

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE AUDITÓRIOS E DAS SALAS  
DE VIDEOCONFERÊNCIA E DE REUNIÕES DA FACULDADE DE DIREITO DA UNB**

<b>SOLICITANTE</b>	<p>( ) Interno à Faculdade de Direito (Docentes, Servidores Técnicos-Administrativos e Discentes)</p> <p>Nome: Matrícula: Telefone e e-mail para contato: Docente responsável: _____ e-mail: _____</p> <p>( ) Externo à Faculdade de Direito</p> <p>Nome: Documento de Identificação: Telefone e e-mail para contato: Origem do(a) solicitante (órgão / unidade / setor):</p>
<b>LOCAL DE RESERVA</b>	<p>( ) Auditório Esperança Garcia ( ) Sala de Videoconferência (Secretaria da Graduação) ( ) Sala de Reuniões (Secretaria da Graduação)</p>
<b>FINALIDADE DA RESERVA</b>	<p>( ) Atividades Acadêmicas: ( ) Outras Atividades:</p>
<b>PÚBLICO DA ATIVIDADE</b>	<p>( ) Público livre ( ) Público previamente inscrito (atividade com credenciamento) ( ) Público previamente convidado (atividade com lista de convidados)</p>
<b>UTILIZAÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS</b>	<p>( ) Sim ( ) Não</p> <p>A Faculdade de Direito dispõe dos seguintes equipamentos audiovisuais: projetor, caixa de som e microfone.</p>

<b>NOME DO EVENTO</b>	
<b>DATA DO EVENTO</b>	
<b>HORÁRIO DO EVENTO</b>	
<b>ORIENTAÇÕES DE USO DOS AUDITÓRIOS E DAS SALAS DE VIDEOCONFERÊNCIA E DE REUNIÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A reserva poderá ser cancelada na hipótese de interesse/necessidade da Faculdade de Direito, caso em que o(a) solicitante será comunicado(a) com antecedência mínima de 10 (dez) dias.</li> <li>2. É proibida a retirada de qualquer equipamento do interior dos Auditórios e das Salas de Videoconferência e de Reuniões.</li> <li>3. A reserva dos espaços limita-se ao horário das 08h às 22h.</li> <li>4. <b><u>A pessoa responsável pela reserva (identificada como solicitante neste formulário) deverá apresentar o presente formulário à segurança/portaria/secretaria e solicitar a abertura e o fechamento do espaço a ser utilizado.</u></b></li> <li>5. A Faculdade de Direito não disponibiliza material de consumo para os eventos.</li> <li>6. É proibido consumir comida e bebida dentro dos Auditórios e das Salas de Videoconferência e de Reuniões.</li> <li>7. <b>Ao firmar o presente formulário, o(a) solicitante manifesta ciência de que é legalmente responsável pelo patrimônio público constante do espaço reservado por todo o período de sua utilização, incluindo os equipamentos audiovisuais, o mobiliário etc., assim como pela conservação e limpeza das instalações.</b></li> </ol>

Data da solicitação:

Assinatura: \_\_\_\_\_