**Gerência de Graduação e Extensão/CUS – GGE/CUS**

**Formulário de Solicitação de Salas**

**Nome do solicitante:**

**Data(s): Dia(s) da semana**:

**Horário Inicial: Horário Final:**

**Finalidade:**

**Disponibilidade de sala: ( )40 pessoas ( )60 pessoas ( )80 pessoas**

**Datashow: Sim ( ) Não ( )**

**Instituto/Curso:**

**Telefone:** ( ) **E-mail**:

**Responsável:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Observações:**

1. Sempre solicite sua reserva com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência;
2. Caso seja feita a reserva e o evento for adiado ou cancelado, favor comunicar via e-mail gegrade.cus@ufmt.br;
3. A questão de datashow e tela de projeção deverão ser consultadas previamente com a STI
4. Comunicado/reclamações de equipamento com problema na sala de aula deverão ser reportadas os STI/CUS 66 3533-3149;
5. Comunicado/reclamações de ar condicionado e/ou chaves deverão ser reportados à Prefeitura do Campus 66 3533-3191;
6. A chave deverá ser retirada e devolvida aos guardas dos blocos.