

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA**

**COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA**

**SOLICITAÇÃO DE RESERVA E CONFIRMAÇÃO DE USO DA SALA DO COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

1. DADOS DO SOLICITANTE

|  |
| --- |
| SOLICITANTE: |
| UNIDADE/SETOR: |
| RESPONSÁVEL PELO EVENTO: | CARGO OU FUNÇÃO: |
| TELEFONE PARA CONTATO: | E-MAIL: |

2. SOLICITAÇÃO DA RESERVA

|  |  |
| --- | --- |
| DATA(S) E DIA(S) DA SEMANA: | HORÁRIO DE INÍCIO/TÉRMINO: |

3. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

|  |
| --- |
| TÍTULO DO EVENTO: |
| COORDENADOR DO EVENTO: |
| ÓRGÃO PROMOTOR DO EVENTO: | PÚBLICO ESTIMADO |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Regras da Pré-Reserva, da Reserva e da Confirmação da Reserva**

1. A reserva da sala de reuniões do Comitê de Ética e Pesquisa - CEP poderá ser feita pessoalmente na secretaria do Comitê de Ética e Pesquisa com antecedência de, no máximo, 15 (quinze) dias.

2. A reserva realizada com mais de 15 (quinze) dias de antecedência será considerada pré-reserva. A reserva será confirmada apenas o 15º dia antes da realização da reunião, atendendo a seguinte ordem: (1º) solicitação da coordenação CEP; (2º) demais setores; (3º) solicitação mais antiga de pré-reserva.

3. Excepcionalmente, poderá ser solicita a coordenação CEP com antecedência superior a 15 (quinze) dias.

4. A sala de reuniões do CEP fica disponível na segunda-feira das 14:00-18:00 h e de terça-feira a sexta-feira (08:00-12:00 h e 14:00-18:00 h).

**O solicitante assume a responsabilidade de:**

1. Fazer vistoria das instalações do espaço e notificar a secretaria do CEP, antes do início do evento, sobre a falta de equipamentos ou sobre equipamentos danificados, visto que os equipamentos e materiais constantes na sala são de responsabilidade do solicitante durante sua solicitação. **(No momento dispomos de uma TV**);

2. Comunicar o início e o término das atividades à secretaria do CEP;

3. Respeitar o limite de lotação do espaço;

4. Respeitar o horário estabelecido para o início e para o término do evento;

5. Não permitir o consumo de alimento e de bebidas alcoólica no espaço;

6. Ao término do evento o solicitante deve vistoriar todos os equipamentos e comunicar ao secretário do CEP qualquer alteração.

7. Caso a reunião se estenda após o período determinado pela coordenação do CEP o solicitante se responsabiliza pela devolução da chave ao período (no caso do turno da manhã) seguinte ou no dia seguinte, impreterivelmente as 8:00 h.

8. Entregar o espaço em condições de uso, com todos os equipamentos e sem equipamentos danificados.

Teresina: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do responsável ou solicitante do evento**