

## **Procedimento de solicitação de uso do AUDITÓRIO Professor Ailton Pedreira da Silva Centro de Ciências Exatas - CCE**

O solicitante deverá **protocolar expediente/ofício** no **setor de origem/solicitante** e encaminhar/tramitar **documento avulso, VIA LEPISMA, ao Diretor do CCE - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS**, contendo as seguintes informações:

1. Nome do organizador responsável pelo evento;
2. Categoria (Docente / Técnico-administrativo);
3. Número matrícula;
4. Setor de trabalho ou curso;
5. E-mail;
6. Telefone fixo e celular;
7. Data do evento (Início – Fim);
8. Horário (Início – Fim);
9. Classificação do evento:
  - Categoria: (Institucional ou Promocional)
  - Área de interesse: (artístico, científico, cultural, educativo, informativo, político, governamental, dentre outros);
  - Tipo: (conferência, palestra, colóquio, seminário, simpósio, entrevista coletiva, oficina de trabalho, convenção, mesa redonda, painel, congresso, semana, encontro, etc)
10. Breve descrição do evento e programação completa;
11. Público alvo e público estimado;
12. Indicar órgão(s) de fomento;
13. Informar se será servido lanche ao longo das atividades;
14. Informar o(s) fornecedor(es) e/ou responsável pelo fornecimento;
15. Informar nomes/contatos dos prestadores/colaboradores envolvidos no evento.

### **Informações relevantes:**

- **O atendimento do auditório é de segunda a sexta-feira, das 8 às 22 h;**
- A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do auditório, da prioridade e da cronologia das demandas;
- Ordem de prioridade de atendimento:
  1. Público interno do CCE (Prioritário);
  2. Outros órgãos da Ufes;
  3. Público Externo.