



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO TECNOLÓGICO**

Termo de Responsabilidade – Sala de reuniões do CT-IV

Observações:

- Este termo só deverá ser assinado e enviado por e-mail em caso de preenchimento do formulário de requisição da sala de reuniões do CT-IV em nome de outro servidor.
- Leia com atenção o regulamento com os termos de utilização do espaço. Após, o responsável pela reserva deverá enviar o documento assinado para o e-mail **secretaria.ct@ufes.br**.

Regulamento de uso do espaço:

Orientações gerais:

1. A sala de reuniões estará disponível para reserva de segunda à sexta (dias úteis), no período das 8h às 12h e das 13h às 17h.
2. A sala está equipada com uma TV e 2 pontos de internet cabeada. Os cabos devem ser solicitados previamente à DGA/CT.
3. É proibido retirar cabos ou equipamentos de informática do seu local de origem. Caso necessite de suporte, entre em contato com um servidor no local.

Responsabilidades do solicitante:

1. Garantir que o espaço seja utilizado exclusivamente para o propósito declarado, zelando pela conservação tanto do ambiente quanto dos bens nele presentes.
2. Manter a limpeza e organização do local. Em caso de realização de *coffee break* ou outras refeições na sala, é de responsabilidade do solicitante garantir a limpeza do local após o fim das atividades.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO TECNOLÓGICO**

3. Reposicionar o mobiliário para disposição original em caso de alteração da configuração inicial dos mesmos.
4. Desligar as luzes, aparelhos elétricos e ar condicionado ao término do evento ou atividade, e comunicar aos servidores sobre o encerramento da utilização do espaço.
5. Caso haja qualquer problema antes, durante ou após o uso do auditório, comunique imediatamente à DGA/CT para evitar impactos no uso futuro do espaço.
6. Cumprir e garantir que os usuários do espaço reservado cumpram as normas estabelecidas neste regulamento.
7. O não cumprimento do regulamento e das orientações poderá resultar na negativa de futuras solicitações de reserva. Ao retirar e devolver as chaves da sala de reuniões será feito um *check-list* no local.
8. Antes de enviar a solicitação, verifique atentamente os dados fornecidos. A DGA/CT realizará a reserva exclusivamente nos dias e horários solicitados e não se responsabiliza por erros no pedido de agendamento ou por alterações no horário sem aviso prévio.
9. O envio deste formulário não garante a reserva da sala de reuniões. O solicitante deverá aguardar a confirmação da reserva do espaço.
10. Em caso de desistência, é imprescindível comunicar antecipadamente ao Centro Tecnológico para liberar a reserva para outros interessados.

Declaro ter conhecimento, aceitar e cumprir o regulamento e orientações para a utilização da sala de reuniões do CT-4, responsabilizando-me pela utilização e reparação de todos os danos que possam ocorrer.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO TECNOLÓGICO**

Vitória, _____ de _____ de 20__

Assinatura e nome do Servidor Responsável

