**USO DE SALA AVULSA – DE 2ª A 6ª FEIRA**

**Nome de quem solicita reserva**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sala:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_/­­­\_\_\_\_\_/2024 Horário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dia da Semana:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivo do uso da sala:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Florianópolis (SC), \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

|  |
| --- |
| **SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO** – Será preciso? ( ) Sim ( ) Não  Se precisar de iluminação especial, assinatura do técnico do Laboratório de Iluminação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *O contato com o Laboratório de Iluminação é responsabilidade de quem requer iluminação. Deve ser realizado antes da entrega do formulário ao departamento.* |

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( ) Técnico(a) ( ) Professor(a) ( ) do Departamento de Artes Cênicas ( ) Outro departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **RESPONSABILIZO-ME pelo empréstimo** **de sala**, conforme descrição acima, e estou ciente de que qualquer dano constatado na sala e/ou material será ressarcido/reposto ao CEART/UDESC por mim.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Responsável

ATENÇÃO:

* A pessoa que reservou a sala é a mesma que deve retirar a chave no departamento.
* Se não houver mais necessidade do uso da sala, solicitar o cancelamento por email.