

# Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf

Coordenação de Cerimonial - Gabinete da Reitoria

## CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA UNIVASF



### RESERVA DE ESPAÇOS

#### Quais são os espaços da Univasf que posso solicitar?

O Complexo Multieventos (Campus Juazeiro) e Auditório da Biblioteca (Campus Sede), quando demandados para a realização de eventos acadêmicos ou administrativos, devem ser previamente agendados junto à Coordenação de Cerimonial.

#### Os demais espaços físicos para a realização de eventos, concursos e processos seletivos externos à Univasf deverão ser direcionados à:

I. Prefeitura Universitária, referente aos seguintes espaços:

- a) Salas de aula de todos os campi da Univasf;
- b) Centro de Convivência do campus de Juazeiro/BA, que compreende as quadras poliesportivas, salão de eventos e piscina;
- c) Auditórios dos campi de Senhor do Bonfim/BA e de São Raimundo Nonato/PI;
- d) Espaços externos para realização de feiras e exposições.

II. Colegiado de Educação Física, referente ao Complexo Esportivo do campus Petrolina Sede, que compreende as quadras poliesportivas, a piscina e as salas de lutas e ginástica.

III. Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, referente aos Restaurantes Universitários dos Campi da Univasf.

IV. Direção do Hospital Veterinário Universitário, referente ao auditório do Hospital Veterinário.

V. Coordenação do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, referente ao auditório do SIASS.

#### Quais são os procedimentos para solicitação desses espaços?

Elaborar Ofício assinado pela chefia imediata e encaminhar a solicitação a Coordenação de Cerimonial para solicitar os auditórios administrados pela coordenação e aos demais espaços aos setores responsáveis pela administração conforme indicado acima, constando as seguintes informações: Nome do Evento; objetivo do evento, público alvo, estrutura a ser montada; horário de início e término; programação completa; no caso de utilização de vários auditórios informarem detalhadamente quais espaços serão utilizados com seus respectivos horários, se vai haver taxa de inscrição para

participar do evento, coquetéis, ou coffee break.

#### Quais os prazos para solicitar estes espaços?

O prazo de agendamento para os eventos realizados pela Comunidade Interna poderá ser realizado a partir de 365 dias (1 ano) de antecedência até quinze (15) dias da data do evento para solicitação.

Todas as solicitações para agendamento de espaço serão apreciadas de acordo com a ordem cronológica e prazos de apresentação aos órgãos responsáveis pela gestão dos espaços físicos e sua autorização estará sujeita a disponibilidade do espaço demandando.

Agenda de eventos do Auditório da Biblioteca e Complexo Multieventos:  
<http://portais.univasf.edu.br/reitoria/coordenacoes/coordenacao-de-cerimonial/agendamentos-de-auditorios>

## MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

### O que é o “Kit Eventos”?

O Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais (SADM/CMAT/DPL/PROPLADI) dispõe de um serviço denominado KIT EVENTOS onde são fornecidos, por meio de empréstimo, materiais de suporte aos eventos institucionais, tais como: Computador, impressora, geláguia, cadeira plástica, mesa plástica, data-show, expositores.

Estes itens são para utilização temporária em eventos, cursos, seminários e bancas de concurso, dentre outros.

### Quem pode solicitar?

Servidores lotados nos setores acadêmicos e administrativos da Univasf, bem como órgãos e pessoas da comunidade externa mediante autorização da administração superior da Univasf.

### Onde e como solicitar?

Os materiais devem ser solicitados ao Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais (SADM/CMAT/DPL/PROPLADI), através de Ofício e enviado para o e-mail: [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br)

Para outras informações, os contatos telefônicos do setor, são: (74) 2102-7616 / 2102-7618

### Quais os documentos necessários para solicitação?

#### Servidores da Comunidade Interna da UNIVASF:

Devem enviar Ofício para o e-mail:

[distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br),

contendo as seguintes informações:

a.Nome do solicitante;

b.Data, local e horário do evento;

c.Data para a entrega e retirada do(s) material(ais);

d.Assinatura do Termo de Empréstimo, expedido pela SADM

**Pessoas de outros órgãos e da comunidade externa:** Devem solicitar através de **ofício**, que deverá ser protocolado junto ao Gabinete da Propladi.

### Qual o prazo para a solicitação?

No mínimo, 15 (quinze) dias antes da realização do evento.

### Qual o prazo máximo para atendimento do pedido?

O atendimento será realizado pela SADM em até 01 (um) dia útil antes do início do evento.

### Quais os procedimentos em caso de cancelamento da solicitação?

Caso não seja mais necessária a entrega do(s) material(ais), ou se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, o interessado deverá enviar mensagem para o e-mail [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br), requerendo o cancelamento ou alteração do empréstimo.

## COMPLEXO MULTIEVENTOS

### Quais são os equipamentos e materiais fixos disponíveis na utilização do Complexo Multieventos?

- 50 Cadeiras plásticas (cor branca);
- 21 Cadeiras (cor azul);
- 09 Mesas suporte para data-show;
- 03 Mesas de madeira para autoridades para utilização no auditório principal, medindo 2,06 x 0,74;
- 04 Mesas plásticas (cor branca);
- 01 Tribuna de acrílico;
- 02 Bebedouros Geláguia,

- 03 Bebedouros fixos de boca;
- 09 Data-show;
- 03 Telas de projeção portáteis;
- 02 Computadores;
- 02 Impressoras;
- 09 Birôs;
- 02 Telas de Projeção fixas nos miniauditórios 01 e 02;
- 03 Panóplias de madeira com 05 mastros;
- 19 Microfones sem fio;
- 09 Microfones com fio;
- 23 Microfones de mesa;
- 01 Freezer vertical;
- 01 Freezer horizontal;
- 01 Geladeira;
- 01 Micro-ondas.

## AUDITÓRIO DA BIBLIOTECA

### Quais são os equipamentos e materiais fixos disponíveis na utilização do Auditório da Biblioteca?

- 05 Cadeiras (cor azul);
- 01 Panóplia com 05 mastros;
- 01 Tribuna de madeira;
- 01 Mesa de madeira para autoridades para utilização no auditório principal, medindo 2,06 x 0,74;
- 01 Bebedouro Geláguia;
- 01 Tela de projeção;
- 01 Caixa de som;
- 01 Mesa de som.

### O Auditório da Biblioteca não possui data-show e microfone, como posso solicitá-los?

Na sala de áudio visual do campus Petrolina Sede junto à Coordenação do Campus localizada no bloco de salas de aula.

## EVENTOS INCLUSIVOS E ACESSÍVEIS

### Como devo proceder para tornar meu evento inclusivo e acessível às pessoas com deficiência? Lei 13146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão

O Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas busca orientar e dar suporte para a realização de eventos acadêmicos (congressos, simpósios, encontros, palestras) inclusivos e acessíveis às pessoas com deficiência.

Assim, a organização do evento deverá enviar e-mail para [npsi.gr@univasf.edu.br](mailto:npsi.gr@univasf.edu.br) com Ofício em anexo, com antecedência de pelo menos 1 (um) mês para a data da realização do evento. No Ofício deve constar as informações principais acerca do evento: data, local, público alvo do evento, objetivo.

### O NPSI orientará e dará suporte da seguinte forma:

- Formação básica em inclusão e acessibilidade para a comissão organizadora do evento;
- Presença da ação Sentindo na Pele: viva a experiência de quanto tranquilo é ter deficiência;
- Vídeo institucional de divulgação do evento em LIBRAS;
- Participação dos intérpretes de LIBRAS no evento;
- Confecção da programação do evento em Braille;
- Orientação de como proceder na apresentação de trabalhos havendo participantes cegos no evento;
- Mediação com os segmentos de pessoas com deficiência da região para que divulguem o evento e pessoas com deficiência estejam presentes;
- Verificação da acessibilidade arquitetônica do local onde o evento será realizado;
- Dentre outras orientações que se façam necessárias.

## TRANSPORTE EM VEÍCULO OFICIAL

### Preciso de transporte para o evento, o que devo fazer?

A agenda de utilização dos veículos oficiais lotados no campus de Juazeiro/BA é controlada pela Coordenação de Transportes (CTRANS/DPL/PROPLADI), e os pedidos de agendamento devem ser enviados para o Departamento de Patrimônio e Logística-DPL/PROPLADI, através do preenchimento completo do **Formulário Padrão**, disponível na página eletrônica da PROPLADI, no link: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/homes/agendamentos-de-viagens-e-eventos>

- A CTRANS enviará e-mail ao solicitante, informando da possibilidade/impossibilidade de atendimento ao seu pleito.
- A agenda de utilização dos veículos oficiais lotados nos campi afastados da Sede (Senhor de Bonfim, São Raimundo Nonato e Paulo Afonso) é controlada pela Coordenação Administrativa-CAC de cada Campus. Assim, os pedidos de veículos oficiais para suporte a eventos nos mencionados campi, devem ser protocolados junto ao CAC de cada campus.

### Qual o prazo mínimo para protocolar a solicitação de veículo?

Para suporte a eventos locais (na própria cidade), vinculadas ao Ensino (Graduação e Pós-graduação), à Pesquisa, à Inovação e à Extensão, os pedidos de veículos devem ser protocolados com pelo menos **15 (quinze) dias de antecedência ao evento**.

Se for necessário o deslocamento Intermunicipal/Interestadual, os pedidos de veículos devem ser protocolados com pelo menos **35 (trinta e cinco) dias de antecedência ao evento**.

### Se não tiver motorista disponível na CTRANS, eu mesmo posso dirigir o veículo oficial?

Sim. Desde que esteja autorizado para tal mediante Portaria emitida pelo Magnífico Reitor.

### Quais os procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação?

Para realizar a alteração ou cancelamento, o solicitante deverá encaminhar Ofício, ou e-mail, à Coordenação de Transportes-CTRANS/DPL/PROPLADI.

Para alteração de data, o solicitante deverá encaminhar Ofício, ou e-mail, à Coordenação de Transportes-CTRANS para análise, no máximo, 48 horas antes da data da viagem. A CTRANS dará retorno por e-mail ao solicitante informando da possibilidade/impossibilidade de atendimento ao pleito.

### Posso transportar no veículo oficial, convidados e/ou palestrantes para um passeio pela cidade (City Tour)? E para um restaurante?

Não. A Instrução Normativa nº 03/2008-MPOG, em seu Art. 8º, inciso V, veda o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios.

É também vedado pelo Art. 8º, inciso VIII, o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública.

### Posso utilizar o veículo oficial para buscar ou levar um palestrante ou convidado, ao aeroporto ou à rodoviária?

Conforme previsto no Art. 6º, § 5º, da Instrução Normativa nº 03/2008-MPOG é permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

## DIÁRIAS E PASSAGENS

**O evento trará convidados mediante o uso da cota do colegiado ou com recurso específico ou autorização superior. Quais são os procedimentos para solicitar diárias e passagens?**

### **Como solicitar:**

Através de Ofício padrão, disponível na página da PROPLADI, assinado pela chefia imediata e pelo beneficiário/proposto e encaminhadas ao Gabinete da PROPLADI. É imprescindível o preenchimento das informações solicitadas no formulário.

**Link do Ofício Padrão de Diárias e/ou Passagens:** <http://portais.univasf.edu.br/propladi/homes/passagens-e-diaras-1>

### **Prazo para solicitar Diárias e/ou passagens:**

Os pedidos setoriais devem ser encaminhados ao Gabinete da Propladi, em Ofício padrão, observando a antecedência mínima de **25 (vinte e cinco) dias** corridos em relação à data da viagem, quando nacional, e **60 (sessenta) dias** em caso de viagens internacionais.

### **Prazo para solicitar Diárias e/ou passagens:**

Com taxa de inscrição: No mínimo com 60 dias e anexar no Ofício padrão o Termo de Referência.

### **Prazo para prestação de contas das Diárias e/ou passagens:**

No prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem.

## COLAÇÃO DE GRAU

**O evento será colação de grau, como devo proceder?**

### **Como solicitar a colação de grau com solenidade:**

A comissão de formatura deverá elaborar uma ata de reunião com os formandos e eleger a comissão de formatura com telefone e e-mail, que ficará à frente da demanda junto a Coordenação de Cerimonial, bem como definir a data da solenidade observando o período aprovado em calendário acadêmico. Concluído esse procedimento a comissão entregará o documento à coordenação do respectivo curso onde o coordenador deverá analisar o pedido da comissão e em deferimento encaminhar a Ata anexa ao Ofício à Coordenação de Cerimonial para as demais providências.

### **Calendário oficial de agendamento de colação de grau:**

<http://portais.univasf.edu.br/reitoria/coordenacoes/coordenacao-de-cerimonial/solenidades-de-colacao-de-grau-1>

### **Quantidade de formandos necessários para realizar uma colação de grau com um único curso:**

25 formandos. Caso a turma não atinja este número poderá agrupar com turmas de outros cursos para realizar a solenidade.

**Mais informações acesse:**

[www.portais.univasf.edu.br/reitoria](http://www.portais.univasf.edu.br/reitoria)

**Carta de Serviços:** <http://bit.ly/2LSK2cb>

Essa cartilha teve design e diagramação desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi

