

**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 será utilizado para divulgação das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e para um público estimado em mais de 100 pessoas e até o seu limite de ocupação.

<b>SOLICITANTE INTERNO (vinculado à UFPI)</b>	<b>SOLICITANTE EXTERNO</b>
Consultar a disponibilidade na página do CCN ( <a href="https://ufpi.br/auditorios-ccn">https://ufpi.br/auditorios-ccn</a> )	Consultar a disponibilidade na página do CCN ( <a href="https://ufpi.br/auditorios-ccn">https://ufpi.br/auditorios-ccn</a> )
Se a data pretendida estiver livre, enviar e-mail para ( <a href="mailto:ccn_diretoria@ufpi.edu.br">ccn_diretoria@ufpi.edu.br</a> ) 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), se disponíveis. Recursos que pretende trazer (caixa de som/datashow/tela de projeção/microfone/outros).	Se a data pretendida estiver livre, enviar OFÍCIO ao e-mail ( <a href="mailto:ccn_diretoria@ufpi.edu.br">ccn_diretoria@ufpi.edu.br</a> ) 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 disponíveis. Recursos que pretende trazer (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 (vide check list) e testar os equipamentos.	Consultar as determinações da Resolução CAD/UFPI n.º 56/2022, disponível em: < <a href="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">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</a> >.
<b>Até as 17h30min da véspera do evento:</b> 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, até 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento, realizar vistoria no local (vide check list) e testar os equipamentos.
	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 <a href="mailto:ccn_diretoria@ufpi.edu.br">ccn_diretoria@ufpi.edu.br</a> .
	<b>Até as 17h30min da véspera do evento:</b> 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"/> Painel artístico sem danos.                      | <input type="checkbox"/> Painel artístico sem danos.                      |
| <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.**