**SOLICITAÇÃO DE USO E TERMO DE RESPONSABILIDADE
PARA SALAS DE AULA DA EESC**

Encaminhar ao Serviço de Graduação da EESC com antecedência mínima de 2 dias, digitalizado em PDF

Atividade (ex.: disciplina, reunião , monitoria etc.):

Justificativa acadêmica:

Área do Campus: (opcional)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (preencher com Área 1 ou Área 2)

Bloco: (opcional)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sala: (opcional)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Capacidade solicitada:

Dia(s):

Horários de início e fim:

Professor responsável:

nº USP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:

Responsável presente na atividade:

nº USP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:

O responsável se compromete a:

* Usar a sala exclusivamente para os fins solicitados;
* Zelar pelo uso correto dos patrimônios disponíveis na sala;
* Após o uso: desligar o projetor e o ar-condicionado, deixando os respectivos controles na mesa do professor; desligar computador, amplificador, lâmpadas e ventiladores da sala; deixar os cabos conectados conforme encontrados e deixar as carteiras/mesas/cadeiras organizadas e limpas;

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Professor responsável | Responsável presente na atividade |

*Para uso da Administração*

( ) Autorizamos o uso
( ) Não autorizamos o uso.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Diretoria da EESC

Obs.:

Sala reservada pelo Serviço de Graduação:

Ciência do responsável: