



PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DAS INSTALAÇÕES DO AUDITÓRIO E DA SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BRAGANÇA

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos que a reserva das instalações do Auditório Maria Lúcia Medeiros e/ou Sala de Videoconferência, do Campus Universitário de Bragança, deverá ser agendada previamente – na Secretaria Executiva ou via e-mail cbrag.agenda@gmail.com, com no mínimo 30 dias de antecedência a realização do evento e mediante preenchimento do **Termo de Compromisso** (disponível no sítio www.campusbraganca.ufpa.br) devidamente assinado pelo responsável pelo evento e enviado à Secretaria Executiva do Campus, no prazo máximo de 05 dias úteis a contar da data de reserva. **Caso não seja confirmado dentro do prazo estabelecido, a reserva será desconsiderada, automaticamente.**

- **AUDITÓRIO MARIA LÚCIA MEDEIROS** – capacidade para 240 lugares.
- **SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA** – capacidade para 60 lugares.

OBSERVAÇÕES:

1. O Campus de Bragança não dispõe de servidor para apoio logístico em eventos, portanto o solicitante deverá trazer seus recursos, bem como um técnico para instalar seus equipamentos e apoio logístico até o final do evento;
2. Não são de responsabilidade deste campus fornecimento de água, café, material impresso (xerox, impressora) e ligações telefônicas, ficando de inteira responsabilidade dos organizadores do evento providenciarem os materiais necessários para o mesmo (evento externo);
3. O Campus de Bragança não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário o cuidado com seus bens;
4. Quaisquer avarias ou danos causados nas dependências do Auditório e/ou Sala de Videoconferência serão de inteira responsabilidade do solicitante do evento, bem como o ônus de sua reparação;
5. O Termo de compromisso em anexo deverá ser entregue acompanhado desta folha de procedimentos para reserva das instalações do Auditório e/ou Sala de Videoconferência.

Ciente e de acordo com os procedimentos acima

Em ___/___/___

Assinatura e carimbo do solicitante



COORDENAÇÃO
TERMO DE COMPROMISSO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome Completo.:

RG.: Matrícula SIAPE.:

E-mail.: Telefone.:

Lotado(a).:

2. DADOS DO EVENTO

Local.: Auditório Maria Lúcia Medeiros Videoconferência

Nome do Evento.:

Quantidade de Público estimado.:

Data.:

Manhã Tarde Noite Dia todo

3. DADOS FINANCEIROS

Opções para pagamento.: GRU Transferência de PI Isenção

OBS.: GRU para eventos externos // Transferencia de PI para eventos das Unidades UFPA.

- Declaro que estou ciente das normas e condições para uso do auditório/videoconferência

____/____/____

Assinatura do responsável pela solicitação do evento

4. CONTROLE INTERNO PARA AUTORIZAÇÃO DO EVENTO

Confirmação da reserva.: Sim Não Data ____/____/____

Responsável - Campus

Justificativa (em caso de indeferimento).:

Evento realizado.: Sim Não Data da finalização.: ____/____/____