

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE VISTORIA PRÉVIA**

<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
<b>DADOS DO EVENTO</b>	
NOME DO EVENTO:	
DATA/PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	
HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:	
PÚBLICO-ALVO:	
<b>RELATO DAS INSTALAÇÕES</b>	
CHECKLIST - ITENS DO AUDITÓRIO	
[ ] Microfone	
[ ] Tela de Projeção	
[ ] Cabo VGA	
[ ] Computador, mouse e teclado	
[ ] Controle Ar Condicionado	
[ ] Cadeiras	
[ ] Caixa de Som	
[ ] Projetor	
[ ] Extensão	
[ ] Flip Chart	
[ ] _____	
[ ] _____	
[ ] _____	
[ ] _____	
OBSERVAÇÕES:	
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
VISTORIADOR(A):	
MATRÍCULA:	
RESPONSÁVEL PELO EVENTO:	
JOINVILLE, _____ DE _____ DE _____.	

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Evento

\_\_\_\_\_  
Representante Programa O Farol