



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Orientações de Uso para Sala de Reunião

Este documento tem como objetivo orientar os usuários quanto a utilização da Sala de Reuniões do Instituto de Artes e Design.

A observância destas instruções assim como o zelo pelos materiais contidos na sala é de inteira responsabilidade daquele que a reserva. A saber:

1) Instruções para a reserva

- a. O agendamento será feito por ordem de solicitação.
- b. É necessário verificar a disponibilidade de horário na data pretendida através da agenda pública da sala. Link para a agenda: [AGENDA - SALA DE REUNIÕES](#)
- c. As solicitações de agendamento devem ser feitas **exclusivamente** através do email secretaria.iad@ufjf.br
- d. Alterações e cancelamentos estarão sujeitos à nova verificação de disponibilidade e devem ser feitas com antecedência, a fim de otimizar a utilização dos espaços.

2) Orientações de Uso

- a. A sala de reuniões possui:
 - i. Ar-condicionado com controle remoto próprio.
 - ii. Datashow
 - iii. Mesa grande com 19 cadeiras
 - iv. Acesso à internet via wi-fi ou cabo (maior estabilidade)
- b. A chave deverá ser retirada na secretaria na hora do evento.
- c. A responsabilidade quanto ao bom uso da sala e dos equipamentos é de responsabilidade da pessoa que a reservou.
- d. A sala possui uma rotina de limpeza, ainda assim, é ideal que a sala seja recebida e entregue limpa para que outros possam utilizá-la.

Ao solicitar a reserva à secretaria, o usuário garante que leu e concordou com os termos supracitados.

Certos de sua compreensão,

A Secretária.