**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE SALA**

**Nome do responsável:** Clique aqui para digitar texto.

**E-mail para contato:** Clique aqui para digitar texto.

**Ramal para contato:** Clique aqui para digitar texto.

**Atividade:** Clique aqui para digitar texto.

**Quantidade de Participantes:** Clique aqui para digitar texto.

**Recursos necessários:**

**Computador  Internet  Datashow  Webconferência  Videoconferência**

**Data - Período:** Clique aqui para inserir uma data. **a** Clique aqui para inserir uma data.

**Horário - Período:** Escolher um item. **a** Escolher um item.

**Repetição:** Escolher um item.Clique aqui para digitar texto.

-O prazo para confirmação do agendamento é de 3 dias úteis, mediante o envio de e-mail da Secretaria;

-As atividades do Departamento de Ensino serão prioridades nos agendamentos;

-As salas poderão ser utilizadas entre 7h e 16h45. Evite ultrapassar o horário agendado;

-Não é permitido o consumo de refeições no interior das salas;

-Por favor, mantenha a limpeza e organização do local, conforme encontrado;

**-Considerando a elevada demanda institucional, solicitamos que a Secretaria Acadêmica seja comunicada imediatamente sobre o cancelamento/remanejamento da atividade para a qual a reserva foi solicitada.**

-Capacidade máxima das salas:

* Sala 01 (4º andar): 16 pessoas
* Sala 02 (4º andar): 30 pessoas
* Sala 03 (4º andar): 27 pessoas
* Sala 04 (4º andar): 21 pessoas
* Sala de Reunião/ Videoconferência (2º andar): 5 pessoas

A equipe se mantém à disposição para atendê-lo da melhor forma. Agradecemos o apoio e colaboração.

**Rio de Janeiro,** Clique aqui para inserir uma data.http://images.all-free-download.com/images/graphiclarge/scissors_clip_art_16311.jpg

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONFIRMAÇÃO DA RESERVA\***

**SALA RESERVADA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário de Início: \_\_\_h\_\_\_ Horário de Término: \_\_\_h\_\_\_

**ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_