



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA

FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO

Recredenciamento: Portaria nº 221 de 08/04/2016 - DOU n.º 68, de 11/04/2016

REGULAMENTO DE USO DO CENTRO CULTURAL GRASIELA LOPES DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e disciplinar os procedimentos para o uso do CENTRO CULTURAL GRASIELA LOPES do Centro de Ensino Superior de São Gotardo (CESG) de maneira a garantir a conservação e prevenção patrimonial e dos objetivos, bem como estabelecer convivência harmônica com a sociedade, o Reitor, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DA ESTRUTURA

- 1°. O Centro Cultural Grasiela Lopes está localizado no campus universitário do Centro de Ensino Superior de São Gotardo. Possui amplo estacionamento, para aproximadamente 70 veículos, com vagas não cobertas, disponibilizado de modo gratuito;
- 2°. O Centro Cultura do CESG é um espaço moderno e possui capacidade de acomodar 500 pessoas (lugares sentados), com fácil acesso a pessoas portadoras de necessidades físicas. Sua entrada principal é composta por uma rampa central e outra rampa lateral para acesso à plateia. Já o palco conta com duas rampas laterais. O auditório também conta com saída de emergência, na lateral direita.

DA UTILIZAÇÃO

- 3°. A destinação do espaço é precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, simpósios, colóquios, workshops e atividades afins;
- 4°. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do CESG, podendo se estender a outras instituições públicas ou privadas, conforme disponibilidade;
- 5°. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 150 pessoas;
- 6°. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido;
- 7°. É vedada a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout do auditório e suas dependências da forma em que estão dispostos ou que foram acordados pela Direção do CESG;
- 8°. O CESG não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos externos;
- 9°. Para eventos reservados ao público externo, o organizador-responsável deverá providenciar material de apoio/higiene pessoal (papel higiênico, toalha papel, baterias, pilhas e outros), água potável e copos descartáveis para água, durante todo o período do evento;
- 10°. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra;
- 11°. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do CESG pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do CESG não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;

12°. O CESG pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço, bem como reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente;

13°. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;

14°. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento pertencentes ao auditório, por imperícia, imprudência ou negligéncia, o responsável pelo evento terá de repor, com itens de mesma especificação e valor; ou ainda, desembolsar quantia capaz de reparar ou substituir os objetos, materiais, equipamentos ou estruturas danificadas, conforme desejar a Direção do CESG;

15°. Será de responsabilidade do organizador disponibilizar plantão de atendimento médico emergencial, bem como a contratação de segurança particular, caso julgue necessário;

16°. O CESG não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;

17°. Caberá ao organizador devolver o espaço limpo, nas mesmas condições em que o recebeu;

18°. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao CESG para proceder, se possível, os ajustes;

19°. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção do CESG, mediante marcação prévia;

20°. O solicitante deve comunicar ao CESG sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que a Instituição busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

21°. Entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;

22°. Número de usuários superior à lotação máxima permitida;

23°. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

24°. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pela direção do CESG e custeado pelo solicitante;

25°. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

26°. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

27°. Usar instrumentos de som como: cornetas, apitos e outros, bem como o uso de confetes e serpentinas;

28°. Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aula), salvo aquelas programadas no início do semestre ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório;

29°. O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior do auditório;

30°. A entrada de animais nas dependências;

31°. A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço.



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA

FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO

Recredenciamento: Portaria nº 221 de 08/04/2016 - DOU n.º 68, de 11/04/2016

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

32°. O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee-breaks;

33°. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à Instituição no momento da reserva.

34°. Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

35°. O funcionamento do auditório é das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12 horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17 horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 22 horas;

36°. O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção do CESG;

37°. Não haverá utilização do auditório aos Domingos.

DAS RESERVAS

38°. Terão prioridade de utilização do auditório as solicitações da comunidade acadêmica do CESG;

39°. Os requerimentos de pré-reserva deverão ser entregues diretamente na Secretaria do CESG, contendo os seguintes dados: (a) Nome completo do responsável; (b) Categoria: Docentes, Técnico-Administrativo, Discente ou Público Externo; (c) Setor de Trabalho, Curso ou Profissão; (d) E-mail; (e) Telefone Fixo e Celular; (f) Data do Evento: início – fim; (g) Horário: Início e fim; (h) Breve Descrição do Evento; (i) Estimativa de público; (j) Se haverá Coffee-Break; (k) Observações.

40°. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

41°. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

42°. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;

43°. O CESG terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva;

44°. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento;

45°. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail: secretaria@cesg.edu.br com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

Avenida Francisco Rezende Filho nº 35, Boa Esperança, São Gotardo - Minas Gerais

Telefone: 34-3671-7020

E-mail: secretaria@cesg.edu.br



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA

FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO

Recredenciamento: Portaria nº 221 de 08/04/2016 - DOU n.º 68, de 11/04/2016

46º. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;

47º. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação;

48º. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural da Secretaria do CESG.

DISPOSIÇÕES FINAIS

49º. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção do CESG.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

São Gotardo, 17 de julho de 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "João Eduardo Lopes de Queiroz".

Prof. Dr. João Eduardo Lopes de Queiroz

Diretor-Geral do Centro de Ensino Superior de São Gotardo - CESG



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA

FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO

Recredenciamento: Portaria nº 221 de 08/04/2016 - DOU n.º 68, de 11/04/2016

ANEXO I

FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO – CENTRO CULTURAL GRASIELA LOPES

DADOS DO SOLICITANTE:

Unidade/Órgão/Entidade/Solicitante:
Responsável pelo evento:
Função:
Telefone:
E-mail:

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Evento:		
Palestrantes:		
Público estimado:	Não será autorizado o uso para eventos cujo público seja menor do que 30% da capacidade do auditório.	
Data do evento:	Início das atividades:	Término das atividades:
Uso do corredor para coffee-break, exposições ou apoio ao evento		(<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não
Há cobrança de taxa para participação no evento		(<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não

Informações complementares: (colocação de painéis, música, apresentação teatral, outros)

Data da reserva: ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____

Para uso do CESG

--

Avenida Francisco Rezende Filho nº 35, Boa Esperança, São Gotardo - Minas Gerais

Telefone: 34-3671-7020

E-mail: secretaria@cesg.edu.br



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA

FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO

Recredenciamento: Portaria nº 221 de 08/04/2016 - DOU n.º 68, de 11/04/2016

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que conhecemos e aceitamos o regulamento para utilização do auditório disponível na página do CESG (<https://www.cesg.edu.br/>) e que devemos, com antecedência de pelo menos três dias em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Secretaria da Instituição, devidamente identificado e assinado.

Instituição Organizadora/Organizador		
Data do evento:	Horário de início:	Horário de término:
Nome e descrição do evento:		
Palestrantes:		
Público estimado:		
Responsável pelo evento:		
Telefone:		
e-mail		

VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do CESG, no dia ___/___/___ às ____ horas; recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso. Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do CESG.

Condições das instalações:

São Gotardo, ____ de _____ de_____.

Assinatura do Solicitante

Assinatura CESG