

- ➔ Este "roteiro" foi elaborado com o intuito de auxiliar os organizadores dos eventos locados no Auditório "Afonso Sena - CCN".
- ➔ Solicitamos verificar cada um dos itens abaixo e no verso.
- ➔ A devolução deste documento à secretaria do CCN é importante para que possamos providenciar melhorias e reparos, quando necessários.

1. Reserva antecipada do auditório – Ligar para o ramal 5692 ou 5843 e verificar disponibilidade para o(s) dia(s)/horário(s) pretendido(s).
2. Confirmada a disponibilidade, enviar memorando eletrônico para o CCN solicitando a reserva do auditório e informando os dados do evento: Nome do evento – Período de utilização – Responsável pela reserva.
3. Se o solicitante não for diretamente vinculado à estrutura organizacional da UFPI, Atentar para as determinações da Resolução n.º 040/13-CAD – Disponível em: <<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/prpg/arquivos/files/RESOLUCAO040.pdf>>. O pedido de reserva deverá ser feito por ofício e haverá cobrança de taxa de serviços a ser recolhida via GRU. Os valores deverão ser atualizados em: <<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>>. Data inicial: agosto/2013.
4. Realizar visita e testar os equipamento do auditório com antecedência mínima de 24 horas ao início do evento.
5. Retirar as chaves do local na secretaria do CCN, até as 17h30min da véspera do evento, caso o mesmo ocorra em final de semana ou feriado, e devolvê-las até as 9h do primeiro dia útil subsequente.
6. Após o término do evento preencher o campo "Avaliação das condições de uso do auditório", **no verso deste documento**, e devolvê-lo na secretaria do CCN.

**CHECK-LIST DO AUDITÓRIO "AFONSO SENA"**

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Horário de Início: \_\_\_\_\_

Número de Palestrantes: \_\_\_\_\_

**CONFERIR OS ITENS ABAIXO:**

- ( ) Mesa e cadeiras em quantidade suficiente para compor a mesa.
- ( ) Tela de projeção retrátil.
- ( ) Tribuna/púlpito.
- ( ) microfones sem fio para palestrantes.
- ( ) Microfone de mesa.
- ( ) Bandeiras.
- ( ) Mesa de som.
- ( ) Projetor multimídia (*DataShow*).
- ( ) Wi-Fi.
- ( ) Banheiro masculino adaptado para PCR.
- ( ) Banheiro feminino adaptado para PCR.
- ( ) Ar condicionado split.
- ( ) Limpeza geral.
- ( ) Saída de emergência.
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Avaliação das condições de uso do Auditório**

(Faça uma avaliação das condições de uso dos equipamentos durante a realização do evento. Caso tenha ocorrido falhas, apontá-las dando sugestões para que melhorias possam ser providenciadas.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(Entregar este formulário à Secretaria do CCN)**