

Termo de responsabilidade e condições gerais de uso dos espaços físicos da SEAD

O presente termo complementa a Portaria nº 1/2022 SEAD, e orienta o uso dos espaços físicos disponíveis para empréstimo.

1. Dos equipamentos e o mobiliário

Os equipamentos e o mobiliário disponíveis para uso nos espaços físicos da SEAD são:

I - sala 15: um projetor multimídia com controle remoto; um computador tipo *desktop*, incluindo monitor, *mouse* e teclado para uso com o projetor multimídia; uma tela de projeção; um quadro branco; 40 cadeiras com prancheta; uma mesa de reuniões com seis cadeiras de escritório; sistema de amplificação de som com microfone sem fio e ambiente climatizado.

II - sala 20: uma *smart TV* com controle remoto; um computador tipo *desktop*, incluindo *mouse* e teclado; 15 cadeiras com prancheta; 6 cadeiras de escritório e ambiente climatizado.

III - auditório: um projetor multimídia com controle remoto; sistema de amplificação de som com microfone com fio e sem fio; um computador tipo *desktop*, incluindo monitor, *mouse* e teclado para uso com o projetor multimídia; uma tela de projeção retrátil com controle remoto; uma mesa de reuniões com dez cadeiras; cem cadeiras fixas com prancheta; duas cadeiras de tamanho adaptado para pessoas com necessidade específica; espaço para pessoa em cadeira de rodas e ambiente climatizado.

Os equipamentos disponíveis nos espaços físicos são configurados de forma a atender reuniões presenciais, virtuais e híbridas, em seus recursos básicos de exibição, transmissão e interação.

Para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos para os fins a que se destinam, os materiais e apresentações a serem compartilhados ou exibidos deverão estar nos formatos universais: texto (pdf), imagem (png e jpg) , vídeo (mp4), áudio (mp3); ou utilizar os aplicativos que rodam nos navegadores web.

A revisão dos equipamentos da SEAD acontecerá de forma preventiva, e durante o evento, se necessário.

O solicitante poderá realizar o teste dos equipamentos (ou da infraestrutura) nos horários pré-agendados, com o acompanhamento de integrante da equipe de TI da SEAD.

A movimentação do mobiliário e dos equipamentos entre os espaços da SEAD somente é permitida com a autorização prévia desta unidade.

2. Do agendamento e uso dos espaços

O agendamento é realizado exclusivamente pelo sistema de solicitações, no formulário específico.

Todo o processo de comunicação entre o solicitante e a unidade de empréstimo será na mesma solicitação registrada, cabendo ao solicitante acompanhar e responder as mensagens da equipe SEAD.

Os eventos não poderão exceder as lotações máximas descritas no item 1 e deverão observar as normas de segurança e acessibilidade da FURG.

A SEAD não se responsabiliza pelos equipamentos diversos e mobiliários alheios ao seu patrimônio nos espaços desta secretaria.

3. Das responsabilidades do solicitante

O solicitante é responsável pela entrega do espaço nas mesmas condições de limpeza e organização em que o recebeu.

O solicitante do empréstimo ou seu representante deverá acompanhar presencialmente o evento, para possíveis encaminhamentos que se fizerem necessários.

Cabe ao solicitante a gerência das reuniões virtuais e ou híbridas, desde o agendamento, a condução e o encerramento das mesmas.

Lanches, cafés e afins poderão ser servidos apenas no *hall* do auditório, não sendo permitido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados.

Os resíduos produzidos (orgânicos e recicláveis) deverão ser devidamente descartados ao final do evento.

Os casos omissos serão analisados pela Gestão da Unidade.