**Termo de Responsabilidade para utilização das dependências do Bloco B-33**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do(a) servidor(a) responsável** |  |
| **Cargo** |   | **Matrícula** |  |
| **Departamento/Setor** |  | **Ramal** |  | **E-mail** |  |
|  |
| **Dia(s) de utilização** | **Manhã (das 07h40 às 11h30)** | **Tarde (das 13h30 às 17h30)** | **Noite (das 19h00 às 22h30)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| **Capacidade máxima:** Auditório:209 lugares e 03 espaços para cadeirantes |  | **Número previsto de participantes**  |
| Sala 102: 60 lugares |  |  |
|  |
| **Finalidade** |
|  |
|  |
|  |
| **Equipamentos disponibilizados no Auditório** |
| O Auditório possui, já instalados, 1 (um) projetor para ser conectado a dispositivos com saída de vídeo VGA, 4 (quatro) aparelhos de ar condicionado, 1 (um) controle remoto para o projetor e 1 (um) controle remoto para os aparelhos de ar condicionado, tela retrátil elétrica.As salas possuem: data show, tela para projeção, caixas de som (áudio); lousa branca; ar condicionado. |
|  |
| **Responsabilidades do(a) requerente.** |
| 01 – Trazer notebook e demais equipamentos não disponibilizados nas dependências do Bloco B-33.02– Solicitar à Diretoria de Serviços Industriais, por meio de SO, o empréstimo de microfones adicionais, caso seja necessário.03– Zelar pela limpeza, pela estrutura física e pelos equipamentos disponibilizados nas dependências; eventuais estragos ou danos causados durante o período de realização do evento serão de responsabilidade do(a) requerente.04 – Ao término das atividades, desligar todos os equipamentos; em caso de dúvidas quanto aos procedimentos indicados, o responsável deverá ser procurado. Apagar as luzes, fechar as janelas e portas e devolver a chave ao(à) servidor(a) técnico-administrativo(a) responsável. Caso a secretaria esteja fechada, a chave poderá ser entregue à vigilância.06 – Ao término das atividades, providenciar a retirada imediata de todos os objetos utilizados no evento (cadeiras, mesas, banners, estantes etc.) que não sejam do ambiente. 07 – Não retirar banners, cartazes e afins afixados nas dependências do Bloco B-33.08 – Não afixar banners, cartazes e afins nas paredes e portas do Auditório sem a devida autorização da respectiva coordenação.09 – Não deslocar o mobiliário (cadeiras e mesas); não alterar, manipular ou personalizar por conta própria as configurações dos equipamentos disponibilizados nos ambientes.10 – A abertura e o fechamento das portas de acesso ao bloco B-33, em caso de utilização fora do horário de funcionamento da PEN deverão ser solicitados pelo(a) requerente à Divisão de Vigilância.11 – Não fumar; não consumir comidas e/ou bebidas, exceto água, dentro do Auditório.12 – A copa do bloco B-33 não será disponibilizada para preparação de café ou de outros alimentos destinados a *coffee breaks* dos eventos.13 - As chaves do auditório somente serão entregues mediante apresentação deste termo devidamente preenchido e assinado. |
| **Declaro estar ciente das normas e das minhas responsabilidades para o uso das dependências solicitadas do Bloco B-33:** |
| **Maringá,** |  | **de** |  | **de** | **20\_\_\_\_\_.** |
| **Número do CPF** |  |
| **Assinatura do(a) responsável** |  |