



CONTROLE DO AUDITÓRIO - CEAM

DADOS DO EVENTO:			
PERÍODO	DATA	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO ENCERRAMENTO
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE			
NOME:			
NÚCLEO:			
TELEFONE FIXO:			
CELULAR:			
E-MAIL:			
SELECIONE OS EQUIPAMENTO NECESSÁRIOS À SUA ATIVIDADE			
MICROFONE ()	CAIXA DE SOM ()	NOTEBOOK ()	PROJETOR MULTIMÍDIA ()
ASSINATURA:			

Horário de funcionamento do auditório: de segunda a sexta das 8h às 18h. No horário entre 12h e 13h não disponibilizamos café e água, pois é o horário de almoço da copeira.

Recebi, a título de empréstimo, conforme determinado em lei, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

- 1 - se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, haverá responsabilização em razão disso;
- 2 - em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento, deverei comunicar imediatamente ao setor competente;
- 3 - após o uso do auditório e de seus equipamentos, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação.

Também é de responsabilidade do solicitante, nas dependências do auditório:



-
- fechar as janelas;
 - colocar os controles remotos do ar-condicionado e do projetor multimídia em cima da mesa, bem como desligá-los;
 - guardar e desligar da tomada o microfone;
 - não deixar lixo espalhado;
 - após usar o notebook, guardá-lo e desligá-lo corretamente.

FAVOR NÃO MEXER NA TELA DE TRANSMISSÃO DO PROJETER MULTIMÍDIA.

O colaborador Raimundo Costa, da Secretaria do Ceam, ficará responsável pela entrega e pela devolução das chaves do auditório, assim como pela vistoria deste e seus pertences no início e no final de seu uso.

Por fim, como se trata de empréstimo de bens públicos, todo servidor público/colaborador poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Eu, _____, comprometo-me a devolver o mencionado bem em perfeito estado de conservação ao fim do prazo estabelecido.

Os equipamentos disponíveis

s no auditório constam anexados a esta solicitação.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do solicitante

ANEXO

LISTA DE PATRIMÔNIO DISPONÍVEL NO LOCAL:

Os patrimônios abaixo relacionados estão sob a responsabilidade do usuário descrito neste formulário durante a realização do evento, devendo o proponente se responsabilizar por estes: caixas de som – 437464 FUB, 437465 FUB; cadeiras – 241275 FUB, 241373 FUB, 272182 FUB, 299626 FUB, 269650 FUB, 272215 FUB, 269650 FUB, 269614 FUB; ventilador – 428950 FUB; projetor multimídia – 463000 FUB, Notebook – 461948 FUB, microfone system 383960 FUB