**ANEXO II SOLICITAÇÃO DE CHAVE RESERVA**

|  |
| --- |
| Nome Completo: |
| RG: | Órgão Expedidor: |
| CPF: | Data de Nascimento: |
| Matrícula: | Curso: |
| Série/Período/Módulo: | Turno: |
| Endereço: |
| Bairro: | Cidade: |
| CEP: | Estado: |
| Celular: | E-mail: |
| Número da Chave: |  |

Motivo da Solicitação:

Diante do dano ou extravio da chave pelo estudante, deverá ser obedecido o seguinte procedimento:

1. Solicitação, por escrito e assinada pelo estudante ou responsável (no caso de estudante menor de 18 anos) à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes para a liberação da chave do armário, para que possa fazer ser feita uma cópia;
2. A solicitação será realizada diretamente no setor de Protocolo do *Campus* Picuí;
3. A Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes terá o prazo de 72 horas úteis para responder à solicitação;
4. O estudante ou responsável que estará com a posse da chave para fazer a cópia, terá o prazo de 48 horas úteis para realizar a devolução da chave original à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes;
5. Caso o estudante ou responsável não cumpra com o prazo de devolução da chave, perderá o direito de uso do armário, além de outras penalidades constantes no Regulamento Disciplinar de Discente do IFPB.

Assinatura do Aluno ou Responsável