

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
PROCEDIMENTOS PARA A RESERVA DAS INSTALAÇÕES DO CAPACIT

Prezado Usuário,

A cessão das dependências desta Coordenadoria deverá ser solicitada previamente por memorando (autuado em forma de processo), ao qual deverão ser anexados o Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Solicitante e o comprovante de remanejamento do recurso referente à taxa de cessão para o **PI – M1305G0115N (PTRES 087093)** ou para o **PI – M011IG0117N (PTRES 108288)**.

O valor da taxa de cessão, autorizado conforme Parecer Nº1201/2013-PG, constante no Processo 23073.009675/2013-45, para custeio de manutenção do espaço, é de R\$200,00 (Duzentos Reais) por turno, considerando-se turno os horários compreendidos entre 8h às 12h e 14h às 18h.

Importante: Caso o procedimento não seja atendido corretamente, a cessão das dependências será cancelada.

O horário de funcionamento do CAPACIT é de **8h às 18h**, de **segunda à sexta-feira**. Esclarecemos que a reserva do espaço físico está condicionada exclusivamente a missão institucional do CAPACIT, ou seja, a **capacitação dos servidores da UFPA**.

O CAPACIT OFERECE:

- **Auditório Rio Guamá** com capacidade para 90 lugares, quadro branco, telão, microfone sem fio, mesa e caixa de som, e climatização.
- **Hall** com capacidade para 50 pessoas e climatização.

O CAPACIT NÃO OFERECE RECURSOS INSTRUCIONAIS TAIS COMO: **Projektor Multimídia (Data Show), Micro Sistem, TV, DVD, Pilhas p/ Microfone, Caneta *point* laser, Micro Computador ou Notebook, Extensão elétrica / Adaptadores.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

OBSERVAÇÕES:

- 1) O CAPACIT não dispõe de servidor para apoio logístico em eventos, portanto, o solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento.
- 2) Não são de responsabilidade do CAPACIT o fornecimento de água, café, descartáveis, material impresso, fotocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.
- 3) O CAPACIT não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário.
- 4) Quaisquer avarias ou danos causados nas dependências do CAPACIT serão de inteira responsabilidade do solicitante do evento, bem como o ônus de sua reparação.
- 5) O espaço somente será cedido para realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, quando houver parceria com unidades acadêmicas e administrativas da UFPA que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de situações de prejuízo ou danos nos equipamentos disponibilizados.

ÍCARO DUARTE PASTANA
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento
DDD/PROGEP/UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO

Eu _____ Matrícula SIAPE: _____, neste ato representando o evento _____, comprometo-me pela guarda e uso do Auditório Rio Guamá, da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, bem como do respectivo mobiliário e equipamentos, no período de: ____/____/____ Horário(s): Início: _____ Término: _____ a ____/____/____ Horário(s): Início: _____ Término: _____ (*discriminar todos os dias e horários desta solicitação*) e declaro estar ciente de que constituem condições para a presente autorização e obrigações do responsável pelo evento:

- I. Encaminhar a solicitação previamente por memorando (atuado em forma de processo), ao qual deverão ser anexados o Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Solicitante e o comprovante de remanejamento do recurso referente à taxa de cessão; caso contrário a reserva será cancelada;
- II. Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima de 90 lugares no Auditório Rio Guamá e 50 lugares no Hall;
- III. Os eventos deverão estar restritos ao horário de trabalho dos servidores do CAPACIT, (de segunda à sexta-feira, das 8 às 18 horas);
- IV. Os horários de início e término da reserva deverão ser rigorosamente obedecidos e o(s) espaço(s) deverá (ão) ser desocupado(s) nas datas e horários previamente solicitados neste documento;
- V. O responsável pelo evento será responsabilizado por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados;
- VI. Não são de responsabilidade do CAPACIT o fornecimento de água, café, descartáveis, material impresso, fotocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento;
- VII. Lanches, coffee breaks, brunchs, cafés e outros serão servidos apenas no Hall do Auditório, sendo expressamente proibido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados;
- VIII. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto tais como, cartazes, banners, faixas, etc.
- IX. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- X. O CAPACIT não dispõe de servidor para apoio logístico em eventos externos, portanto, o solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento;
- XI. Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes;
- XII. O CAPACIT não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário;
- XIII. O espaço somente será cedido para realização de eventos de órgãos e/ou instituições externas, quando houver parceria com unidades acadêmicas e administrativas da UFPA que assumam a responsabilidade pelas ocorrências de situações de prejuízo ou danos nos equipamentos disponibilizados.

Declaro ter conhecimento das Normas para Utilização do Auditório e demais Instalações da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento e comprometo-me a observar e atender aos itens supracitados.

Belém, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Dirigente da Unidade Solicitante

Ciência da Coordenação do CAPACIT