



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Campus Uruçuca**

**OFICIO 1/2024 - URU-ASCOM/URU-DG/RET/IFBAIANO**

Uruçuca, 2 de agosto de 2024

**PROCEDIMENTOS - COMUNICAÇÃO**

Visando a eficiência da Comunicação do IF Baiano campus Uruçuca, o Núcleo de Comunicação informa que serão adotados os seguintes procedimentos:

**1. Comunicação**

1.1 Qualquer solicitação de serviços à comunicação deve ser inicialmente direcionada para o e-mail [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br). Para otimizar o atendimento, todas as informações possíveis relativas à demanda devem ser previamente reunidas e detalhadas no e-mail da solicitação.

1.2 Solicitação de realização de fotos durante o evento: informar com antecedência de pelo menos 5 dias do evento através do e-mail [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br).

1.3 Solicitação de confecção de peças digitais (banner, panfleto, cartaz, outdoor, folder, faixa, peça para instagram - feed e stories, etc.): deve ser realizada com antecedência de pelo menos 15 dias antes do evento, somente através de e-mail [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br).

1.4 Solicitação de divulgação de eventos, aulas, visitas técnicas, etc. nas redes sociais e site: encaminhar FOTO+TEXTO (informações contendo dia, local, servidores envolvidos, finalidade) para [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br)

1.5 Solicitação de publicação de editais, resultados, notas informativas de concurso devem ser encaminhados para o e-mail [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br) sempre no formato .pdf, com pelo menos 1 dia de antecedência para publicação.

1.6 Utilização da logomarca do IF Baiano campus Uruçuca em provas, documentos, materiais de divulgação e projetos: disponível em <https://ifbaiano.edu.br/portal/comunicacaosala-de-imprensa/> ou pode ser solicitada através do e-mail: [ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@uruçuca.ifbaiano.edu.br).

## **2. Auditório**

O Auditório Gregório Bondar tem capacidade para 200 pessoas sentadas. Contém instalações e equipamentos de projeção, destinado a conferências, seminários, workshops, apresentações e outros eventos.

Mobiliários disponíveis:

- a) 02 mesas
- b) 200 cadeiras
- c) 1 armário

### **2.1 Reserva do Auditório**

2.1.1 A solicitação de reserva do auditório deve ser feita por um servidor com antecedência de no mínimo 3 dias úteis, através do SUAP. Caso seja necessário apoio técnico ou equipamentos específicos, essa informação deve constar na solicitação via SUAP e/ou e-mail enviado para [ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br).

2.1.2 Após a confirmação da reserva, as chaves e o estojo com os controles do ar-condicionado e data show devem ser retirados e devolvidos na sala da coordenação, no Integrado.

2.2.3 Em caso de eventos realizados por estudantes, um servidor deve estar responsável pela reserva e pelos equipamentos utilizados no Auditório.

### **2.2 Equipamentos**

Não é permitida a retirada de quaisquer equipamentos ou itens do Auditório sem permissão ou devida autorização. Para solicitar autorização, entre em contato através do e-mail [ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br).

2.2.1 Equipamentos disponíveis para uso:

- a) Data Show
- b) 2 Caixas de som
- c) 1 Mesa de som e cabos
- d) 2 Microfones e cabos
- e) Controles
- f) Cabos HDMI e VGA

2.2.2 Para utilizar o datashow, ligue o interruptor localizado ao lado direito inferior do palco. Ligue o equipamento utilizando o controle. Desligue-o após o uso.

2.2.3 Cuide dos equipamentos disponíveis, como microfones, caixas de som, controles, mesa de som, cabos, datashow e pilhas. Utilize-os com responsabilidade

2.2.4 Certifique-se de desligar todas as lâmpadas e os equipamentos, incluindo microfones e datashow, ao finalizar o evento. Não esqueça de desligar também o sistema de ar-condicionado.

### **2.3 Limpeza e Organização**

2.3.1 Ao sair, por favor, deixe a sala limpa e organizada. Isso inclui recolher decoração, eventuais resíduos, solicitar limpeza e rearranjar as cadeiras, se necessário.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julia Cerqueira Moraes, TECNICO EM AUDIOVISUAL**, em 02/08/2024 12:05:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código** 583664  
**Verificador:** 85a9ee55d2  
**Código de**  
**Autenticação:**



Rua Dr. João Nascimento, S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222