

# Procedimentos para solicitação de reserva de auditórios

## AUDITÓRIOS DISPONÍVEIS

- Auditório José Albano (link: <http://www.ch.ufc.br/auditorios/auditorio-jose-albano/>)
- Auditório Rachel de Queiroz (link: <http://www.ch.ufc.br/auditorios/auditorio-rachel-de-queiroz/>)
- Sala Interarte (Videoconferência) (link: <http://www.ch.ufc.br/auditorios/sala-interarte/>)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RESERVA:

- Memorando ou ofício – Modelo em PDF editável (é necessário baixar o arquivo para editá-lo);
- Normas de Uso e Termo de Compromisso;
- Programação do evento.

## IMPORTANTE:

- O envio dos documentos requeridos e consequente confirmação da reserva deve ser feita com antecedência mínima de 01 (uma) semana da data do evento.
- Ofícios ou memorandos de cursos externos ao Centro de Humanidades precisam do “de acordo” do(a) Diretor(a) do centro/faculdade/instituto de origem.

## INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

