



**SETOR DE APOIO LOGÍSTICO  
DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PERMISSÃO PARA USO DE SALAS / LABORATÓRIOS**

Sala: \_\_\_\_\_ Prédio: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Data inicial: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data final: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário inicial: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Horário final: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Dias da semana: ( ) Seg ( ) Ter ( ) Qua ( ) Qui ( ) Sex ( ) Sab ( ) Dom

Em caso de horários diferentes para cada dia da semana, preencher um novo formulário para cada variação de horário.

<b>Discente</b>	<b>Matrícula</b>

Por meio deste, autorizo os discentes acima listados a retirarem as chaves das salas / laboratórios, bem como atesto ser de minha responsabilidade a integridade do espaço e dos equipamentos, o bom uso dos materiais disponíveis e a segurança dos envolvidos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor responsável

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

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

**Para preenchimento do Salog:**

Encaminhado à portaria / vigilância em: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Salog / Dipre / Proad  
UFSJ

**ATENÇÃO: o preenchimento correto das informações é essencial para que o formulário seja encaminhado à portaria.**

