

- 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 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](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)>.

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/2022.

4 - Realizar visita e testar os equipamentos 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)**