**OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO**

## Ofício XX/XXXX (nº/ano)

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

De:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Para: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Setor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prezados,

Solicito o(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Especificar o espaço. Ex.: sala xx, auditório y, Laboratório Z.),para utilização \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (forma de utilização. Ex.: ) no evento de formação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(título), que será realizado no dia \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(data), às \_\_\_\_\_\_ horas para \_\_\_\_\_(nº de participantes) participantes. Solicito conjuntamente os materiais de apoio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (especificar materiais que serão utilizados: data show, microfone, etc.).

## 

## Atenciosamente,

**Nome do Responsável**

**Função**