# PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DE SALAS

Para realizar agendamento das salas será necessário o envio de e-mail para casa.helenirarezende@ufjf.br, contendo as seguintes informações: espaço a ser reservado, nome e contato do responsável, assim como do setor o qual está vinculado, juntamente com seu cargo e SIAPE, além da data e hora do evento; no e-mail, deve-se constar a quantidade de pessoas que estarão presentes e especificar detalhadamente a atividade a ser realizada (se houver folder e/outro material de divulgação, anexá-lo ao e-mail).

 Após o recebimento do e-mail, a equipe da Casa Helenira Rezende fará um pré-agendamento do espaço, cuja reserva definitiva será realizada após a entrega do Termo de Responsabilidade de Empréstimo, datado e assinado (anexo 02).

**Dados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome ( legível):** |  |
| **Unidade/ Setor/Cargo/SIAPE:** |  |
| **Telefone(s):** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Quantidade de pessoas:** |  |
| **Data:** |  |
| **Horário:** |  |
| **Descrição do evento:** |  |
| **Equipamentos Utilizados:**  |  ( ) caixa de som ( ) microfone  ( ) extensão de energia ( ) data show ( ) notebook ( ) outros: |