

## SOLICITAÇÃO DE SALA

Evento: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_  
Nº de Participantes: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ■ RECURSOS NECESSÁRIOS

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	CONFIRMAÇÃO
Flip-chart ( )		
Quadro Magnético ( )		
Microcomputador ( )		
Projektor Multimídia ( )		
Telão ( )		
Caixa de Som ( )		
Microfone ( )		
Outro - Especifique ( )		

### ■ COORDENAÇÃO (\*)

Nome: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

(\*) O demandante deve atribuir a coordenação deste evento a um servidor da sua área.

### ■ COFFEE BREAK (\*)

( ) Sim ( ) Não Horário: Manhã \_\_\_\_\_ Tarde \_\_\_\_\_

(\*) disponível, apenas, para eventos SEFAZ.

### ■ ARRUMAÇÃO DA SALA

Em Auditório ( )  
Em "U" ( )  
Em Círculo ( )  
Laboratório de Informática ( ) 18 (dezoito) microcomputadores.  
Outra - Especifique ( ) \_\_\_\_\_

### ■ OBSERVAÇÕES:

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

Declaro estar ciente que sou responsável pela perfeita manutenção dos equipamentos e instalações solicitados através deste formulário

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante

**AVISO: A comunicação prévia do cancelamento do evento é tão importante quanto à solicitação.**

### ■ PARECER DA ESCOLA FAZENDÁRIA

( ) Favorável  
( ) Contrário  
( ) Favorável com ressalvas

Sala Reservada: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Nome Responsável Escola