



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GRUPO ADMINISTRATIVO

TERMO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E DA SALA DE REUNIÕES
Funcionamento das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h30min.

Local:	<input type="checkbox"/> Auditório (6º andar) – capacidade para 40 lugares. <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões (8º andar) – capacidade para 15 lugares.
Data de Utilização:	
Horário:	
Finalidade:	
Responsável:	
Órgão/Setor:	
Matrícula:	
Telefone/E-mail:	
Recursos Necessários:	<input type="checkbox"/> Computador. <input type="checkbox"/> Datashow. <input type="checkbox"/> Impressora. <input type="checkbox"/> Acesso à Internet. <input type="checkbox"/> Uso de pendrives ou outro dispositivo removível. <input type="checkbox"/> Caixas de som (amadoras). <input type="checkbox"/> Videoconferência.

O responsável acima identificado se responsabiliza pelo bom uso das dependências da SECONT e dos recursos identificados, o que inclui:

- a) Respeitar a capacidade física do auditório e da sala de reuniões, não permitindo a superlotação.
- b) Preservar os recursos existentes, incluindo cadeiras, mesas, persianas, ar condicionado e equipamentos, zelando para que sejam utilizados para os seus respectivos fins.

- c) Observar o correto uso da iluminação e dos equipamentos, tais como: computadores, projetores multimídia e ar condicionado.
- d) Respeitar a finalidade descrita, evitando-se o uso do auditório para aulas.
- e) Manter a limpeza e organização das dependências, evitando alterar a disposição de mesas e cadeiras.
- f) Preservar o uso das dependências nas datas e horários previamente reservados, não se estendendo além do horário de modo a não comprometer o uso dos demais solicitantes.
- g) Certificar-se ao sair de que as dependências foram devidamente trancadas, com luzes e equipamentos desligados.
- h) Certificar-se de entregar a chave imediatamente ao Grupo Administrativo da SECONT após o fim do evento.
- i) Avisar ao Grupo Administrativo da SECONT sobre quaisquer problemas encontrados no auditório ou na sala de reuniões.
- j) Não será permitida a utilização de som alto e conversas acaloradas que prejudiquem os trabalhos dos setores adjacentes.
- k) As solicitações feitas através deste formulário serão avaliadas quanto à disponibilidade das datas nas agendas das dependências.
- l) Após a avaliação da solicitação, o Grupo Administrativo da SECONT comunicará ao requerente sobre o atendimento ou não da solicitação.
- m) As solicitações de utilização deverão ser feitas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência através do e-mail "ga@secont.es.gov.br".
- n) Caso a reserva seja feita e o evento precise ser adiado ou cancelado, favor comunicar ao GA/GECONT através de e-mail "ga@secont.es.gov.br".

Vitória/ES, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do Solicitante

Responsável na SECONT