

CHECKLIST UTILIZAÇÃO SALAS DE AULA

1º HORÁRIO	DATA:	HORÁRIO:	SALA:
DISCIPLINA/DEPTO :		RESPONSÁVEL:	TELEFONE:
2º HORÁRIO	DATA:	HORÁRIO:	SALA:
DISCIPLINA/DEPTO :		RESPONSÁVEL:	TELEFONE:

***Locais de devolução da chave/sala de aula:**

- Serviços Gerais (07:30h às 12:30h e 13:30h às 18:20h)
- CASEU (18:20h às 21:50h)

É de responsabilidade do utilizador:

1. Desligar luzes e aparelhos eletrônicos
2. Fechar janelas
3. Trancar as portas e efetuar a devolução das chaves e controles/ar condicionado*
4. Verificar o checklist abaixo

Antes do início das atividades, gentileza assinalar abaixo alguma eventual irregularidade encontrada:

<input type="checkbox"/> Janelas abertas <input type="checkbox"/> Porta destrancada		<input type="checkbox"/> Janelas abertas <input type="checkbox"/> Porta destrancada	
<input type="checkbox"/> Luzes ligadas <input type="checkbox"/> ar condicionado ligado		<input type="checkbox"/> Luzes ligadas <input type="checkbox"/> ar condicionado ligado	
<input type="checkbox"/> Datashow ligado <input type="checkbox"/> Computador ligado		<input type="checkbox"/> Datashow ligado <input type="checkbox"/> Computador ligado	
<input type="checkbox"/> data show em má condição de uso		<input type="checkbox"/> sala suja e desorganizada	
<input type="checkbox"/> computador em má condição de uso		Outros:	
1º HORÁRIO	ASSINATURA:	2º HORÁRIO	ASSINATURA: