

## **ANFITEATRO SALOMÃO BARUKI**

**Capacidade: 468 lugares fixos e 4 espaços reservados para cadeirantes**

**Períodos disponíveis para locação: Manhã (M) / Tarde (T) / Noite (N)**

**Valor da Locação por período: R\$ 700,00**

**Atenção: solicitar o agendamento com antecedência mínima de 15 dias**

### **ORIENTAÇÕES PARA AGENDAMENTO E LOCAÇÃO DO ANFITEATRO**

#### **AGENDAMENTO / Solicitação Virtual (para atividades internas e externas)**

1. Acesse o site do [www.cpan.ufms.br](http://www.cpan.ufms.br)
2. Posicione o cursor sobre o botão INSTITUCIONAL
3. Posicione o cursor sobre o botão AUDITÓRIOS
4. Clique no botão ANFITEATRO SALOMÃO BARUKI
5. Visualize a Agenda Virtual e verifique se há disponibilidade de datas e horários (períodos)
6. Preencha o Formulário de SOLICITAÇÃO DE RESERVA
7. Clique no botão ENVIAR

#### **PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO (para atividades externas)**

**\*Além de realizar todos os procedimentos para AGENDAMENTO (solicitação Virtual), o locador deverá:**

1. Enviar Ofício à Direção do CPAN, com as informações necessárias sobre o evento (para solicitações externas à UFMS). O deferimento ou indeferimento do uso do espaço físico solicitado, será apreciado em até quatro (4) dias antes da data prevista para a realização do evento;
2. As solicitações devem ser feitas com um mínimo de 15 dias de antecedência, à data prevista para a realização do evento;
3. Preencher e assinar o Termo de Autorização de Uso do Espaço Físico. Entrar em contato com o servidor Paulo Henrique Coluti/Técnico de Áudio Visual, responsável pelo atendimento, para tratar do Termo de Autorização de Uso, das 8h às 10h e das 14h às 16h;
4. O servidor responsável solicitará à PROADI/UFMS, a geração de GRU (Guia de Recolhimento da União), via Sistema SEI;
5. Após a geração da GRU, o responsável pelo atendimento entrará em contato com o locador, para que seja feito o recolhimento dos valores estabelecidos;
6. Após o recolhimento dos valores, apresentar a GRU paga ao responsável pelo atendimento, em até seis (6) dias antes da data prevista para a realização do evento;
7. O locador se responsabilizará pela limpeza durante e após o evento;
8. O locador se responsabilizará pela segurança do espaço durante o evento. As pessoas designadas pelo locador, para realizar a segurança do evento, deverão estar devidamente identificadas;
9. A locação, trata apenas do espaço físico da UFMS. Assim, o locador deverá providenciar equipamentos de sonorização e de mídia, para a realização do evento;
10. Todos os materiais levados por terceiros, para o Anfiteatro ou Auditórios com a finalidade de realização do evento proposto, deverá ser retirado pelo locador no período subsequente;
11. Será realizado Check-out, por servidor do CPAN/UFMS no período subsequente a realização do evento;
12. O locador se responsabilizará em caso de danos ao Patrimônio Público, durante o evento;

**\*Normativa para utilização de Anfiteatro e Auditórios do CPAN: Resolução CD nº 134/2017 que estabelece Normas de Utilização Episódica e Esporádica dos Espaços Físicos da UFMS.**

Telefones contato:

**3234-6884 /3234-6885 - Anfiteatro Salomão Baruki - TA. Paulo Henrique Coluti**

**3234-6821 – Equipe Administrativa da COAD**

**3234-6806 - Coordenação Administrativa CPAN**

E-mail's de contato:

[paulo.coluti@ufms.br](mailto:paulo.coluti@ufms.br)

[coad.cpan@ufms.br](mailto:coad.cpan@ufms.br)

[michael.ferreira@ufms.br](mailto:michael.ferreira@ufms.br)