

## SOLICITAÇÃO DE USO DE SALA DO MATADOURO DA EESC NO HORÁRIO NOTURNO

Atividade (ex: disciplina x, reunião y, monitoria z etc.): \_\_\_\_\_

Justificativa acadêmica: \_\_\_\_\_

Sala: ( ) MATADOURO I - 75 LUGARES

( ) MATADOURO II - 30 LUGARES

Dia e horário da atividade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; Início \_\_\_\_h\_\_min ; Término \_\_\_\_h\_\_min

Evento com cobrança de taxa/investimento? ( ) Sim ; ( ) Não

Professor responsável: \_\_\_\_\_

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

Responsável presente na atividade: \_\_\_\_\_

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

O responsável se compromete a:

- Retirar a chave na secretaria do Bloco D no dia da reserva e devolvê-la imediatamente no próximo dia útil;
- Usar a sala exclusivamente para os fins solicitados;
- Zelar pelo uso correto dos patrimônios disponíveis na sala;
- Após o uso: Desligar o projetor e ar condicionado, deixando os respectivos controles na mesa do Professor; deixar as carteiras/mesas/cadeiras organizadas e limpas, deixar os cabos conectados conforme Encontrados, desligar computador e as lâmpadas da sala;

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

\_\_\_\_\_  
Professor responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável presente na atividade

*Para uso da Administração*

( ) Autorizamos o uso

( ) Não autorizamos o uso

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

Sala reservada pela Seção de Infraestrutura Acadêmica