

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA**

**SUB-SALAS DO AUDITORIO, SALA 103, SALA 112, SALA 211, SALA 215**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME DO SOLICITANTE: | |
| Categoria/Vinculo:  ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Presidente/Vice Presidente do D.A.L.A  Matrícula SIAPE ou Matrícula da UFF: | |
| Departamento/unidade: | |
| Telefone para contato: | |
| E-mail: | |
| Evento: | |
| Espaço Físico Desejado*:*  *( ) Sub-sala nº 01 do Auditório (frente)*  *( ) Sub-sala nº 02 do Auditório (meio)*  *( ) Sub-sala nº 03 do Auditório (fundo)*  *( ) Sala 103 (uso exclusivo para PGs do EGB)*  *( ) Sala 112 (uso exclusivo para PGs do EGB)*  *( ) Sala 211*  *( ) Sala 215 (Sala de reuniões da Direção)*  *( ) Sala 224 (Laboratório de Ensino, Criatividade, Inclusão e Inovação)* | |
| *Horário de início:* | *Horário de término:* |
| *Data do evento:* | *Estimativa de público:* |
| Haverá necessidade de uso de: ( ) Datashow ( ) Notebook  \*O empréstimo de notebook está condicionado à existência de equipamento disponível na data do evento. | |
| Além do solicitante, estão autorizados a fazer a retirada de chaves/equipamentos, as seguintes pessoas (nome completo/identificação) (Opcional):  1)  2) | |

DECLARO ter conhecimento acerca dos **critérios de uso dos espaços físicos** do Instituto de Biologia.

DECLARO, ainda, aceitar e cumprir as **orientações/informes** que seguem em anexo ao presente formulário. Termos em que solicito o deferimento.

Niterói, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_.

(Assinatura do Solicitante)

ORIENTAÇÕES GERAIS/INFORMES

1. As solicitações de reservas devem ser encaminhadas, com no mínimo 48h de antecedência, para o endereço eletrônico [secretaria.egb@id.uff.br](mailto:secretaria.egb@id.uff.br); por meio de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado;
2. As solicitações de reserva serão analisadas por ordem de chegada;
3. Os cancelamentos de reservas devem ser efetuados via e-mail da [secretaria.egb@id.uff.br](mailto:secretaria.egb@id.uff.br) com até 01 (um) dia de antecedência do evento;
4. A recebimento das chaves e dos equipamentos está condicionada à assinatura do formulário de recebimento de material pelo solicitante, ou pela pessoa indicada expressamente no Formulário de Solicitação de Reserva;
5. A devolução das chaves e equipamentos deverá ocorrer na presença do solicitante (ou seu representante) juntamente com representante do IB para a verificação das instalações e equipamentos do espaço físico utilizado;
6. Os discentes não poderão ser responsáveis pelas reservas;
7. Os equipamentos e materiais recebidos serão de inteira responsabilidade do solicitante da reserva;
8. A disponibilidade da agenda não garante a reserva do espaço, uma vez que, deverá ser analisado o cumprimento dos critérios de uso e ordem de prioridade das solicitações;
9. É vedado fixar cartazes nas paredes e portas nos espaços do I.B;
10. É dever dos responsáveis do evento relatar quaisquer problemas que ocorreram antes, durante ou após o evento;
11. Os responsáveis por eventuais prejuízos causados ao Patrimônio Público responderão na forma da lei;
12. O responsável pela reserva é responsável por observar a manutenção da limpeza e organização evitando alterar disposição de mesas e cadeiras, e que objetos sejam jogados fora da lixeira ou largados nas mesas, cadeiras ou chão, preservando assim o espaço para o próximo que for utilizar;
13. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Direção do Instituto de Biologia.