**Orientações para a realização de eventos - fev/2024**

**1. Proposição de eventos**

a) Público externo e servidores de outros câmpus ou da Reitoria interessados em propor eventos devem enviar ofício ou memorando para a Diretoria-geral.

**2. Cadastro do evento no Sistema Unificado de Gestão de Extensão e Pesquisa – Sugep:**

a) Para cadastrar um evento no Sugep (<https://sugep.ifg.edu.br/eventos>), deve-se enviar um e-mail para a Coordenação de Eventos (coordeventos.goiania@ifg.edu.br) ou preencher o formulário próprio [**(aqui)**](https://forms.gle/LvtaA1T5UvvAx6ER6) com o nome do evento, data de realização, período de inscrições e nomes dos servidores ou colaboradores que farão a gestão do sistema, como cadastrar as atividades, os palestrantes e monitores, lançamento de presenças, emissão de certificados.

b) A solicitação de cadastro do evento no sistema Sugep deve ser feita com antecedência mínima de 15 dias do início das inscrições, para que haja tempo hábil de os organizadores lançarem todas as atividades.

c) A Coordenação de Eventos apenas cria o evento no Sugep; a gestão do mesmo é feita pelos próprios organizadores.

d) Segue link com orientações para baixar o Sugep no computador e link dos treinamentos do sistema:

<https://docs.google.com/document/d/1YauVIWQx4ntjKDw8dpWHi9ybvtAsdExc/edit>

**3. Realização de evento online:**

a) Os eventos online transmitidos pelos canais oficiais do Câmpus Goiânia devem ser solicitados à Coordenação de Eventos e podem ser realizados pelas seguintes plataformas:

* [RNP, através da Sala de Grupo (conferência web) da Coordenação de Eventos](https://conferenciaweb.rnp.br/orgs/ifg/group_rooms/ifg-goiania-eventos) (capacidade para 120 pessoas);
* [Youtube (IFG Câmpus Goiânia - Eventos)](https://www.youtube.com/IFGGoianiaEventos).
* Sala virtual Microsoft Teams (capacidade para 100 pessoas. Sala criada pelo próprio organizador.)

**Os organizadores também devem acionar os demais setores que acharem necessário para a realização do evento:**

**1. Coordenação de Comunicação Social - CCS**

E-mail: [ccs.goiania@ifg.edu.br](mailto:ccs.goiania@ifg.edu.br)

Telefone: 3227-2876

Solicitação de cobertura do evento: mínimo 15 dias de antecedência do início do evento (atentar principalmente para o prazo de inscrição).

Solicitação de materiais gráficos e de divulgação (cartaz, folder, flyer, pastas, crachás, canetas, blocos, banners) e divulgação na página do Câmpus Goiânia: de 60 a 45 dias de antecedência.

**2. Gerência de Administração e Manutenção – GAM**

E-mail: gam.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2780

**2.1 Coordenação de Vigilância e Limpeza**

Telefone: 3227- 2710

As solicitações são feitas pelo SUAP:

<https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/selecionar_servico_abertura/administracao-e-manutencao-predial/?tab=servicos-gerais>

- Clique em “Apoio a Reuniões e Eventos” para solicitar galões de água/bebedouro, máquina de café, açúcar, copos descartáveis, café pronto com açúcar e sem açúcar para eventos.

- Clique em “Movimentação”, para solicitar transporte de materiais de consumo, móveis ou equipamentos.

- Clique em “Serviço de Limpeza”, para solicitar limpeza extra.

- Para repassar as informações para as recepcionistas e seguranças, enviar e-mail para Iraildes Faustino Soares: [iraildes.soares@ifg.edu.br](mailto:iraildes.soares@ifg.edu.br).

-Os pedidos devem ser feitos com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

**2.2 Solicitação de estacionamento:**

- Motoristas de outros câmpus e reitoria conduzindo veículos oficiais poderão ter acesso ao estacionamento, conforme disponibilidade de vagas, mediante autorização da Gerência de Administração e Manutenção (GAM) do Câmpus Goiânia. A solicitação de autorização deverá ser feita de acordo com o artigo 5º da INSTRUÇÃO\_NORMATIVA\_N°1\_JUNHO\_2022, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

- Visitantes convidados: os servidores responsáveis pelo convite deverão solicitar autorização, de acordo com o artigo 5º da Instrução Normativa n°1, JUNHO 2022, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**2.3 Setor de Transporte:**

Telefone: 3227-2780

Solicitação de carro, van e micro-ônibus via SUAP. Deve ser lançada no sistema pelo departamento responsável pelo evento:

* No suap Administração - Frota - Agendamentos - Adicionar agendamento
* <https://suap.ifg.edu.br/admin/frota/viagemagendamento/>

**3. Gabinete**

E-mail: gabinete.[goiania@ifg.edu.br](mailto:da.goiania@ifg.edu.br)

Telefone: 3227-2767

Solicitação de diárias e passagens (aéreas e terrestres).

Envio de convites a autoridades externas para participação em eventos.

**4. Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão - Gepex**

E-mail: [gepex.goiania@ifg.edu.br](mailto:gepex.giania@ifg.edu.br)

Telefone: 3227-2884

Os trâmites para emissão e registro de certificados de eventos de ações de extensão cadastrados devem ser tratados diretamente com a Extensão.

**5. Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino**

E-mail:[gaae.goiania@ifg.edu.br](mailto:gaae.goiania@ifg.edu.br)

Telefone:32272881

A solicitação de salas de aula e da sala de estudo coletivo da biblioteca para atividades de eventos deve ser feita por e-mail.

**5.1.Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Comuns – Cordi**

E-mail: [cordi.goiania@ifg.edu.br](mailto:cordi.goiania@ifg.edu.br)

Telefone: 3227-2821

- Os espaços gerenciados pela Cordi são: Cinemateca (80 lugares), Auditório Demartin Bizerra (100 lugares), Auditório Djalma Maia (72 lugares) e Auditório Julieta Passos (82 lugares).

A reserva dos espaços é feita pelo Suap:

<https://suap.ifg.edu.br/admin/comum/solicitacaoreservasala/>

- Empréstimo e montagem de data-show, apoio nos espaços que já têm estrutura de som, microfones e data-show, entrega das chaves e/ou abertura dos espaços reservados.

- A impressão/cópia de documentos pode ser solicitada pessoalmente ou por e-mail com a antecedência de 24 horas. Por e-mail, o arquivo deve ser enviado em PDF e devem constar as seguintes informações: nome do requisitante, setor, nº do Escaninho, nº de original, nº de exemplares e se a cópia é frente e verso.

- Gráfica do IFG - enviar a solicitação para o e-mail da CORDI com o assunto gráfica.

Para verificar qual material é possível ser produzido na gráfica do instituto é necessário ir pessoalmente na gráfica conversar com o servidor responsável para tirar dúvidas sobre o que está disponível.

**6. Coordenação da Área de Turismo e Hospitalidade**

Coordenadora: Sandra Santos Faria

E-mail: cath.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2741

Solicitação de treinamento de monitores para os eventos, enviar e-mail para a coordenação.

**7. Teatro do IFG - Câmpus Goiânia**

Telefone: 3227-2742

E-mail: [teatro.goiania@ifg.edu.br](mailto:teatro.goiania@ifg.edu.br)

As solicitações dos servidores do Câmpus Goiânia devem ser feitas via Suap [https://suap.ifg.edu.br](https://suap.ifg.edu.br/) (menu Administração, submenu Reservas de Salas, submenu Salas).

- As solicitações da Reitoria, demais câmpus e comunidade externa devem ser feitas por memorandos/ofícios à Direção-geral.

Orientações via Memorando nº 76/2017/Teatro do IFG e Memorando nº 54/2015-DAA I.

- Após deferida a solicitação, o coordenador do teatro enviará, no e-mail informado, o formulário próprio para as providências técnicas a serem organizadas pela equipe do teatro.

**8. Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação**

E-mail: [ti.goiania@ifg.edu.br](mailto:ti.goiania@ifg.edu.br)

Telefone: 3227-2802

Solicitação de rede sem fio:

A rede sem fio no IFG é identificada por quatro nomes (SSID):

**IFG-ADM:** Voltada para servidores docentes e técnico-administrativos do IFG;

**IFG-ALUNOS:** Voltada para alunos da instituição;

**IFG-Visitantes:** Voltada para visitantes esporádicos e eventos;

**EDUROAM:** Voltada para servidores e alunos do IFG e de qualquer outra instituição de ensino e pesquisa que faça parte da federação EDUROAM.

Para a rede **IFG-Visitantes**, o organizador do evento deverá solicitar uma senha temporária junto à Coordenação de TI dos Câmpus. Ao se conectar na rede, o usuário deverá abrir o navegador de internet e inserir a senha temporária. No caso de evento de grande porte, o organizador do evento deve abrir um chamado ([https://suporte.ifg.edu.br](https://suporte.ifg.edu.br/)) e solicitar a senha com antecedência.

Para instalação de novos equipamentos abrir chamados -

https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/selecionar\_servico\_abertura/tecnologia-da-informacao/?tab=equipamentos