

DOCUMENTO NORTEADOR PARA SOLICITAÇÃO E USO DO AUDITÓRIO

Semanas Acadêmicas e eventos institucionais do IFFar - Campus Júlio de Castilhos

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer orientações e procedimentos para a solicitação, organização, utilização e devolução do Auditório do prédio administrativo e do Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos, bem como fluxo de solicitação de materiais para a realização das Semanas Acadêmicas e eventos institucionais.

A finalidade é garantir que a utilização do espaço ocorra de forma organizada, planejada e responsável, possibilitando o atendimento adequado às demandas dos eventos, a preservação do patrimônio e dos materiais institucionais.

2. SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO AUDITÓRIO

A utilização do Auditório Prédio administrativo: deverá ser previamente reservada pelo coordenador do Curso e/ou servidor responsável pelo evento no sistema GLPI e comunicada por e-mail ao Gabinete do Campus Júlio de Castilhos, pelo endereço: gabinete.jc@iffarroupilha.edu.br

A utilização da sala de reuniões da DG deverá ser motivada por e-mail ao Gabinete com data e horário de uso, no mesmo e-mail mencionado acima.

A solicitação do que será necessário para a atividade, deverá ser encaminhada com antecedência via **formulário de solicitação de materiais para eventos** (ANEXO I), permitindo que os setores responsáveis possam verificar a disponibilidade do espaço e organizar os materiais e equipamentos necessários.

A reserva deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

Nome do curso;

Nome da Semana Acadêmica ou evento;

Responsável pela atividade;

Data(s) de utilização;

Horário de início e término;

Previsão de público;

Necessidade de elaboração dos convites às autoridades;

Necessidade de utilização de equipamentos e materiais

No caso de convites às autoridades, estas devem ser nominadas na solicitação. Convites às autoridades devem ser solicitadas com 15 dias de antecedência

Protocolo, registros e cerimonial: de responsabilidade da Comissão Organizadora. O Gabinete poderá auxiliar na revisão do protocolo e disponibilizar modelos, quando necessário.

3. SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL AUDIOVISUAL

No momento da solicitação do Auditório, a comissão organizadora deverá informar ao gabinete, por e-mail, todas as necessidades relacionadas ao evento junto ao formulário, evitando solicitações posteriores que poderiam ter sido previstas no planejamento inicial.

Deverão ser informados, quando necessários:

Microfones;

Microfone com fio ou sem fio;

Caixas de som;

Projetor multimídia;

Cabos e adaptadores;

Todos os materiais necessários para a organização, decoração e identificação do evento são de responsabilidade da Comissão Organizadora, devendo ser providenciados com antecedência, tais como:

- Toalhas de mesa e demais materiais de decoração;
- Materiais para composição das mesas de autoridades ou convidados;
- Copos, jarras e demais utensílios necessários;
- Materiais institucionais e de identificação;
- Outros materiais necessários à realização do evento.
- Mimos/presentes aos palestrantes e/ou participantes

Disponibilidade de materiais pelo Gabinete: caso precisem, o Gabinete poderá fornecer, **conforme disponibilidade e mediante solicitação prévia da Comissão Organizadora**, alguns materiais institucionais para utilização nos eventos, tais como:

- copos de vidro;
- jarras de vidro;
- toalha para a mesa central.
- Banners
- Porta Banners

Copos descartáveis, copos de plástico ou de outros materiais, bem como demais utensílios e materiais que não estejam disponíveis no Gabinete, deverão ser providenciados pela própria Comissão Organizadora.

Todos os materiais e equipamentos necessários, bem como suas respectivas quantidades, deverão ser relacionados na solicitação encaminhada ao Gabinete, para fins de acompanhamento e organização, mesmo quando se tratar de materiais habitualmente utilizados nas Semanas Acadêmicas.

Mesas e cadeiras adicionais: a solicitação deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, por e-mail, com antecedência, para verificação da disponibilidade. O carregamento e a devolução desses materiais deverão ser solicitados, também com antecedência, por meio do sistema GLPI/Infraestrutura.

4. RESPONSABILIDADE PELA ORGANIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

A comissão organizadora do evento será responsável pela organização do espaço antes, durante e após a utilização.

O Auditório e a cozinha do auditório deverão ser deixados nas mesmas condições em que foi encontrado, observando-se a organização, limpeza, disposição dos móveis, equipamentos e demais materiais.

Ao término da atividade, a comissão deverá:

- Recolocar mesas e cadeiras nos locais em que estavam;
- Organizar o espaço;
- Recolher materiais utilizados durante o evento;
- Desligar equipamentos, quando for de sua responsabilidade;
- Recolher copos, jarras e demais utensílios utilizados;
- Devolver as toalhas utilizadas;
- Guardar ou devolver os copos de vidro limpos e demais materiais disponibilizados;
- Retirar banners utilizados;
- Recolher e devolver os porta-banners;
- Guardar equipamentos e materiais utilizados nos locais indicados;
- Verificar se nenhum material ou objeto do evento foi deixado no Auditório;
- Desmontar cenários, retirar papéis, balões e outros itens usados na decoração do evento.
- Certificar-se de que o espaço esteja limpo e organizado.

5. REGRA DE DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS

Todos os materiais disponibilizados para a realização da Semana Acadêmica/Evento deverão ser devolvidos nas mesmas condições e no local em que foram retirados, salvo orientação diferente do setor responsável.

6. CUIDADOS COM O PATRIMÔNIO

A comissão organizadora deverá zelar pela conservação do Auditório, dos equipamentos, mobiliários e demais materiais disponibilizados pelo Campus.

Qualquer dano, problema ou irregularidade identificada antes, durante ou após a utilização deverá ser comunicada ao setor responsável.

Não deverão ser realizadas alterações, movimentações ou instalações que possam comprometer a estrutura física do Auditório sem autorização prévia.

7. ORIENTAÇÃO FINAL

O Auditório é um espaço institucional de uso coletivo e, portanto, sua utilização exige responsabilidade, organização e zelo pelo patrimônio público.

Dessa forma, fica estabelecida como orientação geral:

O espaço deve ser entregue da mesma forma como foi recebido. Tudo o que for utilizado, retirado ou movimentado deverá ser organizado e devolvido ao seu devido lugar ao término da atividade.

A colaboração das comissões organizadoras é fundamental para que as Semanas Acadêmicas ocorram com qualidade e para que o Auditório permaneça disponível, organizado e adequado para as demais atividades institucionais.

Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos
Gabinete da Direção Geral

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA EVENTOS

(Para facilitar a organização, a comissão poderá utilizar o seguinte modelo)

Assunto: Solicitação de Auditório e Materiais – Semana Acadêmica do Curso de _____

Curso: _____

Evento: _____

Responsável: _____

Data(s): _____

Horário: _____

Público estimado: _____

É necessário convite às autoridades? _____ se sim, para quais:

Equipamentos necessários:

- () Microfone
- () Microfone sem fio
- () Caixa de som
- () Projetor
- () Cabos/adaptadores
- () Outros: _____

Materiais necessários:

- () Toalhas
- () Copos
- () Jarras/garrafas
- () Banners - Informar quais: _____
- () Porta-banners
- () Outros: _____

Necessidades específicas de organização do espaço:

Observações

