



## FORMULÁRIO DE RESERVA

Auditório       Laboratório Didático       Sala de Videoconferência       Sala de Aprendizado Eletrônico

### 1. Dados do solicitante responsável (docente ou funcionário responsável)

a. Nome completo (sem abreviação)

b. Unidade da USP

c. Departamento / Setor / Seção

d. Nº USP ou Funcional

e. Telefone para contato

f. Ramal

g. Endereço eletrônico (obrigatório para contato)

### 2. Dados da utilização do espaço físico

h. Nome do evento, curso, disciplina (favor informar número estimado de pessoas no evento)

i. Data de utilização

j. Horário de utilização

### 3. Recursos utilizados

k. Recursos necessários

Microcomputador

Sistema operacional:  Windows

Linux

Projetor multimídia

Retroprojetor

Câmera de documentos

Televisão

Videocassete

Microfone de lapela

Microfone sem fio

Outro: \_\_\_\_\_

l. Softwares necessários

### 4. Videoconferência

m. Videoconferência (em caso de utilização, favor preencher)

IP de origem \_\_\_\_\_

n. Tipo de transmissão

Ponto-a-ponto

Multiponto

IP gatekeeper: \_\_\_\_\_

o. Dados de contato da outra extremidade

Nome:

Telefone:

E-mail:

Data para testes:

### 5. Termo de compromisso

Como solicitante comprometo-me a:

- Cumprir com o horário estabelecido, mantendo o CeTI-SC informado sobre mudanças, cancelamento e não utilização;
- Fornecer o software a ser utilizado sendo responsável pela licença de uso do mesmo;

Data

Assinatura do solicitante

## 6. Para uso do CeTI-SC

---

**Reserva:**

---

<b>Data de recebimento</b>	<b>Assinatura do responsável pelo recebimento</b>
<b>Data de agendamento</b>	<b>Assinatura do responsável pelo agendamento</b>
<b>Data de aprovação</b>	<b>Assinatura do responsável pela aprovação da reserva</b>
<b>Observações:</b>	

---

## 7. Instruções para preenchimento

---

Preencha todos os campos da **seção 1** corretamente para que possamos identificá-lo e contactá-lo:

Preencha o **item e** com DDD e número do telefone.

Preencha o **item g** com o seu endereço eletrônico para contato. Este campo é obrigatório.

A **seção 2** deve ser preenchida com os dados do evento para utilização do espaço físico:

Preencha o **item h** com o nome do evento, curso ou disciplina.

Preencha os **itens i e j** com a data e o horário de utilização.

A **seção 3** deve ser preenchida com os recursos que serão utilizados:

Selecione no **item k** os recursos que serão necessários.

Especifique no **item l** os softwares necessários para a serem utilizados. O solicitante é responsável tanto pelo fornecimento do software quanto pela licença de utilização do mesmo.

A **seção 4** deve ser preenchida se for utilizada o recurso de videoconferência.

No **item m** informe o IP de origem.

Indique no **item n** o tipo de transmissão e caso seja multiponto o responsável deverá avisar o CCE.

Indique no **item o** os dados da pessoa de contato da outra extremidade da video conferência: nome, telefone, e-mail e a data para testes da conexão da videoconferência.

Leia todos os itens do Termo de Compromisso, date e assine na **seção 5**.