



FORMULÁRIO PARA RESERVA DE AUDITÓRIO

FUNCIONAMENTO: Das 8h às 12h e das 14h às 17h

1. Dados da utilização do auditório		
Nome do evento (curso, palestra, seminário, etc.):		
<input type="checkbox"/> Auditório I (192 lugares) <input type="checkbox"/> Auditório II (34 lugares)	Datas de utilização: ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____	Horários de utilização: Manhã: das ____ às ____ Tarde: das ____ às ____
2. Recursos necessários		
<input type="checkbox"/> Microcomputador <input type="checkbox"/> Projetor multimídia	<input type="checkbox"/> Quadro branco <input type="checkbox"/> Microfone sem fio	
3. Dados do solicitante		
Nome completo:		
Departamento/setor/seção:	Telefone para contato:	Ramal:
Endereço eletrônico:		
4. Termo de compromisso		
<p>Caso o requisitante necessite utilizar o saguão de entrada para coffee-break ou qualquer outra finalidade, comunicar com antecedência o Serviço de Biblioteca da EESC através do ramal (16) 3373-9237.</p> <p>Como usuário do auditório do CETEPE comprometo-me a cumprir o horário administrativo, mantendo o CETEPE informado sobre mudanças, cancelamento e não utilização do auditório.</p>		
Nome do docente responsável ou do chefe da seção solicitante:		
Assinatura do docente responsável ou do chefe da seção solicitante:		
5. Para uso do CETEPE		
Data de recebimento: ____/____/____	Assinatura do responsável pelo recebimento:	
Data de aprovação: ____/____/____	Assinatura do responsável pela aprovação da reserva:	