

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
**INSTITUTO DE PATOLOGIA TROPICAL E SAÚDE PÚBLICA**

**SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO AUDITÓRIO DO IPTSP/UFG**

Responsável: \_\_\_\_\_

Departamento/Laboratório/Sala: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Título do evento: \_\_\_\_\_

Número estimado de participantes: \_\_\_\_\_

Data(s): \_\_\_\_\_

Horário de início: \_\_\_\_\_ Horário de término: \_\_\_\_\_

Equipamentos necessários:

( ) Som ( ) Microfones ( ) Data-show ( ) Nenhum equipamento será necessário

---

**Normas de uso do auditório**

1. O auditório será utilizado, prioritariamente, para a realização de eventos científicos, acadêmicos, administrativos, artísticos e culturais promovidos pelo IPTSP. Para reserva, é necessário enviar o formulário para aprovação da Direção do IPTSP/UFG com o período de reserva e responsável pela manutenção e entrega do auditório nas devidas condições de preservação. O formulário poderá ser entregue pessoalmente ou enviado por e-mail para [zhara.helou@gmail.com](mailto:zhara.helou@gmail.com).
2. O auditório poderá ser reservado a outras unidades da UFG ou parceiras, para a realização de eventos científicos, acadêmicos, artísticos e culturais. Para eventos alheios às atividades do IPTSP, os itens de higiene e limpeza necessários durante o período de reserva, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, entre outros, são de responsabilidade dos organizadores do evento.
3. Em qualquer evento, as pilhas para uso dos microfones, bem como, estrutura para lanche do evento, jarra de água, bandeja e copos, são de responsabilidade dos organizadores do evento.

4. O responsável pelo evento deverá comparecer ao IPTSP um dia antes do evento para receber as instruções de uso dos equipamentos de iluminação, som e multimídia.
5. A maleta contendo os microfones, controles do data-show e do ar condicionado deverá ser retirada no almoxarifado, no dia do evento, em horário comercial. O solicitante assinará o recebimento e ficará responsável em devolvê-la após utilizá-los.
6. As chaves do auditório e da sala técnica deverão ser solicitadas ao porteiro do IPTSP no momento de realização do evento. O solicitante assinará o recebimento e ficará responsável em devolver as mesmas imediatamente após o uso, em cada dia do evento.
7. Não é permitido servir ou ingerir qualquer tipo de comida ou bebida dentro do auditório.

### Termo de responsabilidade

Na qualidade de responsável por solicitar a reserva, comprometo-me pela guarda do auditório do Instituto de Patologia Tropical e Saúde Pública da UFG, sua estrutura física, mobília e equipamentos, nos dias e horários reservados, responsabilizando-me pela sua conservação, boa utilização e zelo, sob pena de responder civil, penal e administrativamente em caso de dano, nos termos da lei.

Nome completo: \_\_\_\_\_

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

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### PARA USO DO IPTSP

	Data	Responsável
Recebimento de equipamentos		Entregues para:
Devolução de equipamentos		Recebido por: