



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

OFICIO 3/2026 - URU-NCE/URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO

Uruçuca, 25 de maio de 2026

PROCEDIMENTOS - NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (NCE) E RESERVA DO AUDITÓRIO GREGÓRIO BONDAR

1. Núcleo de Comunicação e Eventos - NCE

Solicitações de serviços de comunicação devem ser direcionadas para através do [FORMULÁRIO](#). Para otimizar o atendimento, todas as informações possíveis relativas à demanda devem ser previamente reunidas e detalhadas na solicitação. O Núcleo de Comunicação e Eventos é composto por servidoras(es) e estudantes; caso deseje participar do Núcleo, envie e-mail para ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br.

1.1 Solicitação de realização de fotos durante eventos: informar com antecedência de pelo menos 5 dias úteis do evento através do e-mail, através do preenchimento do [FORMULÁRIO](#).

1.2 Solicitação de confecção de peças digitais (banner, panfleto, cartaz, folder, faixa, peça para instagram - feed e stories, etc.): deve ser realizada com antecedência de pelo menos 10 dias úteis antes da data prevista para publicação, somente através de e-mail ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br.

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

1.4 Solicitação de publicação de editais, resultados, notas informativas e demais documentos devem ser encaminhados para o e-mail ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br sempre no formato .pdf, com pelo menos 1 dia de antecedência para publicação. Acrescentar número do edital e assinaturas SUAP ao documento.

1.5 Utilização da logomarca do IF Baiano campus Uruçuca em provas, documentos, materiais de divulgação e projetos: disponível em <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/urucuca/nucleo-comunicacao/> ou pode ser solicitada através do e-mail: ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br. A logomarca não pode ser editada, distorcida ou alterada.

2. Auditório Gregório Bondar

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 e itens disponíveis:

- a) 02 mesas
- b) 200 cadeiras
- c) 1 armário
- d) 2 tripés de banner
- e) 3 tripés de microfone
- f) 1 Porta-bandeiras e bandeiras do Brasil, Bahia e IF Baiano
- g) Toalhas
- h) Cortinas
- i) Vasos e jarros

Toalhas de mesa devem ser solicitadas com antecedência via [FORMULÁRIO](#) e devolvidas limpas, não sendo permitido seu uso para outros fins.

2.1 Reserva do Auditório

2.1.1 A solicitação de reserva do auditório deve ser feita por servidor(a) ou terceirizado(a) com antecedência de no mínimo 5 dias úteis, através do SUAP. Caso seja necessário apoio técnico ou equipamentos específicos, essa informação deve constar na solicitação via SUAP e/ou na solicitação via [FORMULÁRIO](#).

2.1.2 Após a confirmação da reserva, as chaves devem ser retiradas e devolvidas na sala da coordenação no prédio do Integrado ou na portaria.

2.2.3 Em caso de atividades realizadas por/com estudantes, é de responsabilidade do(a) solicitante e/ou responsável pelo evento acompanhar os(as) estudantes durante toda a realização da atividade, inclusive nos momentos de decoração e desprodução do evento. Não é permitido deixar estudantes sozinhos no auditório, sem supervisão de servidor(a) responsável pela atividade.

2.2.4 Não é permitida a retirada ou movimentação de itens como jarros, lâmpadas ou armários, bem como pintar ou colar itens nas paredes sem autorização prévia do NCE.

2.2 Equipamentos

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

2.2.1 Equipamentos disponíveis para uso:

- a) 1 Projetor
- b) 2 Caixas de som
- c) 1 Mesa de som e cabos
- d) 4 Microfones (2 sem fio e 2 de mesa) e 1 transmissor
- e) Controles - datashow e ar-condicionado
- f) Cabos HDMI e VGA
- g) 1 Computador

h) 1 Mouse

i) 1 Teclado

2.2.2 Para utilizar o projetor, ligue o interruptor localizado ao lado direito inferior do palco. Ligue o equipamento utilizando o controle. Para utilizar o computador, ligue o estabilizador e aperte o botão de ligar do computador. Para ligar a caixa de som, aperte o botão de ligar atrás do equipamento. Desligue-os após o uso.

2.2.3 Os microfones devem ser desligados ao término do uso, e as pilhas devem ser retiradas e guardadas na maleta.

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

2.3 Limpeza e Organização

2.3.1 Ao sair, deixe a sala limpa e organizada. Isso inclui obrigatoriamente recolher decoração, eventuais resíduos, solicitar limpeza com o setor de Serviços Gerais e rearranjar as cadeiras, se necessário.

2.3.2 Ao final do evento, o auditório deve ser entregue limpo e organizado, com todos os equipamentos desligados e o mobiliário no lugar, incluindo jarros, arranjos de flores e eventuais banners. Toalhas devem ser devolvidas limpas.

2.3.3 Desligue equipamentos de ar-condicionado, mesa de som, microfones, projetor, computador, estabilizador e lâmpadas ao sair.

2.3.4 O descumprimento das disposições acima e quaisquer infrações relacionadas ao uso do espaço serão de inteira responsabilidade dos organizadores do evento, ficando estes sujeitos às medidas cabíveis.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julia Cerqueira Moraes, CHEFE - FG4 - URU-NCE**, em 25/05/2026 12:21:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2026. 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 828124
Verificador: 20581711b7
Código de Autenticação:



