

**SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE SALA****À Chefia do DEP/ Coordenação do PPGEP**Data a ser utilizada:  /  / Horário: das  :  às  : Solicitante (Nome e Grupo): E-mail:  Telefone: Nº de participantes: 

Finalidade do uso:

Sala reservada pelo PPGEP: 

O solicitante está ciente que este formulário deve ser entregue à Secretaria do PPGEP, para a retirada da chave no dia do evento e que deve devolver a sala em perfeito estado, sendo sua responsabilidade:

- Zelar por sua limpeza (remoção do lixo gerado);
- Não danificar os equipamentos e mobiliários;
- Após o uso, reorganizar as carteiras, desligar todos os equipamentos utilizados, apagar as luzes, fechar as janelas e a porta, entre outras medidas necessárias à preservação da sala.

O não atendimento das regras de utilização resultará em não empréstimo futuro do espaço.

Após o uso, a chave da sala utilizada deve ser deixada dentro da sala.

São Carlos,  de  de 20 .

---

**Assinatura do Solicitante**

.....  
**Autorizo o empréstimo da sala, conforme solicitado.**

São Carlos, de \_\_\_\_\_ de 20 .

---

**Assinatura da Chefia do DEP ou  
da Coordenação do PPGEP**