



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Administrativa do Gabinete da Reitoria  
2681-4611 – secretaria-reitoria@ufrj.br

**REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA COPA DO TERCEIRO ANDAR DO PRÉDIO  
PRINCIPAL/REITORIA**

**SÃO RESPONSABILIDADES DO REQUERENTE:**

- 1 – Acompanhar a utilização da copa desde o início até o seu encerramento.
- 2 – Providenciar todo o material de higiene e limpeza necessários à utilização da copa.
- 3– Entregar a copa limpa e organizada (os sacos, bolsas e/ou sacolas utilizados para recolhimento do lixo devem ser retirados do local)
- 4 – Zelar para que a utilização da copa se dê entre os horários: 9H às 11H e/ou 14H às 16H.
- 5 – Providenciar todos os utensílios necessários para o evento. Ressaltamos que **não** é permitida a utilização dos utensílios/eletrodomésticos pertencentes à copa, incluindo o botijão de gás.

Eu \_\_\_\_\_, matrícula  
\_\_\_\_\_, ( ) professor(a) ( ) Técnico(a) Administrativo(a), lotado(a)  
na(o) \_\_\_\_\_, telefone celular \_\_\_\_\_, telefone  
fixo \_\_\_\_\_, responsabilizo-me pela utilização da copa em apoio ao evento

\_\_\_\_\_ a se realizar no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, horário: ( ) 9H as 11H ( ) 14H as 16H  
e me comprometo pelo atendimento às normas de utilização.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pelo requerimento

-----  
Autorizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RESSALTAMOS QUE O DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS SERÁ FATO IMPEDITIVO  
PARA OUTROS AGENDAMENTOS. A CHAVE DEVE SER RETIRADA E ENTREGUE, PELO  
REQUERENTE, NA SALA 125 DO PRÉDIO PRINCIPAL.**