



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA 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 Diretoria 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 indico os seguintes servidores como responsáveis pela vistoria e acompanhamento do evento:

Nome 1: _____ **Telefone:** _____

Nome 2: _____ **Telefone:** _____

Nome 3: _____ **Telefone:** _____

Declaro estar ciente de que constituem condições para a presente autorização e obrigações do responsável pelo evento:

I. Devo encaminhar via SAGITTA, 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. O evento deverá estar restrito ao horário de trabalho dos servidores do CAPACIT, (**de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 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, depreação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados; deverá ser assinado Termo de vistoria do Auditório no dia anterior do evento e logo após término do evento;

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;



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

VIII. Retirar, ao final do evento, todo o material tal como, cartazes, banners, faixas, etc;

IX. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;

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. O CAPACIT não dispõe de REDE WIFI;

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 Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento e comprometo-me a observar e atender aos itens supracitados.

Belém, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Dirigente da Unidade Solicitante