratantes externos, é expressamente proibida a vinculação da imagem da UEMG Unidade Divinópolis como promotora, organizadora ou patrocinadora da atividade.
- 7.11. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.
- 7.12. Esta Norma Procedimental entra em vigor na data estabelecida no ato normativo decorrente de sua aprovação.

Divinópolis, 18 de novembro de 2024.



Anexo I

<<< Copie e cole no e-mail >>>

Espaço solicitado	
Nome do responsável	
Setor/curso do responsável	
Telefone de contato do responsável	
Atividade/objetivo	
Data	
Horário	
Duração da atividade	
Número de participantes	
Infraestrutura necessária	
Nome do responsável pela retirada das chaves (se necessário)	

Anexo 2

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO (exemplo)

Eu _____ (nome do responsável pelo evento), CPF: _____, neste ato representando o evento

_____, comprometo-me pela guarda e pelo uso do auditório da Universidade do Estado de Minas Gerais Unidade Divinópolis, bem como do respectivo mobiliário e dos equipamentos, nos dias ____/____/____, horário(s): início: ____h__ – término: ____h__, e ____/____/____, horário(s): início: ____h__ – término: ____h__ (discriminar todos os dias e horários desta solicitação), e declaro estar ciente de que constituem condições para a presente autorização e obrigações do responsável pelo evento:

- I. A concessão dos espaços deverá ser formalizada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Além disso, será obrigatória a realização de vistoria dos espaços antes e após o evento, em horário de funcionamento da Unidade, acompanhada por um servidor do setor de Apoio Técnico e Administrativo (ATAD);
- II. Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima de 162 lugares no auditório e 40 lugares nas salas de aula;
- III. Os horários de início e término da reserva deverão ser rigorosamente obedecidos e o(s) espaço(s) deverá(ão) ser desocupado(s) nas datas e nos horários previamente solicitados neste documento;
- IV. O responsável pelo evento será responsabilizado por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados;
 - a. Serviço de limpeza: O responsável deverá contratar equipe de limpeza para manter a higiene dos locais utilizados e garantir que os espaços sejam devolvidos em perfeitas condições de limpeza após o término do evento.
- V. Lanches, *coffee breaks*, *brunchs*, cafés e outros serão servidos apenas no saguão do auditório, sendo expressamente proibido que estes serviços ocorram dentro dos espaços alocados.
- VI. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto, tais como cartazes, *banners*, faixas etc.
- VII. Em caso de desistência, o ATAD deve ser comunicado com antecedência mínima de 24 horas. O não cancelamento implicará em impossibilidade de novas reservas pelo período de até 12 (doze) meses.
- VIII. Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão de instalar e testar o funcionamento destes. O funcionamento e a conservação dos equipamentos trazidos serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes.

Declaro ter conhecimento das normas para utilização de espaços físicos para realização de eventos da UEMG Unidade Divinópolis e comprometo-me a observar e atender aos itens supracitados.

Divinópolis, ____ de _____ de _____.

Anexo 3

TERMO DE VISTORIA (exemplo)

Local: Anfiteatro 2 (510)

ITEM	QUANT.	PRÉ	PÓS
Poltrona estofada (sem acabamento na prancheta)	15		
Poltrona estofada (com acabamento na prancheta)	53		
Quadro branco	02		
Tela de projeção retrátil manual	01		
Projektor multimídia fixo	01		
Controle de projetor multimídia	00		
Conjunto de mesa de professor com cadeira cinza	03		
Ventiladores (posição fixa)			
Cortinas	04		
Observações:			

____/____/____ Data	_____ Organizador do evento	_____ ATAD
------------------------	--------------------------------	---------------