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: