

	<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão Intendência da Cidade Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">Termo de Compromisso para Utilização dos Espaços do Auditório</p>
<p>Data e horário de início da reserva:</p> <p style="text-align: center;">____/____/____ ____h ____min</p>		<p>Data e horário de término da reserva:</p> <p style="text-align: center;">____/____/____ ____h ____min</p>
<p>Público estimado (entre 100 e 500 pessoas):</p>		
<p>A Intendência da Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves, de acordo com as disposições abaixo citadas, relativas às regras de utilização do Auditório Juscelino Kubitschek, autoriza a cessão do mesmo para:</p>		
<p>Nome do responsável pelo evento:</p>		
<p>CPF:</p>	<p>MASP/Matricula:</p>	
<p>Órgão/Entidade/Instituição:</p>		
<p>Nome do Evento:</p>		
<p>Descrição do Evento:</p>		

➔ O Termo de Compromisso também está disponível no SEI!MG. Se preferir, busque por “Termo de Compromisso para Utilização Auditório”.

Regras gerais para utilização do Auditório:

- a) Caso o solicitante desista da reserva do Auditório deve comunicar sua desistência o quanto antes a Intendência da Cidade Administrativa, através do site Serviços CA (Próximos Agendamentos - Auditório ► Exibir detalhes ► Cancelar agendamento);
- b) Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima de 500 (quinhentas) pessoas;
- c) O responsável pelo evento, deverá chegar com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência para acompanhar os trabalhos iniciais do evento (preparação do local e instalação de equipamentos) e se retirar somente após vistoria das condições do espaço efetuada conjuntamente pelos técnicos e responsáveis pelo Auditório;
- d) A conservação do Auditório e seus equipamentos são responsabilidade do organizador do evento. Caso seja constatado danos às instalações ou a algum equipamento operado por terceiros os mesmos deverão ser reparados por meio de empresas especializadas e o custo dos serviços cobrados ao responsável pelo evento;
- e) O responsável pelo evento que desejar trazer seus equipamentos terão que solicitar autorização a Intendência da Cidade Administrativa para instalação e teste, o que deve acontecer antes de sua utilização, sendo que sua conservação é de responsabilidade única do mesmo;
- f) A instituição e/ou responsável pelo evento que necessitarem de algum equipamento inexistente no Auditório deverão providenciar os mesmos por meios próprios, observando o disposto no item anterior;
- g) Na existência de *Coffee break*, o mesmo será providenciado pelo responsável do evento, órgão/entidade/instituição, que deverá contratar empresa especializada com garçons para o seu fornecimento. O consumo de bebidas e alimentos no Auditório só é permitido na área do *foyer*.

- h) O horário dos serviços de *coffee break* será determinado pelo responsável do evento, não devendo ultrapassar o horário disponibilizado e solicitado na reserva;
- i) A copa disponibilizada poderá ser utilizada apenas para montagem de bandejas com bebidas e comidas, além de limpeza de talheres, pratos e utensílios de cozinha. Não poderá ser ligado em hipótese alguma, na copa e bem como nas áreas internas do Auditório, qualquer equipamento que utilize gás ou provoque superaquecimento dos espaços;
- j) A Intendência da Cidade Administrativa não se responsabilizará em nenhuma hipótese, pelo custo de estacionamento para participantes do evento;
- k) Nos casos de quaisquer participantes dos eventos desejarem adentrar nos edifícios “Minas”, “Gerais”, “Prédio de Serviços” ou “Prédio Tiradentes”, deverão atentar para as condições de controle de acesso contidas no Decreto 45.357/2010 e na Resolução SEPLAG 007/2011 ou a que vier substituí-la;
- l) Antes da utilização do Auditório, incluindo-se a etapa de montagem de equipamentos e preparação do ambiente, o responsável pelo evento deve providenciar a vistoria em todo o espaço a ser utilizado, em horário previamente agendado com o gestor do auditório. Quando da vistoria, o responsável pela mesma, deverá conferir as condições em que o ambiente foi recebido. Não serão admitidas, posteriormente quaisquer alegações de desconhecimento das condições do ambiente, cabendo ao responsável a responsabilidade por eventual dano ocorrido após a realização do evento. A omissão de vistoria por parte do cessionário implicará em aceitação tácita da vistoria realizada pela equipe técnica da Intendência da Cidade Administrativa;
- m) Caso o solicitante desista da reserva do Auditório, deverá realizar o cancelamento da reserva do Auditório no site Serviços CA (Próximos Agendamentos - Auditório ► Exibir detalhes ► Cancelar agendamento) com, no mínimo, 48h de antecedência. Caso não se cumpra, ficará suspenso por 90 dias e, havendo reincidência, o prazo de suspensão será aplicado em dobro.
- n) **Este termo de compromisso deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Chefe de Gabinete, Subsecretário ou Dirigente máximo do órgão/entidade.**

Para mais informações, acesse o [Guia para Utilização do Auditório JK](#).

Declaração

Declaro para fins de direito, ter conhecimento das Normas de uso dos espaços do Auditório Juscelino Kubitschek, da Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves que regem esta cessão, aceitando-as em todos os seus termos e condições estando de pleno acordo com todas as suas diretrizes comprometendo-me a devolvê-lo no horário estipulado e nas mesmas condições que o recebi e assumindo, neste ato, total responsabilidade pelo ressarcimento dos danos que venham a ser causados ao mesmo ou a terceiros, em decorrência da autorização de uso, ainda que provocados por prepostos e contratados para a realização do evento.

Belo Horizonte, de de 2026

Assinatura do Responsável pelo evento

Assinatura do Dirigente ou equivalente