SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

FORMULÁRIO PARA USO DE ESPAÇOS FÍSICOS PARA EVENTOS NA UFAL

01-Documentos Necessários

Anexo do projeto do evento;

02- Dados do interessado: SERVIDOR ☐ DISCENTE ☐ DOCENTE ☐ OUTROS ☐

Nome completo:	
Endereço:	
Matrícula:	CPF:
Identidade:	Órgão emissor:
E-mail:	Telefone:
Curso/Lotação:	

03 – Informações do evento:

Descrição do evento:_____

Local do evento:_____

Período: ___/____/_____ a ___/___/_____ Hora: das _____ ás _____

Declaro, sob pena de sanções administrativas e penais, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.
Em ____/_____/_____ _____
Assinatura

04 - Autorização do dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa/Campus

Eu autorizo o evento. Envio para: ☐ Prograd ☐ Proex ☐ Propep ☐ Progep ☐ Reitoria
☐ Outro: (_____) que é o órgão relacionado ao evento.
Comunicar as unidades ou setores vizinhos quando for o caso:
Quais?_____

___/_____/_____ _____
Assinatura e carimbo

☐ Não autorizo

05 – Órgão relacionado ao evento

☐ Registrado ☐ Não registrado

Justificativa ou anexa documento, em caso de negativa:

___/____/_____ _____

Assinatura

06 – Acompanhamento

☐ Ocorrência ☐ Sem ocorrência

Relatar ou anexa documento, em caso de ocorrência:

___/____/_____ _____

Assinatura

Interessado		Preencher o formulário e anexa a documentação necessária, abre processo no protocolo Geral ou da Unidade;
Direção da Unidade ou Reitoria		Para conhecimento e providências da SINFRA (iluminação, vigilância e banheiro quando for o caso);
SINFRA		Mediante suas disponibilidades prover condições tais como: iluminação, vigilância e Banheiro;
Direção da Unidade ou Reitoria		Expressar concordância ou não com Evento (Ver item 04); Comunicar as Unidades Acadêmicas, Centros Acadêmicos e Núcleos de Pesquisa e Extensão vizinhos quando for o caso (em caso de concordar); Enviar para o órgão relacionado ao evento para o registro da atividade;
Órgão com relação ao evento		Registrar a atividade em sistema eletrônico ou outro controle. Ex: SIGAA (Ver item 05); Evento registrado enviar a Gerência de Segurança Institucional – GSI;
Direção da Unidade ou Reitoria		Evento não registrado enviar a direção da unidade ou reitoria informando o motivo;
GSI		Acompanhamento do evento, arquivar ou outras providências.