



Guia para utilização do Auditório JK



CIDADE ADMINISTRATIVA

Cuidar do espaço é cuidar das pessoas

Guia para utilização do auditório JK

Este guia reúne os procedimentos para a utilização do Auditório Juscelino Kubitschek, localizado ao lado do Prédio Tiradentes, na Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves. Aqui você encontra informações importantes, como reserva, utilização, coffee-break e estacionamento.



Auditório JK - Rodovia Papa João Paulo II, Bairro Serra Verde, nº 3701 - Belo Horizonte/MG - CEP: 31630-904

FINALIDADE	FUNCIONAMENTO	CAPACIDADE
<p>Eventos gratuitos, sem fins lucrativos e de interesse da Administração Pública Estadual</p> <p>• Exemplos: congressos, conferências, seminários, simpósios, fóruns e palestras gratuitos, solenidades públicas, formaturas de cursos promovidos por órgãos e entidades públicas, eventos artísticos, socioculturais ou técnico-científicos e outros de mesma natureza. É vedada a realização de eventos em que haja a cobrança de inscrições.</p>	<p>Nos dias úteis, das 8h às 17h.</p>	<p>490 assentos</p>

[CONSULTE A DISPONIBILIDADE DO AUDITÓRIO JK AQUI](#)

COMO FAZER A RESERVA DO AUDITÓRIO?

1. Realizar a pré-reserva com as informações do evento, no Serviços CA (servicosca.mg.gov.br)
2. A Intendência da Cidade Administrativa responderá a solicitação em até 5 dias úteis;
3. Caso não tenha sido anexado no momento da pré-reserva, o solicitante deverá anexar o Termo de Responsabilidade assinado pelo Gabinete do órgão, via Serviços CA, em até 7 dias úteis após a aprovação da reserva.

No dia do evento:

- O responsável deverá chegar 30 minutos antes do horário agendado, para realização do teste dos equipamentos.
- O horário de término agendado deverá ser respeitado, visando não prejudicar os demais eventos e compromissos.

IMPORTANTE!

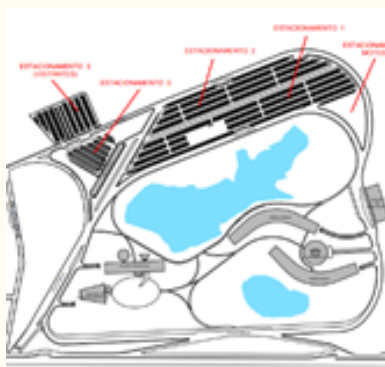
- A reserva será efetivada somente após o envio do Termo de Responsabilidade.
 - Reservas feitas pelo Gabinete do governo têm prioridade. Se for necessário reagendar um evento já reservado, a Intendência entrará em contato para ajudar na definição das novas datas.
 - É vedada a cessão do Auditório JK para eventos que tenham finalidade lucrativa ou arrecadação (como por exemplo, inscrições pagas ou venda de ingressos)
 - Em caso de desistência da reserva, cancele seu agendamento via Serviços CA (Portal ► Próximos Agendamentos - Auditório ► Exibir detalhes ► Cancelar agendamento)
 - Considere todo o período necessário para montagem e desmontagem do evento.
- E-mail de contato: eventos@planejamento.mg.gov.br - Tel.: (31)3915-0322

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

- O Auditório JK não possui serviços de garçom nem copeira. Caso deseje, o solicitante deve providenciar jarras e copos para os palestrantes e convidados;
- Buffets devem trazer seus alimentos prontos. Não é permitida a utilização de fritadeiras (elétricas ou convencionais), fogões e quaisquer outros equipamentos que produzam alto aquecimento e fumaça;
- Existem duas copas: uma é para a área VIP, que atende ao foyer do governador, e a outra é para o público em geral. Cada copa tem espaço para montar os pratos, com pias, bancadas, geladeiras e bebedouros.

ESTACIONAMENTO

Servidores, estagiários e empregados públicos que trabalham na Cidade Administrativa e possuem veículo cadastrados podem utilizar o estacionamento principal de carro das 5h30 às 23h e de moto das 5h30 às 21h.



Veículos oficiais devem ser estacionados na área de acesso restrito, localizada na Coletora B da Cidade Administrativa, sendo que a entrada neste espaço é liberada até às 19h de segunda à quinta-feira e até às 18h às sextas-feiras.



Convidados externos deverão utilizar o estacionamento de visitantes das 6h30 às 21h.

	Valor
Valor da Hora Carro	R\$ 6,01
Valor da Hora Motocicletas	R\$ 3,01
Diária Carro	R\$ 30,05
Diária Motocicletas	R\$ 15,03
Mensalidade Carro	R\$ 180,30
Mensalidade Motocicletas	R\$ 90,15

IMPORTANTE!

Ressalta-se que o ônibus que circula no complexo da Cidade Administrativa opera até às 20h..

Não é permitida a utilização da Praça Cívica (área em frente ao Auditório) ou das vias da Cidade Administrativa para estacionamento de veículos, inclusive de palestrantes e outros participantes do evento.

É permitida a utilização da Praça Cívica apenas para embarque e desembarque de alimentos, equipamentos e acessórios necessários ao evento.

Para mais informações sobre estacionamento, acesse portalca/Paginas/Estacionamentos.aspx ou entre em contato com transporte.ca@planejamento.mg.gov.br

ALIMENTAÇÃO

No Centro de Convivência há diferentes opções de restaurantes. **Acesse o QR Code** ao lado ou o link abaixo e confira todas as opções de alimentação na Cidade Administrativa!

[Restaurantes na Cidade Administrativa](#)



O AUDITÓRIO DISPONIBILIZA

- Acesso à internet (apenas via Wi-fi)
- Sistema de vídeo com 3 projetores, televisores de retorno e um computador conectado à internet;
- Mobiliário com 9 cadeiras de couro para composição de mesa de autoridades, 3 mesas componíveis com 3 lugares cada, 10 sofás para composição de palco;
- 4 microfones sem fio tipo bastão, 2 auriculares e 6 com fio para púlpito e mesas;
- Sala de apoio no terceiro pavimento com computador e internet para organizadores do evento e uma sala de apoio ao lado do palco;
- Geladeiras e bebedouros;
- Além do foyer principal, existe um foyer reservado para o governador e palestrantes no subsolo.

ACESSO À REDE WI-FI (VISITANTES-CA)

Para conectar seus dispositivos (notebook, tablet ou smartphone), abra o navegador web e acesse qualquer site. Uma página com o “Termo de Uso” será exibida; leia e aceite para conectar.

O uso e atualização de aplicativos que fazem download de mídia (músicas e filmes) acarretam o bloqueio da conexão à rede Wi-fi.

Servidores e empregados públicos cadastrados podem usar a rede Wi-Fi **Servidores-CAMG**.

O AUDITÓRIO NÃO DISPONIBILIZA

- Impressoras;
- Extensão elétrica, adaptadores de qualquer espécie, sistema de contingência contra falta de energia elétrica;
- Materiais e suporte para buffet e coffee-break (Garçom, copeira, forros de mesa, copo descartável, freezer, fogão, cafeteira, louças, entre outros);
- Servidores e estagiários para realização do evento;
- Serviço médico e ambulância.

É PROIBIDO

- Ultrapassar a capacidade máxima de participantes;
- Deixar itens pessoais nos degraus da escada (plateia);
- Sentar-se nos degraus da escada (plateia), próximo às luminárias de piso;
- Utilizar a Praça Cívica para estacionamento de veículos de convidados e palestrantes;
- Consumir bebidas e de alimentos nas áreas com carpete;
- Utilizar fritadeiras (elétricas ou convencionais), fogões e quaisquer outros equipamentos que produzam alto aquecimento e fumaça.
- Entrada de animais, exceto cães-guia;
- Realizar mudanças do mobiliário e dos equipamentos em relação ao layout, salvo quando autorizadas pela Intendência;
- Obstruir os corredores e a área de circulação com mobiliários avulsos;
- Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório;
- Danificar o mobiliário e os equipamentos.

ACESSIBILIDADE PARA PCD E PESSOAS COM MOBILIDADE REDUZIDA

O Auditório possui espaços reservados para pessoas com deficiência e assentos para pessoas obesas (quando solicitado). O Auditório também é equipado com banheiros acessíveis e elevadores para PD.

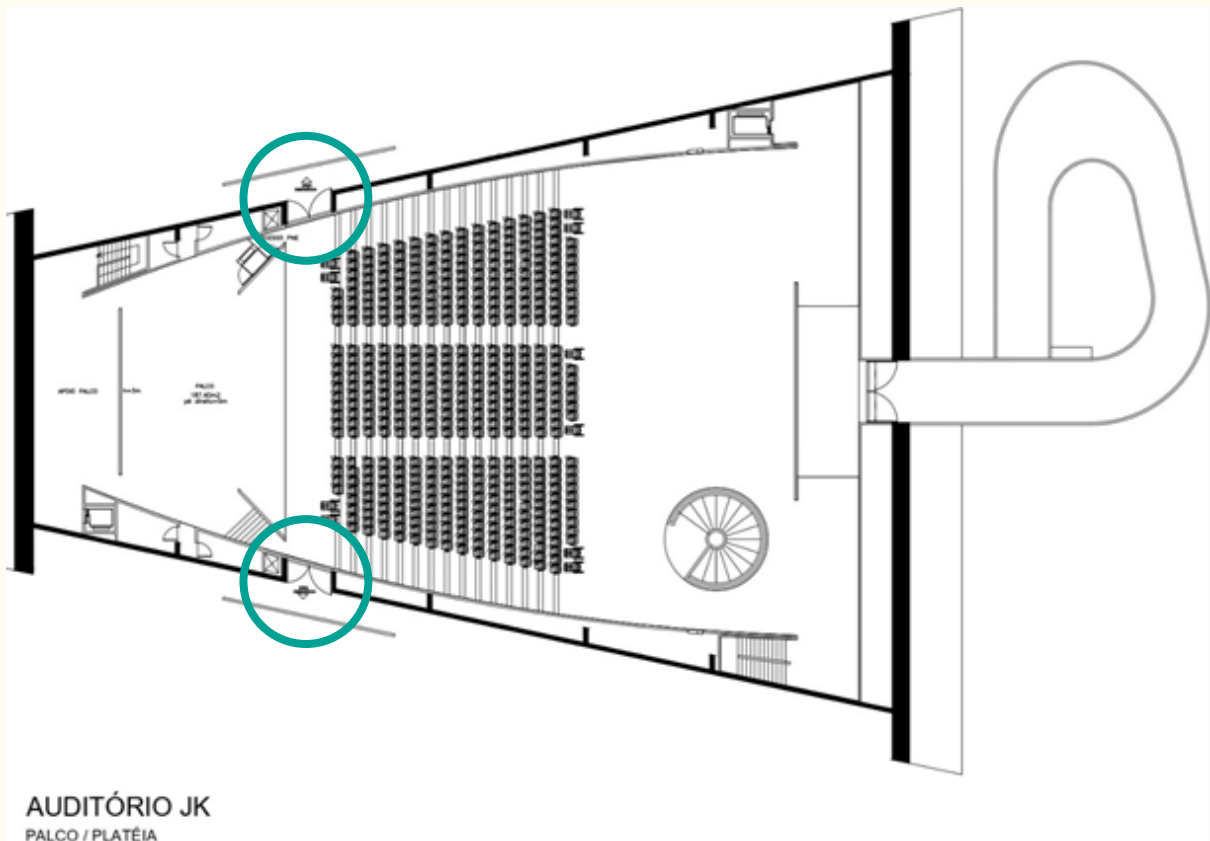
SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Para solicitar manutenção (predial e de elevadores) utilize o portal Serviços CA para abrir uma ocorrência servicosca.mg.gov.br

PROCEDIMENTOS DE EVACUAÇÃO EM CASO DE PÂNICO E INCÊNDIO

Além das saídas principais, o Auditório é equipado com duas saídas de emergência, uma de cada lado do palco. Extintores de incêndio estão sinalizados em pontos estratégicos.

SAÍDAS DE EMERGÊNCIA



FALE CONOSCO

Coordenador de Atendimento - Intendência da Cidade Administrativa

E-mail: luiz.tamietti@planejamento.mg.gov.br /
eventos@planejamento.mg.gov.br Ramal: 50322

Serviço de urgência e emergência

Subsolo do edifício Gerais, lado par

- Ramal 112
- (31) 3915-1000

Brigada de Incêndio da Cidade Administrativa

3915-0626

- Minas: 3916-0917 / 98432-1660
- Gerais: 3915-0264 / 98301-4939

FOLDER PARA CONVIDADOS: [LINK](#)

Sugerimos o envio desse folder para todos os participantes do seu evento. Nele, existem orientações importantes, como estacionamento, alimentação, acessibilidade e mais.