



## PEDIDO (PROVISÓRIO) DE APOIO AUDIOVISUAL<sup>(a)</sup>

### ACTIVIDADES NÃO-LECTIVAS

Gabinete de  
Organização  
Pedagógica

Sala: Salão Nobre  ; Outra  Qual?: \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Contactos do(a) responsável pelo pedido

Nome \_\_\_\_\_

Ext - IST \_\_\_\_\_ Telem \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Departamento / Secção / Serviço \_\_\_\_\_

Reserva:

Item	Quantidade	Data	Horário	Observações
Mesa de mistura + amplificador				
Colunas de som				
Microfone de mesa				
Microfone de lapela				
Microfone de mão				
Projector <i>datashow</i>				
Computador portátil				
Projector de slides				
Retroprojector de acetatos				
Écran fast-fold (3x4 )				
Écran branco (180 x 180 cm)				
Operador de Audiovisuais				

► <sup>(a)</sup> A **pré-reserva de apoio audiovisual** só é considerada efectiva após o impresso devidamente preenchido ser recebido no secretariado do GOP (email: [gop@ist.utl.pt](mailto:gop@ist.utl.pt); Ext: 1319/3637; Fax: 218417328).

► Os interessados devem contactar os técnicos de apoio audiovisual do GOP (Sr. Hermínio Costa e Sr. Joaquim Pinto; ext: 1514) **com antecedência de pelo menos 72 horas**, para **confirmar o pedido e combinar com estes os detalhes** do apoio audiovisual.

► O requisitante não deverá abandonar os meios audiovisuais na sala durante a duração da marcação da prestação de serviço.

► Para informações mais detalhadas sobre a Prestação de Serviços de Apoio Audiovisual pelo GOP, consultar o respectivo regulamento (disponível em <http://gop.ist.utl.pt/html/apoioav/>)

Data: / / Assinatura do Requisitante: \_\_\_\_\_