



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS-UFAL  
INSTITUTO DE PSICOLOGIA -IP**

**Termos de uso e responsabilidade dos espaços do IP/UFAL**

**Ao realizar a reserva de salas no espaço do Instituto de Psicologia, eu:**

Declaro estar ciente de que devo zelar pela conservação das instalações do setor, dos equipamentos, e limpeza da estrutura, responsabilizando-me pelos danos que vierem a ocorrer.

Em caso de danos a qualquer título nas instalações, móveis, equipamentos e utensílios do IP/UFAL presentes no espaço, compete a mim ressarcir à instituição, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal por ocorrências que envolvam a terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações eventualmente imputadas.

Tenho ciência que a solicitação de reserva de data-show, notebook e demais materiais do Instituto só poderá ser feita por servidor/a com Siape, através de email para a [direcao.psi@ip.ufal.br](mailto:direcao.psi@ip.ufal.br) informando nome completo da pessoa responsável pela retirada.

Todo equipamento emprestado deverá ser devolvido ao final do evento/reunião, em pleno funcionamento.

Tenho ciência que o Instituto de Psicologia não se responsabiliza por qualquer ação praticada por mim ou convidados, bem como também não se responsabiliza por materiais de qualquer natureza deixados em suas dependências antes, durante e após o período do evento, e que todo o espaço da solicitação será por mim vistoriado.

Estou ciente de que não é de responsabilidade do IP o fornecimento de copos, café, lanches, fotocópias, ligações telefônicas, material impresso ou afins, devendo o requerente do evento providenciar tais materiais caso haja necessidade.

Também estou ciente que, enquanto solicitante, serei o único e exclusivo responsável pelos equipamentos extras locados, não cabendo ao IP/UFAL o pagamento ou ressarcimento de quaisquer avarias nos mesmos ou naqueles adquiridos pelo solicitante.

Estou ciente que o horário de utilização do espaço é das 07h às 17h.

Declaro que li as regras de utilização e instruções de reserva dos espaços bem como que as mesmas serão respeitadas.

**INSTRUÇÕES PARA RESERVA E USO DOS ESPAÇOS**

A cessão das dependências das salas do IP deverá ser solicitada previamente, via agendamento eletrônico presente no site do IP/Ufal.

Observações gerais:

1. A reserva poderá ser feita a pedido de professores/as, técnicos/as administrativos ou por monitores/estudantes que estejam sob responsabilidade de um docente ou técnico administrativo.

2. A reserva fica condicionada à disponibilidade. Os horários que não aparecem disponíveis são os que já possuem atividade agendada.
3. A reserva dos equipamentos do IP deverá ser realizada apenas por servidores da UFAL através do email [direcao.psi@ip.ufal.br](mailto:direcao.psi@ip.ufal.br)
4. Caso a retirada do equipamento for ser feita por estudante, o/a servidor/a deverá indicar no e-mail o nome do/a discente que irá buscar o material.
5. Mesmo que o equipamento seja retirado por estudante, a responsabilidade continua sendo do/a servidor/a solicitante.
6. As salas poderão ser utilizadas para atividades individuais por estudantes, monitores/as e professores/as sem solicitação de reserva, desde que o espaço esteja disponível.
7. Em caso de desistência da reserva, o/a requerente deverá comunicar à Direção do IP.
8. A reserva dos espaços garante, apenas, o uso da estrutura existente e dos equipamentos disponíveis. Nos casos de o/a requerente precisar de equipamentos e/ou infraestrutura que o IP não disponha, ficará ao encargo do mesmo a providência de tais materiais.
9. O Instituto de Psicologia não dispõe de servidor/a para o apoio dos eventos agendados.
10. O Instituto de Psicologia não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas dependências do espaço solicitado.
11. Não é de responsabilidade do IP o fornecimento de copos, café, lanches, fotocópias, ligações telefônicas, material impresso ou afins, devendo o/a requerente do evento providenciar tais materiais caso haja necessidade.
12. Qualquer dano causado às dependências do espaço solicitado será de responsabilidade do/a requerente do evento, bem como o ônus de sua reparação.
13. Os eventos devem ser marcados apenas entre 7h e 17h em dias úteis.

Não é permitido:

- a) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas.
- b) Fumar;
- c) A entrada de animais, exceto cães-guia;
- d) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens.
- e) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço.

Observações específicas para as salas 33 e 34:

1. As salas 33 e 34 são destinadas às aulas do PPGpsi, e sua disponibilidade estará sujeita ao calendário acadêmico da pós-graduação.
2. Para manter o uso em rodízio, as salas 33 e 34 não serão reservadas para o calendário de aulas de uma disciplina. Para reserva destinada a aula, o docente deverá solicitar a reserva semanalmente, o que compreende o intervalo entre 07 dias corridos antes da data a ser reservada.

e-mail para contato em caso de dúvidas: [direcao.psi@ip.ufal.br](mailto:direcao.psi@ip.ufal.br)