



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO TELMO SILVA DE ARAÚJO

Eu, _____, autorizado a utilizar e receber da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira a chave do Auditório Telmo Silva de Araújo, do Centro de Engenharia Elétrica e Informática, para a realização do evento: _____

no dia: ____/____/____, Horário: _____, conforme solicitação prévia nº _____, realizada no site do CEEI em ____/____/____, fico ciente de que ao término das atividades devo desligar as luzes, os aparelhos de ar condicionado e os equipamentos de informática, bem como fechar todos os acessos ao local (porta de entrada do auditório e da entrada do Prédio Telmo Silva de Araújo e janelas), como também devolver as chaves à Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

Estou ciente de que é de minha responsabilidade, durante o período autorizado, que todos os equipamentos eletrônicos e todo o mobiliário (condicionadores de ar, controles remotos, microfones, projetor multimídia, computadores, cadeiras, mesas modulares, cadeiras giratórias, equipamento de rede wireless, bebedouro e TVs) deverão ser entregues sem danos ou avarias. Além disso, devo observar o cumprimento de todas as normas de utilização do auditório, das quais confirmo ter ciência.

Campina Grande, ____ de _____ de _____

Assinatura solicitante

Espaço destinado à DCEEI:

Recebido em ____/____/____ Por: _____
Autorizado em ____/____/____ Por: _____
Observações: _____
Software instalado: () sim () não Por: _____
Videoconferência: () sim

Atestamos que nos foram devolvidas as chaves do Auditório Telmo da Silva Araújo, o qual encontra-se:

() Sem anormalidades

() Com anormalidades _____

Visto Servidor CEEI: _____ Em: ____/____/____