

**Universidade Federal da Paraíba**

**Centro de Ciências Agrárias**

**Campus II Areia - PB**

Gabinete da Diretoria

**FORMULÁRIO DE RESERVA DE AUDITÓRIO**

RESERVAR ATRAVÉS DA SECRETARIA DA DIRETORIA

diretoria@cca.ufpb.br

NOME DO AUDITÓRIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EVENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HORÁRIOS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTATO TELEFÔNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBS.: Ao reservar os espaços do Prédio Central para eventos durante o final de semana, é necessário retirar a chave na sexta-feira durante o horário comercial. Para eventos realizados à noite, a retirada da chave deve ser feita até as 16h30. No caso do auditório Maria das Dores, a chave deve ser retirada na guarita localizada ao lado do referido auditório. Todas as chaves devem ser devolvidas no dia seguinte, às 7 horas.

* Reserva de som, microfone e Datashow com Ivandro Candido, preenchendo o Formulário de Reserva de Equipamentos (Assessoria de Comunicação)
* Solicitação de limpeza do ambiente com Erik – LDS (03 dias de antecedência)
* Solicitação de transporte com Hugo (Setor de Transportes)