

**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