



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE DIREITO**

Termo de Compromisso para utilização do Salão Nobre

FD/UFG

1. Orientações Gerais

- Para solicitar a reserva do Salão Nobre, da Sala de Vídeo ou das demais salas da FD/UFG, encaminhe e-mail para: agendaespacos.fd@ufg.br, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.
- A utilização do Salão Nobre é **prioritária** para a realização de eventos científicos, acadêmicos, artísticos e culturais, vinculados a projetos de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Direito da UFG.
- As solicitações externas de uso do Salão Nobre serão submetidas à apreciação da Comissão de Avaliação do Salão Nobre nos termos da Resolução 01/2024 FD/UFG.
- Capacidade para 164 pessoas.
- Os eventos realizados no **Salão Nobre deverão ter duração máxima até às 21h45**, considerando que a unidade encerra suas atividades às 22h.
- Informamos que **não realizamos reservas do Salão Nobre aos sábados e domingos**. Além disso, **não efetuamos mais de uma reserva para o mesmo dia**.
- É expressamente **proibido** servir ou ingerir qualquer tipo de comida ou bebida dentro do Salão Nobre.
- Será permitida a realização de consumo de lanches, bebidas e/ou coffee breaks **somente no ambiente externo do Salão Nobre**, no hall superior do piso I, desde que não prejudique o andamento das atividades internas e eventos pré-agendados.

- O credenciamento e o serviço de buffet devem ser realizados fora do Salão Nobre, pois não dispomos de copa ou mesas para esse fim.

- Ressaltamos que é importante marcar uma visita com antecedência, para testar os equipamentos, evitando possíveis imprevistos.

- Os itens de higiene e limpeza necessários durante o período de reserva, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, entre outros, são de responsabilidade dos organizadores do evento e deverão ser entregues previamente ao evento na unidade acadêmica.

- Em qualquer evento, as pilhas para uso dos microfones, bem como outros são de responsabilidade dos organizadores do evento.

- Itens obrigatórios para a solicitação de reserva externa à Faculdade de Direito:

ITEM	QUANTIDADE
Pilha AA	04 Unidades
Papel Toalha	02 Pacotes de 1000 folhas
Papel Higiênico 12 Rolos de 30m	12 Rolos de 30m
Sabonete Líquido	01 Frasco de 500ml
Desinfetante	01 Frasco de 500m

- Não desconecte nenhum cabo (VGA, som, internet) e nem mova nenhum móvel ou equipamento de lugar. *IMPORTANTE : a FD/UFG não possui suporte técnico audiovisual para apoio a atividade no Salão Nobre.

2. Para a efetivação da reserva, o responsável deverá seguir os seguintes passos:

1) Verificar, a agenda de disponibilidade do Salão Nobre para o dia e horário desejados;

2) Enviar todas as informações listadas neste formulário, no mínimo, uma semana antes da realização do evento, por e-mail (agendaespacos.fd@ufg.br) ;

3) Aguardar a confirmação da reserva por e-mail e verificar no site da Faculdade de Direito todas as informações fornecidas;

4) Os materiais de higiene e limpeza deverão ser entregues previamente ao evento à equipe de colaboradores da FD/UFG.

5) Contatar para receber as devidas instruções (utilização do sistema audiovisual, iluminação, climatização, retirada e devolução de chaves). A retirada e devolução das chaves deverão ser feitas apenas pelo responsável pelo evento. Na devolução, serão verificados todos os sistemas do Salão Nobre, e o responsável deverá firmar, por escrito, ciência quanto ao estado em que está recebendo e entregando o local;

6) A parte requerente se compromete a apresentar, com antecedência mínima de 3 dias, a programação completa do evento, incluindo: nomes dos(as) palestrantes, títulos das atividades e breves descrições dos conteúdos que serão abordados. Fica expressamente proibida a veiculação de qualquer conteúdo discriminatório, preconceituoso, ofensivo ou que viole os princípios éticos, jurídicos e institucionais da FD/UFG, especialmente no que se refere à promoção de discursos de ódio, racismo, homofobia, misoginia, xenofobia ou qualquer forma de intolerância. A responsabilidade pelo teor das falas e atividades apresentadas será integralmente da parte requerente, que poderá responder administrativa e/ou judicialmente caso de descumprimento desta cláusula.

7) Após confirmação da reserva, preencher o formulário Divulgação de Eventos e encaminhar cópia para a Assessoria de Comunicação (comunicacao.fd@ufg.br) e para a Direção da Faculdade de Direito (direcao.fd@ufg.br).

O responsável pela reserva se compromete a restituir à Faculdade de Direito por possíveis danos causados aos equipamentos e/ou mobiliário do Salão Nobre ou pelo descumprimento de alguma das orientações deste Termo de Compromisso.

Assinatura do responsável pela reserva

Atenciosamente,

Direção da Faculdade de Direito