

PASSOS PARA EFETUAR A RESERVA DO AUDITÓRIO AFONSO SENA – CCN

ATENÇÃO: Consulte a capacidade de cada auditório antes de efetuar a reserva. Devido à grande procura, o Aud. Afonso Sena deverá ser utilizado para público estimado em mais de 100 pessoas.

SOLICITANTE INTERNO (vinculado à UFPI)	SOLICITANTE EXTERNO
Consultar a disponibilidade na página do CCN (https://ufpi.br/auditorios-ccn)	Consultar a disponibilidade na página do CCN (https://ufpi.br/auditorios-ccn)
Se a data pretendida estiver livre, enviar e-mail para (ccn_diretoria@ufpi.edu.br) solicitando a reserva do auditório e informando na mensagem os dados do evento: Título do evento: Período de utilização (datas e horários) Responsável pela reserva (nome/telefone/e-mail/vínculo com a UFPI) Previsão de público esperado (quantidade e categoria). Por categoria entende-se: pessoas vinculadas à UFPI (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados) ou comunidade externa (especificar). Recursos que pretende utilizar (caixa de som/datashow/tela de projeção/microfone/outros...).	Se a data pretendida estiver livre, enviar OFÍCIO ao e-mail (ccn_diretoria@ufpi.edu.br) solicitando a reserva do auditório e informando na mensagem os dados do evento: Título do evento: Período de utilização (datas e horários) Responsável pela reserva (nome/telefone/e-mail/vínculo com a UFPI) Previsão de público esperado (quantidade e categoria). Por categoria entende-se: pessoas vinculadas à UFPI (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados) ou comunidade externa (especificar). Recursos que pretende utilizar (caixa de som/datashow/tela de projeção/microfone/outros...).
Após a confirmação da reserva por parte da secretaria do CCN e até 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento realizar vistoria no local e testar os equipamentos.	Consultar as determinações da Resolução CAD/UFPI n.º 56/2022, disponível em: < https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/CCN/Resolu%C3%A7%C3%B5es/RESOLU%C3%87%C3%83O_56_2022_TAXA_DOS_ESPA%C3%87OS_UFPI.pdf >.
Até as 17h30min da véspera do evento: retirar as chaves do local na secretaria do CCN. Devolver as chaves até as 9h do primeiro dia útil subsequente ao término do evento.	Após a confirmação da reserva e antes de efetuar o recolhimento da taxa de serviços, realizar vistoria no local e testar os equipamentos (antecedência mínima de 02 dias úteis do início do evento).
	Após a vistoria ao local, recolher a taxa de serviços mencionada na Resolução CAD/UFPI n.º 56/2022, via GRU e enviar o comprovante por e-mail para ccn_diretoria@ufpi.edu.br . Os valores da taxa deverão ser calculados/atualizados em: < https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=1 >. Data inicial: agosto/2022. Data final: mês anterior ao da solicitação. Ex: 09/2023
	Até as 17h30min da véspera do evento: retirar as chaves do local na secretaria do CCN. Devolver as chaves até as 9h do primeiro dia útil subsequente ao término do evento.

CHECK-LIST DO AUDITÓRIO "AFONSO SENA - CCN"

Título do Evento:

Data:

Horário (início - término):

Número de pessoas esperadas:

Responsável:

Fone p/contato:

CONFERIR OS ITENS ABAIXO:

ANTES DO EVENTO

APÓS O EVENTO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras para compor a mesa (4 cadeiras). | <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras para compor a mesa (4 cadeiras). |
| <input type="checkbox"/> Tela de projeção retrátil. | <input type="checkbox"/> Tela de projeção retrátil. |
| <input type="checkbox"/> Tribuna/púlpito. | <input type="checkbox"/> Tribuna/púlpito. |
| <input type="checkbox"/> microfone sem fio. | <input type="checkbox"/> microfone sem fio. |
| <input type="checkbox"/> Microfone de mesa. | <input type="checkbox"/> Microfone de mesa. |
| <input type="checkbox"/> Mesa de som. | <input type="checkbox"/> Mesa de som. |
| <input type="checkbox"/> Projetor multimídia (DataShow). | <input type="checkbox"/> Projetor multimídia (DataShow). |
| <input type="checkbox"/> Wi-Fi. | <input type="checkbox"/> Wi-Fi. |
| <input type="checkbox"/> Banheiro masculino adaptado para PCR. | <input type="checkbox"/> Banheiro masculino adaptado para PCR. |
| <input type="checkbox"/> Banheiro feminino adaptado para PCR. | <input type="checkbox"/> Banheiro feminino adaptado para PCR. |
| <input type="checkbox"/> Ar condicionado split funcionando. | <input type="checkbox"/> Ar condicionado split funcionando. |
| <input type="checkbox"/> Limpeza geral. | <input type="checkbox"/> Limpeza geral. |
| <input type="checkbox"/> Saída de emergência. | <input type="checkbox"/> Saída de emergência. |
| <input type="checkbox"/> 25 cadeiras brancas em polipropileno. | <input type="checkbox"/> 25 cadeiras brancas em polipropileno. |
| <input type="checkbox"/> Outros: | <input type="checkbox"/> Outros: |

Avaliação das condições de uso do Auditório – Preencher após o uso.

(Faça uma avaliação das condições gerais do local durante a realização do evento. Caso tenham ocorrido falhas, apontá-las, dando sugestões para que melhorias possam ser providenciadas.)

Entregar este formulário à Secretaria do CCN, juntamente com as chaves do local.

A secretaria fará a vistoria do local antes da devolução das chaves.