



Procedimentos para a utilização do auditório

1 O que é?	O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2 Quem pode utilizar este serviço?	A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, Campus sede e podendo se estender aos outros campi da UFCG, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas
3 Etapas para realização desse serviço	1 - Consulta à direção do setor para verificação de disponibilidade na data do evento; 2 - Solicitação formal utilizando os meios disponíveis e efetivando a solicitação e a confirmação da reserva; 3 - Visita "in-loco" para conhecimento do espaço e das condições dos equipamentos disponíveis e possíveis adaptações.
Outras Informações	
4 Prazo para prestação do serviço	1 - As solicitações de reservas devem ser feitas com 48 horas de antecedência, desde que haja disponibilidade do espaço. 2 - A utilização do espaço para eventos externos não poderá ser superior a 05 (cinco) dias.
5 Forma de prestação do serviço	1 - As solicitações poderão ser feitas utilizando os meios de comunicação disponíveis e que possam ser registrados por escrito; 2 - A utilização efetiva deverá ser feita presencialmente, porém poderá ser cedido para transmissão de eventos sem público.
6 Formas de Contato	1 Solicitação via Processo SEI à Unidade: ASS-CEXT-JFN; 2 E-mail: centro.extensao@ufcg.edu.br 3 Telefone: (83) 2101.1004 4 Whatsapp: (83) 9.8752.8854 (José Ivan Figueirôa de Amorim) 5 Presencialmente na sala da Coordenação no Centro de Extensão.
7 Locais e formas de acesso ao serviço	https://extensao.ufcg.edu.br/agenda-de-acoes/centro-de-extensao.html ; ou utilizando as formas de contatos supracitados.