



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

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

- I. Encaminhar a solicitação previamente por chamada realizada via atendimento da UFPA (SAGITTA) por meio da unidade prestadora do serviço, PROGEP, ao qual deverão ser anexados o Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Solicitante, indicar no termo de vistoria o nome de 03 pessoas que irão compor a equipe responsável pelo evento, 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 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, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados; deverá ser assinado Termo de vistoria do Auditório no dia anterior do evento e logo após termino.
- 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 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;



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

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.

**Importante: Toda reserva deverá estar em consonância com as orientações do Grupo de Trabalho do Novo Coronavírus da UFPA.**

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Dirigente da Unidade Solicitante

\_\_\_\_\_  
Ciência da Direção do CAPACIT