

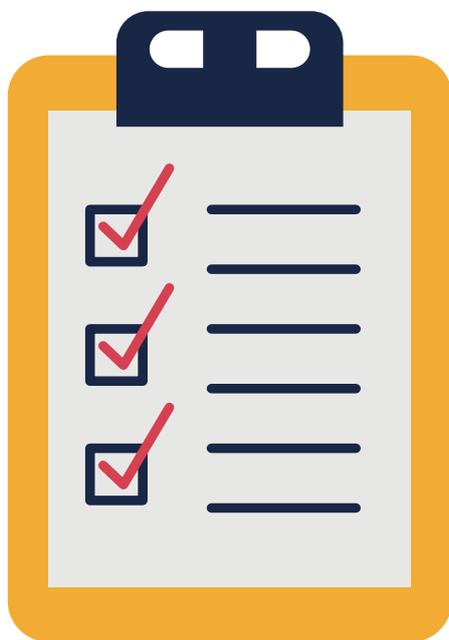
CAMPUS APUCARANA

Guia para organização de eventos institucionais no Campus Apucarana

GUIA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS NO CAMPUS APUCARANA

Este Guia tem como finalidade orientar os servidores sobre a organização de eventos institucionais no Campus Apucarana e descreve, de maneira objetiva, quais as providências necessárias e quais os setores responsáveis, para onde deverão ser encaminhadas as solicitações referentes ao evento.

É de fundamental importância que todas as solicitações sejam feitas com a antecedência mínima especificada em cada item, por intermédio de chamados ou e-mails, reunindo todas as informações relacionadas ao evento no mesmo pedido.



ASSUNTOS RELACIONADOS AO AUDITÓRIO

MICROFONES/PILHAS

Há um microfone com fio e um sem fio no auditório, disponíveis para uso nos eventos. Ambos ficam guardados no rack do computador. O carregador de pilhas também se encontra no rack, e não deve ser retirado do auditório. Recomenda-se colocar as pilhas para carregar 2 horas antes do evento.

ASSUNTOS RELACIONADOS A VIDEOCONFERÊNCIA – BLOCO N

MICROFONES/PILHAS

Há dois microfones sem fio na sala, bem como um carregador de pilhas disponíveis para uso nos eventos, estes não devem ser retirados do local. Recomenda-se colocar as pilhas para carregar 2 horas antes do evento.

ASSUNTOS RELACIONADOS À DIRGRAD/SEGEA

RESERVA DE AMBIENTE

Os ambientes deverão ser agendados com antecedência mínima de **5 (cinco) dias** na SEGEA, via chamado (segea-ap), informando:

- Local;
- Data;
- Horário;
- Nome do evento;
- Estimativa de público participante;
- Contato do responsável.

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE ORGANIZADORA

Todo evento deve contar com uma equipe organizadora, pois sua realização envolve várias tarefas, todas essenciais para o bom andamento e sucesso final. Pode haver, ou não, designação por portaria para essa equipe. Se houver a necessidade dessa designação, o pedido deverá ser encaminhado via SEI, à diretoria de área, que, por sua vez, repassará a solicitação ao GADIR, com antecedência mínima de **3 (três) dias**, para que seja emitida a portaria.

TEXTO DO CERIMONIAL

Caso necessário, poderá ser redigido pela Chefia de Gabinete. Nesse caso, deve ser solicitado via e-mail (gadir-ap@utfpr.edu.br), com antecedência mínima de **5 (cinco) dias**, informando os seguintes dados:

- Resumo sobre o evento (obrigatório);
- Nomes completos e cargos / funções dos integrantes da mesa de honra (se houver);
- Currículo do palestrante (se houver);
- Pronunciamentos/discursos;
- Horário de coffee break (se houver).

Os responsáveis pelo evento devem providenciar o mestre de cerimônias, que fará a apresentação/leitura do texto do cerimonial.

SOBRE CERIMONIAL

O texto do cerimonial é adequado ao tipo do evento, e não significa que deve se estender até o final do evento com formalidades desnecessárias, mas sim, que irá conferir organização ao mesmo, e ainda contribuirá para o fortalecimento da imagem institucional perante os participantes. Lembramos ainda, que eventos institucionais, devem, sempre que possível, contar com a abertura da Direção-Geral ou representante.

LISTA DE CONVIDADOS

Em caso de **autoridades**, solicitar lista ao GADIR, por e-mail; já no caso de empresas, informamos que o GADIR possui uma lista com as principais **empresas** parceiras da Instituição. Em casos mais específicos, consultar a DIREC.

SOLICITAÇÃO DE CAIXA DE SOM

Solicitar reserva da caixa de som amplificada (150W) ao GADIR, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

UTENSÍLIOS DE COZINHA

Tendo em vista a extinção do cargo de copeira, o campus não terá mais condições de dar suporte no que se refere ao serviço de copa (preparação de café, fornecimentos e higienização de utensílios). A responsabilidade pela retirada, higienização e devolução dos utensílios da copa é de responsabilidade do servidor organizador do evento, que deverá retirar no GADIR a chave do armário da cantina em que se encontram tais utensílios. A chave deve ser retirada somente no momento da utilização dos utensílios (de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00, e das 13h00 às 17h00). Na ocasião, o servidor assinará um termo de responsabilidade e após o uso deverá recolher, higienizar e armazenar os utensílios no armário da cantina, devolvendo a chave ao GADIR no prazo máximo de **02 (duas) horas** após o término do evento. Os utensílios disponíveis são:

- Garrafas térmicas para café ou chá;
- Jarras para água;
- Taças;
- Copos americanos de vidro.

OBS.: Não há toalhas de mesa disponíveis para utilização.

CONFEÇÃO DE CONVITE

Modelo padrão de acordo com a identidade visual do ano vigente. A confecção deve ser solicitada à ASCOM, via e-mail (ascom-ap@utfpr.edu.br). O prazo para elaboração do convite é de **15 (quinze) dias**. O envio é de responsabilidade dos organizadores do evento. É recomendado que o convite seja entregue ao destinatário com antecedência de **7 (sete) dias** da realização do evento.

DIVULGAÇÃO SOBRE O EVENTO

Pode ser solicitada a divulgação interna: agenda semanal, portal (site), informativo, editais, broadcast; e a externa: imprensa. Em todos os casos, deve-se entrar em contato com a ASCOM, por e-mail, e informar todos os dados.

REVISÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DO EVENTO

Antes de ser reproduzido/impresso, o material deve ser revisado pela ASCOM, que irá conferir a hierarquia de informações, disposição de logomarcas e texto. A revisão deve ser solicitada via e-mail, anexando os arquivos necessários, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias** (maior antecedência deve ser cumprida se houver prazo próximo para envio a gráficas, pois a revisão pode identificar itens a corrigir).

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Com o objetivo de compor o arquivo de imagens e preservar a memória institucional, é necessário fazer fotos do evento e enviá-las para ASCOM, que pode usá-las, também, para divulgação em notícia no site e informativo. A ASCOM não é responsável por registrar todos os eventos, para isso o organizador deve contar com alguém da equipe para executar tal tarefa.

LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DO LOCAL

Solicitar a limpeza e organização prévia do ambiente ao DESEG, via chamado (chamados.ap.utfpr.edu.br), com antecedência mínima de **2 (dois) dias**, informando as necessidades específicas para o evento, como disposição de mobiliários, entre outros, e informar, no mesmo chamado, qual a data e horário em que o ambiente estará liberado para a limpeza após o evento, visando deixá-lo organizado para outras demandas. A limpeza após o evento não inclui a retirada nem higienização dos utensílios de cozinha. Os organizadores devem responsabilizar-se pela destinação correta de lixo não comum, gerado pelo evento.

COMUNICADO À PORTARIA

Solicitar ao DESEG, por meio de Chamado, com antecedência mínima de **2 (dois) dias**, aviso à portaria do Campus, informando locais de acesso e público envolvido (interno e/ou externo), e se é necessário fazer reserva especial no estacionamento.

VEÍCULO OFICIAL / MOTORISTA

Para agendar o uso do veículo oficial, com ou sem motorista, deve ser feita solicitação por meio do Portal de Sistemas Corporativos, no menu Sistemas Gerais – Agendamento de veículos, com antecedência mínima de **2 (dois) dias** (para deslocamento local) e de **05 (cinco) dias** (para viagens e visitas técnicas). Após o cadastramento da solicitação, a mesma deve ser aprovada pela chefia imediata do solicitante, também por meio da página de Sistemas Corporativos.

Obs.: Único veículo disponível para transporte de materiais: Caminhonete Cabine Dupla

IMPORTANTE: Quando o veículo não for conduzido pelo motorista terceirizado, o condutor deverá solicitar ao DESEG, antecipadamente, a autorização para dirigir veículo oficial, que terá validade para o ano da solicitação.

ASSUNTOS RELACIONADOS AO DESEG

UTILIZAÇÃO DO RU POR VISITANTES EXTERNOS

Informar ao DESEG, via e-mail, com antecedência mínima de **2 (dois) dias**, a intenção de utilização do RU por pessoas externas, informando a quantidade aproximada, para a devida comunicação à empresa.

ASSUNTOS RELACIONADOS AO DEMAP

MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO DENTRO DO CAMPUS

Solicitar a movimentação do mobiliário (retirada e devolução) ao DEMAP/DIPAT via chamado, com antecedência mínima de **2 (dois) dias**, informando número de patrimônio quando for o caso, ou quantidade no caso de cadeiras/carteiras. A DIPAT abrirá, então, um sub-chamado ao DESEG, para que providenciem o transporte do mobiliário pelos Auxiliares de serviços gerais - ASGs.

IMPORTANTE: O Campus dispõe de 2 Auxiliares de serviços gerais, e esse trabalho (montagem/ desmontagem/transporte) somente pode ser realizado no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min.

Informações adicionais:

A abertura de chamados é exclusiva para servidores do Campus Apucarana, utilizando-se do usuário e senha existentes do e-mail institucional, no seguinte link:

<https://chamados.ap.utfpr.edu.br>

Sistemas Corporativos:

<https://sistemas2.utfpr.edu.br/home>