**SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO AUDITÓRIO – FACOM/UFJF**

A AGENDA DO AUDITÓRIO ESTÁ DISPONÍVEL EM: [www.ufjf.br/facom](http://www.ufjf.br/facom)

**DADOS DO SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME: | CARGO/ FUNÇÃO: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |
| UNIDADE: | SETOR: |

**DADOS DO EVENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO DO EVENTO: | | |
| NATUREZA DO EVENTO: | | PÚBLICO ALVO: |
| ( ) EVENTO GRATUITO  ( ) EVENTO COM COBRANÇA DE TAXA/ ENTRADA | COFFEE BREAK?  ( ) SIM ( )NÃO | NÚMERO ESTIMADO DE PARTICIPANTES : |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS: | | |

**DATA(S) E HORÁRIOS(S) DE UTILIZAÇÃO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA(S): | DIA DA SEMANA: | HORÁRIO(S): |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Me responsabilizo pelo bom uso do auditório da FACOM/UFJF na data e horário acima indicados, o que inclui:

1. Respeitar a capacidade física do auditório, não permitindo a superlotação do mesmo, respeitando o limite máximo de 130 pessoas.
2. Preservar os recursos do auditório, incluindo cadeiras, mesas e equipamentos, zelando para que sejam utilizados para seus respectivos fins.
3. Não permitir a entrada de comidas e bebidas no recinto.
4. Observar o correto uso da iluminação e dos equipamentos, como computadores, projetores multimídia e sistem de ar condicionado.
5. Avisar aos responsáveis pelo auditório sobre quaisquer problemas encontrados antes, durante ou depois de seu uso, de modo a não comprometer seu uso futuro.

|  |  |
| --- | --- |
| DATA: | ASSINATURA: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECEBIDO EM: | FUNCIONÁRIO: | ( ) DEFERIDO  ( ) INDEFERIDO – INFORMAR O MOTIVO: |