**Termo de uso da Sala Multimeios-PROPPIT/Ufopa**

|  |
| --- |
| **Uso**  Data:  Início e término:  Finalidade da reserva: |
| **Responsável**  Nome: Siape: Lotação: Telefone: |

**TERMO DE COMPROMISSO**

**EU,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **ME RESPONSABILIZO PELO BOM USO DA SALA MULTIMEIOS-PROPPIT DA UFOPA NA DATA E HORÁRIO ACIMA INDICADOS, DEVENDO OBEDECER/OBSERVAR OS SEGUINTES ITENS:**

1. **Obedecer ao horário de reserva para** 8h às 12h e 14h às 18h, cabendo à Secretaria Administrativa da PROPPIT apenas a reserva da sala e não o assessoramento às reuniões;
2. **Preservar o uso da sala nas datas e horários previamente reservados**, de modo a não comprometer o uso desta pela PROPPIT e outros setores.
3. **Realizar a solicitação com no mínimo 48h de antecedência;**
4. A reserva deverá ser **limitada a 3 (três) dias consecutivos por semana**, tendo em vista a necessidade de outros setores fazerem uso.Na hipótese de a reunião ser cancelada, **avisar à secretaria com antecedência de um turno**;
5. **Respeitar a capacidade física da sala**, não permitindo a superlotação do local, respeitando o limite de 15 pessoas;
6. **Preservar os recursos da sala**, incluindo cadeiras, mesas e equipamentos, zelando para que sejam utilizados para seus respectivos fins. Deste modo, não deve ser permitido que utilizem as mesas para sentar ou que cadeiras sejam empinadas;
7. **O responsável pela reserva** receberá as chaves no posto de segurança, localizado no térreo do BMT II;
8. **Trazer os equipamentos necessários para a utilização na reunião a ser realizada** (projetores, computadores,...). Em caso de uso de algum dos materiais e equipamentos abaixo, realizar a entrega destes no estado em que foram recebidos, logo após a finalização da reunião:

**Materiais e equipamentos emprestados da Pró-Reitoria:**

( ) Data Show (projetor de imagem)

( ) TV Smart

( ) Canetas Laser

( ) Microfone

( ) Caixa de som

( ) Extensão

1. **Respeitar a finalidade da sala para reuniões e pequenos eventos**, não sendo o uso da sala para aulas e nem atividades que possam ser realizados em salas menores;
2. **Não é permitida a utilização da sala para *coffee breaks***;
3. **Trazer copos descartáveis ou canecas para utilização individual**, pois a Proppit não disponibiliza este material;
4. **Observar a limpeza e organização da sala**, para que objetos não sejam jogados fora da lixeira ou deixados sobre as mesas, cadeiras ou chão, preservando um ambiente limpo e organizado para a próxima utilização;
5. **Não é permitida a alteração do *layout* da sala**, não podendo ser alteradas as disposições das mesas e cadeiras;
6. **Organizar a sala após a utilização**, verificando o recolhimento do lixo, a limpeza das mesas e a organização das cadeiras;
7. Quando finalizar a reunião, **providenciar o desligamento das centrais e luzes e devolver a chave ao posto de segurança** localizado no térreo;
8. **Comunicar à Proppit quaisquer problemas encontrados** antes, durante ou após seu uso, de modo a não comprometer seu uso futuro.
9. **Caso haja o descumprimento dos termos de uso, o setor/responsável pela reserva ficará impossibilitado de realizar novas reservas pelos próximos 30 dias.**

Santarém, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do responsável pelo uso da Sala Multimeios