



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 17/2018, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Institui a política de cessão e uso dos espaços físicos da Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC), do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI) e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Princípios e definições

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo principal disciplinar os procedimentos para a utilização dos espaços da Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC), bem como da utilização dos materiais de apoio necessários à realização de eventos internos e externos, com o fito de estabelecer uma convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, de equipamentos e mobiliários.

Art. 2º Este regulamento aplica-se aos **solicitantes internos**, bem como a todo e qualquer **solicitante externo**.

Art. 3º Os espaços são destinados, precipuamente, para a realização de atividades de cunho educacional, científico e cultural.

Parágrafo Único - A utilização do(s) espaço(s) deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.

Art. 4º Para os fins deste regulamento define-se:

Cedente: Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC).

Solicitante Interno: Constitui-se dos membros do TCE-PI, bem como das unidades administrativas que o compõe.

Solicitante Externo: Constitui-se de qualquer pessoa jurídica de direito público e/ou privado; Instituições Parceiras e Jurisdicionados.

Espaços: Salas de aulas, Biblioteca e *halls* da Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC).

Evento: Atividades de cunho educacional, científico e cultural.

Tempo de utilização: Período de tempo que compreende a arrumação, utilização e desarrumação do(s) espaço(s) solicitado(s).

CAPÍTULO II

Da Solicitação para Uso dos Espaços

Art. 5° O solicitante que pretenda fazer uso de um ou mais espaços da EGC deve oficializar o pedido no setor de protocolo do TCE-PI, entregar, no momento da solicitação, a documentação necessária para tal procedimento e preencher o **Formulário de Reserva de Espaços (Anexo I)** deste Regulamento, a ser disponibilizado na EGC e no site do TCE-PI.

Art. 6° Para fins de organização, o solicitante externo deve requerer o uso do(s) espaço(s) com o tempo mínimo de **10 (dez) dias úteis, antes da data de realização do evento**, e o solicitante interno 5 (cinco) dias uteis, excetuando-se casos urgentes a serem analisados pela Direção da EGC.

Art. 7° A solicitação deve prever o tempo de utilização do(s) espaço(s).

Art. 8° O setor de protocolo do TCE-PI, após receber a documentação necessária para a solicitação do(s) espaço(s), deve encaminhá-la para a EGC.

Art. 9° O solicitante deverá acompanhar a sua solicitação, via processo eletrônico. Em caso de deferimento, a Cedente entregará ao solicitante, no ato de assinatura do termo de responsabilidade, cópia com as principais normas deste regulamento.

Parágrafo único. Sempre que houver interesse por mais de um solicitante (interno e/ou externo) para reserva de espaço da EGC, coincidindo a data, o horário e o espaço, terá prioridade o **solicitante interno**, desde que este tenha respeitado o prazo de solicitação.

Art. 10 Em contrapartida à cessão de espaços, o solicitante garantirá a Cedente, cota de 10% das vagas nos cursos/ eventos que sejam de interesse desta Corte de Contas, a serem distribuídas aos servidores deste tribunal.

CAPÍTULO III

Da Preparação para o Evento

Art. 11 Em caso de deferimento o solicitante deverá comparecer à EGC em até 2 (dois) dias uteis antes do evento para realização de vistoria no local e nos equipamentos que poderão ser utilizados.

Parágrafo único. A inspeção do espaço e equipamentos será realizada imediatamente após a finalização do evento.

Art. 12 Realizada a vistoria e ciente das condições do(s) espaço(s) e equipamentos, o solicitante ou representante por ele indicado, deverá assinar o **Formulário de Inspeção de Espaços (Anexo II)**, a ser disponibilizado na EGC.

Art. 13 Estando o solicitante ciente e de acordo com o estado dos itens verificados na inspeção, o mesmo deverá se dirigir à Secretaria da EGC para o preenchimento e assinatura do **Termo de Responsabilidade (Anexo III)**.

Art. 14 Nos casos onde haja necessidade de organização prévia do(s) espaço(s) solicitado(s) por empresas contratadas pelo solicitante, este deverá estar presente ou indicar alguém para o acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

Art. 15 A preparação do(s) espaço(s) a serem utilizado(s) deverá ser realizada no horário de funcionamento das atividades quotidianas da EGC, salvo por expressa autorização da Diretoria da EGC.

CAPÍTULO IV Das Regras Gerais

Art. 16 Nos eventos realizados na EGC não serão permitidas manifestações ou atitudes que ensejem qualquer tipo de discriminação: social, econômica, crença, étnica, sexual, racial, gênero, etc.

Art. 17 Os espaços da EGC poderão ser disponibilizados, para **eventos externos**, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 08h até o limite das 18h.

Parágrafo único. Nos casos em que haja a necessidade de ultrapassar esses horários deverão estar expressamente autorizados pela Direção da EGC.

Art. 18 Antes do início do evento, caso haja a necessidade de ornamentação do espaço, o responsável pelo evento ou representante por ele indicado, deverá participar de inspeção prévia, **01 (hum) dia útil anterior ao evento**, acompanhado de um servidor da EGC, a fim de que sejam verificadas as condições de entrega do local. Na ocasião, será assinado o **Formulário de Inspeção dos Espaços (Anexo II)**.

Art. 19 O solicitante deverá comunicar à Secretaria da EGC, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis as eventuais desistências de utilização dos espaços reservados. A não ocorrência de aviso prévio de cancelamento faculta à EGC uma análise mais rigorosa no tocante a novos pedidos de cessão de espaços ao solicitante.

Art. 20 O cedente não disponibilizará ao **solicitante externo**, pessoal para qualquer finalidade que o evento exigir, bem como serviços de quaisquer naturezas, tais como transporte, serviços de copa (chá, água e café), dentre outros.

Parágrafo único. O cedente não disponibilizará para os solicitantes equipamentos, móveis e/ou materiais que o evento exigir, exceto, aqueles que já se encontram no espaço solicitado devido a sua natureza.

Art. 21 O cedente compromete-se a entregar os espaços reservados, minimamente limpos, devendo o **solicitante externo** assim proceder no momento da devolução, respondendo integralmente pelo material de limpeza e pessoal necessários.

Parágrafo único. O **solicitante externo** disponibilizará uma equipe durante o evento a fim de zelar pela limpeza e conservação das dependências dos espaços solicitados.

Art. 22 Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido pelo solicitante ou por participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer.

Parágrafo único. O cedente não se responsabilizará por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

Art. 23 Em casos de eventos externos cuja natureza o solicitante entenda previsível a utilização das vagas do estacionamento do TCE-PI, estas só serão disponibilizadas mediante autorização da Diretoria Administrativa, desde que não interfira no uso por parte de membros e servidores, no horário de expediente.

Art. 24 A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands nas dependências da EGC estão sujeitas à apreciação e autorização prévia da Direção da EGC.

Parágrafo único. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do solicitante, devendo ser removidos, imediatamente, após o término do evento.

Art. 25 Não é permitido ao solicitante alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos instalados em quaisquer dos espaços, bem como a abertura e/ou desmonte dos acessórios/equipamentos para relocação, manutenção ou reparo. Em caso de demanda específica dessa natureza deverá ser comunicado à Diretoria da EGC.

Art. 26 É de responsabilidade do solicitante, zelar pela preservação dos adesivos de tombo, número de série e demais etiquetas coladas nos equipamentos.

Art. 27 Os eventos em que haja a utilização de som, não poderão atrapalhar as demais atividades nas dependências da EGC.

Art. 28 O solicitante responderá por todas as obrigações acarretadas pela utilização do espaço, conforme regulamento.

CAPÍTULO V

Da Utilização dos Espaços

Art. 29 Não é permitida a retirada de qualquer bem móvel da(s) sala(s) de aulas, sem prévia autorização da Diretoria da EGC.

Art. 30 A cedente não se obriga a disponibilizar para eventos externos, materiais e equipamentos de aula, tais como apagador, pincel atômico, apontador, computador, dentre outros.

Art. 31 Em nenhuma hipótese será permitida a utilização de pincel de tinta permanente, devendo o solicitante providenciar pincel adequado para quadro de vidro.

CAPÍTULO VI Das Proibições

Art. 32 É proibido:

- a) Número de usuários superior à lotação: Sala de aula – 40 pessoas; Sala de estudo em grupo: 5 pessoas;
- b) A obstrução dos corredores e da área de circulação;
- c) Impedir o livre acesso aos equipamentos de segurança, tais como extintores, mangueiras de incêndio, etc.;
- d) A venda ou a ingestão de bebidas alcoólicas e o uso de substâncias tóxicas ou entorpecentes, inclusive cigarro ou semelhantes nas dependências da EGC;
- e) A utilização de materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
- f) A fixação de faixas, cartazes e realização de qualquer furo que possam danificar nas paredes da EGC; ver art. 23.
- g) Serviços de *coffee-break* e outras recepções fora do *hall*, salvo mediante autorização expressa da Diretoria da EGC;
- h) A entrada e/ou instalação de qualquer objeto ou equipamento que danifique a estrutura da EGC.

Parágrafo único. Além das proibições contidas no *caput* deste artigo poderá haver outras, estabelecidas pela Diretoria da EGC, e expressamente comunicadas ao solicitante.

CAPÍTULO VII Dos Procedimentos Após a Utilização dos Espaços

Art. 33 Após o encerramento do evento, o solicitante ou pessoa indicada por ele, deverá comparecer à EGC para realizar uma vistoria no(s) espaço(s) utilizado(s), acompanhado de um servidor designado pela EGC, a fim de verificar se foram respeitadas as disposições deste regulamento.

Parágrafo único. Nessa data, o solicitante tomará ciência de ocorrências em desacordo com este regulamento, se houver.

Art. 34 O servidor designado pela EGC registrará no **Formulário de Inspeção de Espaços Pós-Evento (Anexo IV)**, todas as desconformidades encontradas.

Art. 35 Ao término da vistoria, o solicitante ou pessoa por ele indicada deverá assinar o **Formulário de Inspeção de Espaços Pós-Evento (Anexo IV)**.

Art. 36 A Direção da EGC apreciará todos os fatos que estejam em desconformidade com este regulamento.

Art. 37 Caso haja irregularidades o solicitante tomará ciência das devidas penalidades.

CAPÍTULO VIII Do Uso Da Biblioteca

Art. 38 A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários 09 (nove) cabines de estudo individual e 03 (três) cabines de estudo em grupo.

Parágrafo único. O acesso às cabines de estudo em grupo será permitido mediante solicitação de no mínimo 02 (dois) usuários e máximo de 05 (cinco).

Art. 39 A Biblioteca do Tribunal de Contas do Estado, constitui unidade diretamente subordinada à Secretaria Acadêmica da Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC) do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

DA FINALIDADE

Art. 40 A Biblioteca tem por finalidade oferecer aos membros e servidores do TCE-PI recursos informacionais necessários ao bom desempenho de suas atividades, assim como atender as demandas informacionais dos jurisdicionados desta Corte de Contas e a comunidade em geral, de acordo com as áreas de interesse do TCE-PI.

DA COMPETÊNCIA

Art. 41 À Biblioteca compete a gestão do acervo informacional, independentemente do suporte, a execução das atividades de seleção, aquisição, controle, análise, manutenção e disseminação de recursos informacionais.

Art. 42 São atividades de responsabilidade da Biblioteca do TCE-PI:

- I. Planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, selecionar documentos para aquisição por compra, doação e permuta de acordo com o uso das coleções e com os objetivos e competências do TCE-PI;
- II. Desenvolver vocabulário controlado para subsidiar a indexação de documentos e o acesso às informações disponibilizadas pelo TCE-PI;
- III. Normalizar as publicações do TCE-PI de acordo com as normas vigentes (ABNT);
- IV. Elaborar a catalogação na fonte das publicações do TCE-PI;
- V. Realizar levantamento de material bibliográfico inservível e disponibilizar para descarte;
- VI. Realizar inventário do material bibliográfico uma vez por ano ou quando houver necessidade;

- VII. Receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas necessárias ao desempenho das atividades dos membros, servidores do TCE-PI, jurisdicionados e comunidade em geral;
- VIII. Elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento e recuperação de informações;
- IX. Supervisionar e controlar a base de dados bibliográficos;
- X. Promover os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- XI. Elaborar relatórios trimestrais e anuais referentes às atividades realizadas pela Biblioteca;
- XII. Recepcionar, orientar e direcionar os usuários às dependências da Biblioteca;
- XIII. Avisar, por telefone ou e-mail, ao usuário da expiração do prazo de devolução da(s) obra(s) emprestada(s) no primeiro dia de atraso;
- XIV. Disponibilizar ao usuário o acesso ao regulamento da Biblioteca.

DO ACERVO DOCUMENTAL

Art. 43 O acervo da Biblioteca é constituído por livros, periódicos, álbuns e multimeios (vídeos, CD-ROM e outros materiais).

§ 1º O acervo da Biblioteca é especializado nas áreas de interesse do TCE-PI de acordo com a Resolução Nº 1.530/95, de 31 de agosto de 1995, Art.27, § 3º as áreas de interesse são: **direito, economia, contabilidade, administração, finanças, tributação, engenharia civil e processamento de dados.**

§ 2º O acervo é constituído por obras adquiridas com recursos públicos ou doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas.

§ 3º As doações à Biblioteca serão aceitas e analisadas a critério do bibliotecário, de acordo com o estado de conservação da obra, sua atualidade e pertinência ao acervo da Biblioteca.

§ 4º Não serão aceitos materiais com as seguintes características: obras danificadas ou em mau estado de conservação, com rasuras que atrapalhem a leitura, com sinais de infestação de fungos ou insetos, material que esteja disponível on-line, periódicos sem coleção existente na Biblioteca.

Art. 44 O doador deverá preencher e assinar carta de doação padronizada no ato da entrega do acervo e identificar na própria carta ou em folha em anexo a relação dos livros doados.

Art. 45 Aos doadores que tiverem suas obras incorporadas ao acervo, fica garantido o livre acesso por tempo indeterminado.

DO ACESSO

Art. 46 O acesso e a consulta ao acervo da Biblioteca do Tribunal de Contas do Estado do Piauí são facultados ao público em geral.

Art. 47 O acesso ao acervo é restrito (acervo fechado).

Paragrafo Único. Em casos específicos, o usuário poderá ter acesso ao acervo desde que seja acompanhado por funcionário da Biblioteca.

Art. 48 Para efeito de controle estatístico e como forma de facilitar a organização do acervo, todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

Art. 49 O acesso as plataformas digitais será permitido somente aos membros e servidores do TCE-PI mediante login, por meio do usuário institucional e sua respectiva senha.

Art. 50 Os usuários externos poderão fazer uso das plataformas digitais nos terminais disponibilizados no ambiente da Biblioteca.

DA INSCRIÇÃO

Art. 51 Fica restrito aos servidores do TCE, as autoridades da Casa, aos membros do Ministério Público junto ao TCE e aos estagiários a solicitação de empréstimos, desde que cumpram as formalidades expressas neste Regulamento.

Art. 52 Para efetuar sua inscrição, o usuário deve apresentar a carteira funcional e demais documentos comprobatórios solicitados abaixo, bem como preencher um Termo de Responsabilidade, com os seguintes dados:

I – nome completo;

II – matrícula funcional;

III – qualificação funcional;

IV – unidade administrativa em que trabalha e respectivo ramal telefônico;

V – endereço residencial e telefone;

VI – endereço eletrônico institucional.

Parágrafo único. O usuário, ao assinar o termo de responsabilidade, fica ciente de que será responsabilizado, por eventuais danos causados ao material que se encontrar sob sua guarda.

Art. 53 Nos casos de alterações da situação do servidor na unidade, como mudança de lotação, o servidor deverá comunicar o fato à Biblioteca para as providências necessárias à atualização cadastral.

Art. 54 A Biblioteca, ao ser comunicada do desligamento de um servidor/estagiário pela Divisão de Pessoal ou pelo próprio servidor, adotará como medida a desativação imediata do cadastro do mesmo, e deverá emitir uma Certidão de Nada Consta, devendo essa ser considerada como requisito para o devido desligamento do servidor na Divisão de Pessoal.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 55 O empréstimo das publicações caracteriza-se pela transferência temporária da carga patrimonial do bem para o signatário do cartão de empréstimo.

Parágrafo único. Cabe ao usuário a conservação das publicações a que se refere o **caput** deste artigo, bem como a devolução dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 56 Fica vedado o empréstimo realizado por terceiros, mesmo com a apresentação dos documentos do titular.

Art. 57 O usuário inscrito poderá obter por empréstimo as publicações que compõem o acervo da Biblioteca.

Parágrafo único. Não será objeto de empréstimo as obras raras e obras de referência (dicionários, enciclopédias, códigos, etc.), livros cativos que, por sua natureza, não podem ser retiradas da Biblioteca, visando à manutenção das coleções, salvo casos especiais, a critério do Bibliotecário.

Art. 58 Cada usuário poderá retirar por empréstimo até cinco publicações simultaneamente.

I – livros: 7 (sete) dias;

II – revistas técnicas: 03 (três) dias;

III – multimeios: 03 (três) dias;

IV – revistas de informações gerais: 03 (três) dias.

Art. 59 Caso a data estipulada para devolução da publicação coincida com um feriado ou recesso administrativo, o usuário poderá devolvê-la sem incidência de penalidade, no primeiro dia de funcionamento da Biblioteca após a data estipulada.

Parágrafo único. O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, por mais de uma vez, pelo mesmo período, desde que não haja solicitação de reserva dos materiais por outro usuário.

Art. 60 A reserva de uma obra poderá ser feita quando a mesma estiver em poder de outro usuário diretamente no setor de empréstimo ou pela base de dados, ou pela base de dados, por meio de senha pessoal.

Parágrafo único. O usuário que estiver aguardando obras reservadas deverá acompanhar o retorno da mesma, via sistema ou telefone e contará com o prazo de 24h para efetivar o empréstimo em seu nome. Caso o empréstimo não seja realizado neste período, o direito de empréstimo da obra passará para o usuário subsequente, obedecendo a ordem sequencial das reservas.

Art. 61 Fica proibida a retirada de qualquer obra do ambiente da Biblioteca que não seja através de empréstimo ou com autorização expressa da Coordenação de Publicação e Biblioteca.

DA PENALIDADE POR ATRASO

Art. 62 O atraso na devolução da obra implicará em multa de R\$ 1,00 por dia de atraso, por item.

Parágrafo Único. Para todos os efeitos, a contagem dos dias de atraso segue o método de dias corridos, incluindo sábados, domingos, feriados e recessos. Excluindo-se dessa regra a situação apresentada no art. 59º

DA DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI)

Art. 63 A Disseminação Seletiva da Informação (DSI) é um atendimento personalizado, de acordo com o perfil de interesse dos membros e servidores desta Corte de Contas.

Paragrafo Único. No ato do cadastro será desenvolvido perfil de interesses do usuário de acordo com a sua área de atuação/ interesse, a partir do qual o usuário receberá alertas por meio de e-mail ou Rich Site Summary (RSS) de obras compatíveis com o seu perfil informacional.

CAPÍTULO IX Das Penalidades

Art. 64 Quando o solicitante descumprir quaisquer das regras estabelecidas nesse regulamento poderá sofrer sanções administrativas junto ao TCE-PI bem como sanções cíveis.

Art. 65 Ao cedente é reservado o direito de recusar a cessão de quaisquer espaços sempre que considerar conveniente, mediante justificativa, ou por pendência referente ao ressarcimento de prejuízos causados em eventos anteriores.

§ 1º. Havendo reincidência do descumprimento do prazo, o solicitante ficará impedido de utilizar as dependências da EGC por 6 meses, salvo por expressa autorização da Diretoria da EGC.

§ 2º. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos da EGC, advindos da má utilização, o solicitante terá de repor, com itens de mesma especificação e valor.

Art. 66 Em caso de má utilização do espaço o solicitante ficará sujeito às penalidades legais.

CAPÍTULO IX Das Disposições Finais

Art. 67 O cedente não se responsabilizará pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as disposições deste regulamento.

Art. 68 O cedente não se responsabilizará por cancelamento de eventos por motivos de natureza técnica ou estrutural provenientes de casos fortuitos.

Art. 69 Os casos omissos neste regulamento serão submetidos à apreciação da Direção da EGC.

Art. 70 Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, em 13 de dezembro de 2018.

Cons. Luciano Nunes Santos
Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Cons^a. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Cons. Kleber Dantas Eulálio
Cons. Substituto Jackson Nobre Veras
Representante do MPC – Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 19.12.18.



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Escola de Gestão e Controle
Conselheiro Alcides Nunes



ANEXO I

FORMULÁRIO DE RESERVA DE ESPAÇOS

DADOS DO SOLICITANTE	
() INTERNO () EXTERNO	
RAZÃO SOCIAL/CNPJ: (NÃO NECESSÁRIO PREENCHIMENTO DESTE CAMPO PARA SOLICITANTE INTERNO)	
NOME DO RESPONSÁVEL E SETOR :	TELEFONE:
E-MAIL:	CELULAR:
ESPAÇO(S) SOLICITADO(S):	
() Sala de Aula () Biblioteca () Hall	
ESTIMATIVA DE PARTICIPANTES:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO Nome: Data: Horário: Descrição:	
DATA E HORARIO DE INÍCIO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO: (PARA ARRUMAÇÃO ANTES DO EVENTO) / /	
DATA DO FIM DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO: (PARA DESARRUMAÇÃO POS EVENTO)* / /	
OBSERVAÇÕES:	
PREENCHIMENTO RESERVADO À EGC	
EVENTO DEFERIDO: () SIM () NÃO	
Justificativa (em caso de evento não liberado):	

*NÃO ULTRAPASSAR 1HR APÓS O TERMINO DO EVENTO

Teresina, _____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Escola de Gestão e Controle
Conselheiro Alcides Nunes



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO DE ESPAÇOS

DADOS DA INSPEÇÃO	
ESPAÇO(S) INSPECIONADO(S): () Sala(s) de aula(s) () Biblioteca () Hall da EGC	
NOME DO RESPONSÁVEL (SOLICITANTE):	TELEFONE:
SERVIDOR(A) ACOMPANHANTE:	MATRÍCULA:
ITENS INSPECIONADOS: () ILUMINAÇÃO () AR-CONDICIONADOS () DATA-SHOW () NOTEBOOK () QUADRO DE ACRÍLICO () PAINEL DE PROJEÇÃO DE SLIDES () CADEIRAS () MESAS ALUNOS () PINCÉIS P/ QUADRO ACRÍLICO, APAGADOR () MESA DO PROFESSOR () LIXEIRAS () LIMPEZA () OUTRAS (DESCREVER EM OBSERVAÇÕES ABAIXO)	
OBSERVAÇÕES:	

Empty rectangular box for signature or stamp.

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do(s) espaço(s) SOLICITADO(s) à Escola de Gestão e Controle Cons. Alcides Nunes (EGC), no(s) dia(s) _____, no(s) horário(s) _____, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaro ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do Regulamento de Utilização dos Espaços da EGC/TCE-PI.

Teresina, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante ou Representante



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Escola de Gestão e Controle
Conselheiro Alcides Nunes



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins, que li e CONCORDO integralmente com o Regulamento de Utilização de Espaços da Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes (EGC), disponível na Secretaria da EGC, e estou CIENTE das minhas obrigações e responsabilidades. Declaro ainda, que estou de acordo com o documento de Inspeção Prévia do(s) espaço(s).

DADOS DO SOLICITANTE	
() INTERNO () EXTERNO	
RAZÃO SOCIAL/CNPJ: (NÃO NECESSÁRIO PREENCHIMENTO DESTE CAMPO PARA SOLICITANTE INTERNO)	
NOME DO RESPONSÁVEL E SETOR :	TELEFONE:
E-MAIL:	CELULAR:
ESPAÇO(S) SOLICITADO(S):	
() Sala(s) de Aula(s) () Biblioteca () Hall da EGC	
NOME DO EVENTO:	
DATA DO INÍCIO DO EVENTO: / /	
HORÁRIO DE INÍCIO:	
DATA DO TÉRMINO DO EVENTO: / /	
HORÁRIO DE TÉRMINO:	
OBSERVAÇÕES:	

Teresina, _____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO DE ESPAÇOS PÓS-EVENTO

DADOS DA INSPEÇÃO	
ESPAÇO(S) INSPECIONADO(S): () Sala(s) de aula(s) () Biblioteca () Hall da EGC	
NOME DO RESPONSÁVEL (SOLICITANTE):	TELEFONE:
SERVIDOR(A) ACOMPANHANTE:	MATRÍCULA:
ITENS INSPECIONADOS: () ILUMINAÇÃO () AR-CONDICIONADOS () DATA-SHOW () NOTEBOOK () QUADRO DE ACRÍLICO () PAINEL DE PROJEÇÃO DE SLIDES () CADEIRAS () MESAS ALUNOS () PINCÉIS P/ QUADRO ACRÍLICO, APAGADOR () MESA DO PROFESSOR () LIXEIRAS () LIMPEZA () OUTRAS (DESCREVER EM OBSERVAÇÕES ABAIXO)	
OBSERVAÇÕES:	

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do(s) espaço(s) DISPONIBILIZADO(s) pela Escola de Gestão e Controle Cons. Alcides Nunes (EGC), no(s) dia(s) _____, no(s) horário(s) _____.

Teresina, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante ou Representante