***Formulário Solicitação – Reserva de Espaço***

 ***Arena Hall 1º andar Hall 1º andar (Próximo Auditório Carangola)***

 ***Hall 2º andar Hall 3º andar***

Nome do responsável pelo evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone Contato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Servidor Técnico Administrativo – Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Docente – Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Aluno – Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Caso seja aluno peço procurar os representantes do Centro Acadêmico do seu curso ou representantes do DA para validar sua solicitação. Após validado entregar na diretoria para análise do Diretor.

Nome do evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tipo do evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Previsão de quantidade de pessoas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data do evento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_

Horário de inicio: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ Horário de término: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ (Limite Horário: 22:30H)

 Responsabilizo pela conservação do espaço, bem como as áreas verdes localizadas no local.

 Estou ciente de que o evento não poderá prejudicar as atividades acadêmicas e administrativas, com risco de cancelamento imediato do evento caso ocorra.

 Responsabilizo em não exceder o número de pessoas e o local autorizado para o evento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura Representante CA ou DA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura diretoria

**Os formulários devem ser deixados na diretoria para validação do diretor, após autorização a**

 **Gerência Administrativa retornará sobre a disponibilidade.**