

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO – ALOJAMENTO/DEPENDÊNCIAS DA SEDE

1. Os alojamentos são administrados pela Secretaria do SINDSEMP-MA, cabendo a esta zelar pela sua manutenção e responder pelo seu funcionamento.
2. O serviço de alojamento é composto pelo uso dos seguintes espaços e objetos:
 - a) 03 quartos, sendo: 01 quarto com três camas, armário e banheiro; 01 quarto com 03 camas; e 01 quarto com 02 camas e um armário. Todas as camas possuem travesseiro, lençol e fronha.
 - b) 01 banheiro social;
 - c) 01 cozinha, com geladeira, fogão, armários, uma mesa de cozinha com 04 cadeiras, micro-ondas, copos, xicaras, talheres e panelas.
 - d) 08 toalhas;
 - e) 03 toalhas de chão;
 - f) 04 toalhas de rosto;
 - g) Uma lavanderia, tipo tanque.
2. O alojamento é destinado à hospedagem de servidores, e seus dependentes, que estejam desenvolvendo atividades afins ao seu trabalho no MPE, ou que estejam em tratamento/procedimento de saúde, mediante requerimento assinado pelo sindicalizado, em anexo.
3. O servidor poderá requerer o uso para outra finalidade, fora do exposto acima e será atendido na medida da disponibilidade do espaço, após atendidos os pedidos que atendam à destinação prioritária do alojamento.
4. O período máximo de uso será de 07(sete) dias, prorrogados mediante novo requerimento.
5. Poderá ser concedida hospedagem, em caráter excepcional, a pessoas não vinculadas ao Sindicato, mediante autorização da Diretoria Executiva.
6. As reservas de hospedagem devem ser feitas com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias da data de hospedagem, sujeitas a disponibilidade de vagas.
7. As reservas serão feitas de 2ª a 6ª feira, no período das 09h às 15h, exclusivamente por e-mail sindsempmaranhao@gmail.com, sendo atendidos por ordem de pedidos enviados, ficando a Secretaria encarregada de responder aos interessados em até 24 horas o recebimento da mensagem.
8. O cancelamento de reserva de hospedagem deverá ser feito junto à Secretaria do SINDSEMP-MA, com antecedência mínima de três dias da data prevista para a chegada do hóspede.
9. O serviço de alojamento não fornece café da manhã ou serviço diário de limpeza dos quartos, banheiros, cozinha e demais dependências, ficando isto a cargo dos usuários.
10. As chaves de acesso aos quartos deverão ser retiradas de segunda-feira a sexta-feira na Secretaria do SINDSEMP-MA, das 09h às 15h, bem como sua devolução se fará após o uso do período da hospedagem.
11. É de responsabilidade do hóspede a boa conservação das dependências, mobiliário, utensílios, roupas de cama e banho, que lhes forem oferecidos durante a sua permanência, devendo ressarcir os danos causados aos espaços e objetos sob sua guarda;
12. Solicita-se silêncio após as 22 horas nas dependências do alojamento.
13. Os casos que não se enquadram neste regimento, serão decididos pela Diretoria Executiva.

Li e concordo com o regulamento de utilização dos serviços de serviço de alojamento disponibilizado pelo SINDSEMP-MA.

_____, ____ de _____, de 20__

(Assinatura)

REQUERIMENTO DE RESERVA DE ALOJAMENTO DO SINDSEMP-MA

Rua dos Abacateiros, nº 19, Quadra 05. Bairro: Jardim São Francisco, São Luís/MA. CEP: 65.076-010.

E-mail: sindsempmaranhao@gmail.com Sítio: <http://www.sindsemp-ma.org.br> Fones: (98)3221-7074 e (98)99211-2027

Eu.....,CPF:.....
RG:.....Matricula:....., cargo de,
lotado na cidade de, na Promotoria/Setor....., após
lido e assinado o Regulamento acima, venho requerer o uso do serviço de alojamento disponibilizado pelo
SINDSEMP-MA no período de ____/____/20__ a ____/____/20__.

FINALIDADE DO USO:

- ☐ Funcional
☐ Saúde
☐ Outros. Descreva:.....

ACOMPANHANTES E GRAU DE PARENTESCO:

Nome	Grau de parentesco

OBJETOS/ESPAÇOS QUE USARÁ

- ☐ quarto com três camas, armário e banheiro.
☐ quarto com 03 camas
☐ quarto com 02 camas e um armário
☐ travesseiro
☐ lençol
☐ toalhas
☐ fronha.
☐ banheiro social
☐ cozinha, com geladeira, fogão, armários, uma mesa de cozinha com 04 cadeiras, micro-ondas, copos,
xícaras, talheres e panelas
☐ Lavanderia externa

_____, ____ de _____, de 20__

(Assinatura do Requerente)

DEFIRO EM ____/____/____

DIRETORIA EXECUTIVA