

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 059, de 26 de setembro de 2006.

Institui a Norma de Utilização do Auditório da  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão –  
SEPLAG.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso da  
atribuição prevista no inciso I, § 1º, do art. 93, da Constituição do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a “Norma de Utilização do Auditório da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão”, que deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas, seus servidores e demais órgãos e entidades que utilizam o auditório da SEPLAG.

Art. 2º A Norma estabelece critérios e procedimentos necessários à utilização do auditório da SEPLAG.

Art. 3º A Norma estará disponível para consulta e conhecimento no sítio eletrônico [intranet.planejamento.mg.gov.br](http://intranet.planejamento.mg.gov.br).

Art. 4º Compete à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF por meio da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação, a atualização da Norma de Utilização do Auditório da SEPLAG, em caso de haver alguma modificação dos critérios e procedimentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2006.

**RENATA MARIA PAES DE VILHENA**  
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



**Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**

**NORMA DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO**

**CÓDIGO: AS – 03**

**SISTEMA: ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS**

**JUNHO DE 2006**



## **SUMÁRIO**

**1 - FINALIDADE**

**2 - ABRANGÊNCIA**

**3 – PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**4 - COMPETÊNCIAS**



## **1 – FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos necessários à utilização do auditório.

## **2 – ABRANGÊNCIA**

Esta Norma se aplica a todas as Unidades Administrativas da SEPLAG, órgãos e entidades externos.

## **3 – PRINCÍPIOS BÁSICOS**

3.1. Os auditórios da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, situados à Rua Tomás Gonzaga, 686, térreo e à Rua Bernardo Guimarães, 2731, térreo, com capacidade para 85 e 56 pessoas, respectivamente, poderão ser utilizados pelas diversas Unidades da Secretaria para a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e outros eventos, fazendo reserva com antecedência.

3.1.1 – A solicitação/agendamento deverá ser feita ao servidor responsável pela atividade, bem como os equipamentos necessários ao evento:

- SEPLAG I - Setor Informática, falar com Adriana no telefone:3290-8244;
- SEPLAG II : Serviços Gerais, falar com Nilson, no telefone: 3290-4723/4724.

3.2. A SEPLAG dispõe de equipamentos de uso geral que poderão ser solicitados por ocasião da reserva:

- Projetor de Multimídia / Retroprojetor;
- Tela de projeção de slides;
- Notebook;
- Impressora;
- Flip Chart;
- Som (microfone)
- Quadro branco magnético;
- Televisão, DVD e Vídeo;
- Vídeo Cassete;
- DVD.

3.2.1. – Os equipamentos da Secretaria como Televisão, DVD, Vídeo, Flipchart, Som e Quadro Branco Magnético e outros que estiverem sob guarda das diversas Unidades, poderão ser utilizados na realização dos eventos desde que se encontrem disponíveis.

Nestes casos, o Serviços Gerais/DLM providenciará o empréstimo junto à Unidade detentora do bem, o transporte e a instalação dos equipamentos, bem como sua devolução.

3.3 - As Unidades interessadas deverão proceder à reserva dos auditórios, bem como dos equipamentos a serem utilizados, ao responsável pela atividade no SERVIÇOS GERAIS, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias de forma a possibilitar a programação.

3.3.1 - Por ocasião da reserva, deverá ser especificado, necessariamente, o nome do solicitante, o nome da Unidade Solicitante, o tipo do evento, o telefone de contato, número previsto de pessoas que deverão ocupar o auditório, a data do evento, tempo de duração, se vai ser necessário colocar café e água, para servir aos participantes do evento.



3.3.2 - A prioridade no atendimento será por ordem CRONOLÓGICA de solicitação e os casos de urgência deverão ser negociados entre as Unidades usuárias.

3.4 - A utilização dos auditórios pelas Unidades, sem prévia reserva, estará sujeita à existência de horário disponível ou cancelamento de pedido por parte de outra Unidade da SEPLAG.

3.4.1. - Caso ocorra qualquer alteração com relação ao período previsto para utilização ou cancelamento da reserva, a unidade deverá comunicar o fato, imediatamente, à pessoa responsável pela sua reserva para as providências pertinentes, de forma a não prejudicar a programação existente.

### 3.5. - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos a serem utilizados pela unidade deverão ser testados pelo operador, à vista do usuário, quando da entrega e recolhimento dos mesmos.

- O usuário responderá pelos equipamentos durante o período de utilização.
- Em caso de extravio, perda, adulteração ou dano proveniente de utilização indevida, o usuário será responsabilizado, devendo ressarcir à SEPLAG os prejuízos decorrentes, conforme parecer elaborado pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças e autorizado pelo Chefe de Gabinete.
- Comunicar ao responsável pela atividade quando do término do evento e aguardar o recolhimento.

## 4 – COMPETÊNCIA:

São competentes para solicitar reservas os ocupantes de cargo de direção ou poderá ser delegada competência aos servidores lotados em suas respectivas Unidades.

4.1. Compete ao **Diretor da DLM** autorizar as solicitações de utilização dos Auditórios feitos por outros órgãos e entidades do Estado.

4.2. Compete à **Diretoria de Logística e Manutenção – DLM** receber e analisar ofício com a solicitação dos órgãos externos para utilização do auditório.

4.3. Compete ao **Serviços Gerais/DLM**:

- Elaborar uma programação para utilização das dependências dos auditórios e equipamentos;
- Afixar, nos quadros de aviso da Secretaria, através da Assessoria de Comunicação Social os eventos a serem realizados, que sejam de interesse dos servidores;
- Administrar a utilização dos auditórios e controlar os equipamentos pertencentes à SEPLAG;
- Providenciar um técnico para testar os equipamentos, antes e depois de sua utilização, junto ao usuário;
- Providenciar um operador para os equipamentos, durante o evento, quando solicitado;
- Colocar café e água para servir aos participantes do evento;
- Comunicar as ocorrências com as dependências dos auditórios e equipamentos para análise e apreciação da DLM.