



## Universidade Federal do Espírito Santo Biblioteca Central "Fernando de Castro Moraes"



### Formulário de solicitação de uso do auditório da Biblioteca

#### Informações importantes

- Não é permitida entrada com bolsas, sacolas e mochilas na biblioteca. Orientem aos participantes do evento sobre esse procedimento.
- O formulário deverá ser preenchido e devolvido a biblioteca, aceitaremos o documento digitalizado desde que assinado pelo solicitante.
- Em caso de Coffee Break ou coquetel, solicitar informações a respeito do procedimento para tal.
- Os eventos deverão, obrigatoriamente, encerrar-se no máximo às 20h30min.
- Poderá haver cancelamento por eventual falta de operacionalidade.
- A cessão estará condicionada ao tipo de utilização, uma vez que o auditório conta com 70 lugares, a prioridade será para eventos que o possam utilizar na totalidade.

#### DADOS DO SOLICITANTE (usar letra de forma):

Nome:	
Departamento/Instituição:	
Celular:	Outro telefone:
E-mail:	
Assinatura:	
Data do evento: ____/____/____	Horário __:__ às __:__
Título de evento:	Quantidade de pessoas esperadas:
Descrição do evento:	

**\* Em caso de desistência pedimos comunicar em até 48h, o descumprimento acarretará cancelamento de solicitações posteriores pelo pleiteante (setor/entidade).**

Responsável pelo agendamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_