

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**INSTITUTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS**

**SOLICITAÇÃO DE USO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DO PPGL PARA EVENTOS**

**SOLICITANTE**

| **Nome do responsável:** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIAPE ou CPF:** | | | |
| **E-mail:** | | **Cel (91)** | |

**DADOS DO EVENTO**

| **Nome do evento:** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quantidade estimada de pessoas:** | | | |
| **Datas e horários** | | | |
| **Dias** | | **Horários** | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**ESPAÇOS SOLICITADOS**

| **(\_\_\_) Auditório: *Espaço Ruy Paranatinga Barata*** (limite máximo de 80 pessoas) | |
| --- | --- |
| **(\_\_\_) Sala de aula** | |

**EQUIPAMENTOS**

| **(\_\_\_) Projetor** | | **(\_\_\_) Computador** | | **(\_\_\_) Microfone** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**OBS:**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

| Pelo presente TERMO eu, , responsável pelo evento , ao solicitar fazer uso do(s) espaço(s) e equipamento(s) acima discriminados, assumo responsabilidade caso por circunstância da minha solicitação qualquer equipamento sofra dano ou furto, declarando expressamente reembolsar o patrimônio econômico dos equipamentos e estar de acordo com o inteiro teor das cláusulas abaixo:   1. Respeitar a capacidade física do auditório, não permitindo a superlotação, acatando o limite máximo de 80 (oitenta) pessoas; 2. Preservar os recursos do(s) espaço(s), incluindo cadeiras, mesas e equipamentos, zelando para que sejam utilizados para seus respectivos fins; 3. Honrar a finalidade descrita, coibindo a entrada de comidas e bebidas; 4. Observar a manutenção da limpeza e organização do espaço, evitando alterar a disposição de mesas e assentos e que objetos sejam jogados fora das lixeiras ou largados nas mesas, cadeiras ou chão, preservando assim o auditório para o próximo que for utilizar; 5. Assegurar o uso nas datas e horários previamente reservados, não se estendendo além do horário, de modo a não comprometer o uso do espaço por outros; 6. Relatar aos responsáveis diretos pelo auditório sobre quaisquer problemas encontrados antes, durante e depois de sua utilização, de modo a não comprometer seu uso futuro. | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Belém, ............ de ........................................ de ............................ | | | |
| .........................................................................................  Assinatura do Requerente | | | |

OBS: O formulário deve ser encaminhado para o endereço secretariappglufpa@ufpa.br