

# ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



## OBJETIVO

Orientar a comunidade acadêmica para a organização de eventos, reserva e uso de espaços e materiais de eventos da Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UAST da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE.



## Como solicitar espaços, materiais e equipamentos para a realização de eventos?

Os espaços (Auditório Atikum, Anfiteatro Pe. Afonso Carvalho e Bloco A - Sabiá), são disponibilizados e de responsabilidade da Seção de Eventos. O agendamento pode ser realizado por servidor ou movimento estudantil reconhecido, através de formulário encaminhado para o e-mail desta Seção.

## Quanto aos materiais e equipamentos?

Os materiais e equipamentos são disponibilizados pela Seção de Eventos e de responsabilidade do solicitante.

As mesas serão disponibilizadas, apenas, para os eventos que ocorram nos locais sob a responsabilidade da Seção. Não serão cedidas mesas para outros espaços.

Os materiais são retirados, obrigatoriamente, no horário de funcionamento da Seção.

Não serão disponibilizados materiais que não foram solicitados no formulário.

O(a) requisitante deverá chegar com uma hora de antecedência para conferência da equipamentos/materiais solicitados.

Para a retirada e devolução de material, o solicitante deverá vir até a Seção de Eventos, respeitando os horários desta e de outros setores, quando envolvidos.



PORTE DO EVENTO	QUANTIDADE PARTICIPANTES	PRAZOS PARA RESERVA
Megaevento	Acima de 1.000 participantes	Mínimo 45 dias
Grande porte	Acima de 500 participantes	Mínimo 30 dias
Médio porte	De 200 a 500 participantes	Mínimo 15 dias
Pequeno porte	Com até 200 participantes	Mínimo 10 dias

### Solicitação de Cerimonial

Caso haja a necessidade de cerimonial, o interessado deverá solicitar através de formulário disponibilizado por esta seção, com antecedência mínima de 10 dias.



## Atenção!!!

Para a reserva dos espaços e solicitação dos materiais e equipamentos os prazos devem ser respeitados, isto significa que solicitações de última hora não serão atendidas. Por isso, faça o seu planejamento com antecedência.

## Faça um Checklist

- Acessibilidade;
- Limpeza e manutenção (resíduos);
- Infraestrutura (elétrica, física, ...);
- Coffee break: copa, copeira, insumos e espaço para realização do serviço;
- Mão de obra específica;
- Em se tratando de eventos de grande porte é importante a presença do NAPS (ambulância, médico(a) e enfermeiro(a)) e segurança;
- Atente ainda para a oferta de água para o público em geral.



**CASO PRECISE DE MAIS INFORMAÇÕES, BASTA ENTRAR EM CONTATO COM A SEÇÃO DE EVENTOS DA UAST/UFRPE POR MEIO DO E-MAIL [EVENTOS.UAST@UFRPE.BR](mailto:EVENTOS.UAST@UFRPE.BR) OU TELEFONE (87) 3929.3274.**

# Organização fluxograma

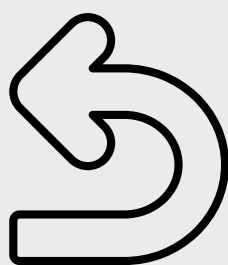
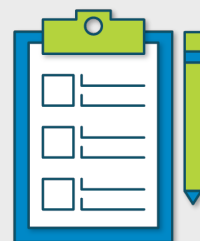


## ENVIO DO E-MAIL

Envio de e-mail para a Seção de Eventos e verificação da disponibilidade dos espaços nos dias e horários solicitados.

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Após a confirmação da disponibilidade das datas e espaços, preenchimento do formulário e envio por e-mail para a Seção de Eventos

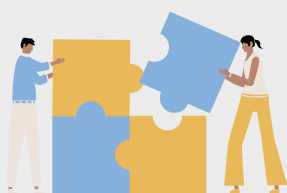


## RETORNO DO E-MAIL

Confirmação da reserva, ou não, do espaço e / ou a disponibilidade do material e equipamentos.

## COMPARECIMENTO À SEÇÃO DE EVENTOS

Assinatura do formulário e recebimento de orientações.



## PRÉ-EVENTO

Entrega do espaço, materiais e/ou equipamentos atestando das condições de uso.

## PÓS-EVENTO

Conferência do espaço, materiais e/ou equipamentos disponibilizados e suas condições de devolução.

