

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS NOVA IGUAÇU - INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR

Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº – Nova Iguaçu/RJ
(21) 2669-0817 / 2669-5661 - im@ufrj.br / dirim.ufrj@gmail.com

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

1. Eventos de organizadores externos à UFRRJ: A Direção do Instituto Multidisciplinar/Campus Nova Iguaçu irá analisar o pedido realizado através de ofício. Limitado a órgãos públicos e que realizem atividades que estejam de acordo com as condições estruturais do Campus, em relação a capacidade, pessoal e material.
2. Eventos de organizadores da UFRRJ:
 - Em caso de Congressos Regionais, Nacionais, Internacionais, eventos de alta complexidade, que tenham impacto de mais de 200 pessoas por dia, deve-se abrir processo e encaminhar a Direção do IM, que avaliará junto ao CONSUNI. - Mínimo de 10 meses de antecedência.
 - Em caso de eventos internos de baixa complexidade, deve-se enviar um memorando a Direção do IM informando a necessidade, se houver, de: **divulgação, uso do RU, uso de materiais, uso de espaços, uso de suporte**. - Mínimo de 2 meses de antecedência.

ESPECIFICAÇÕES

- **Divulgação**: Especificar quais informações podem ser divulgadas no site e/ou nas listas do IM. Cartazes, folders e qualquer outra divulgação é de responsabilidade da organização do evento.
- **Restaurante Universitário (RU)**: A estimativa de público do evento deve ser informada, assim como se este público utilizará o RU, ficando limitado a 100 pessoas por dia. Neste caso, no dia do evento, um representante recolhe o dinheiro dos participantes e compra todos os tíquetes referentes ao número estimado informado anteriormente. É possível destinar cortesia a palestrantes externos, que não tenham vínculos com a UFRRJ, sendo necessário, neste caso, informar anteriormente os nomes dos palestrantes. Limitado a 15 por dia de evento. O mesmo se aplica às bancas de concursos. O RU não faz qualquer tipo de *coffe break* e não funciona aos sábados.
- **Materiais**: Os utensílios como: jarras, copos, xícaras, toalhas para mesa, bandejas, dentre outros do gênero, podem ser solicitados à Direção do IM no memorando. O uso de materiais patrimoniais como: mesas e cadeiras, também devem ser solicitados no memorando.
- **Espaços**: As salas e/ou auditório devem ser agendados concomitantemente com a entrega do memorando, no sistema de agendamento de salas na secretaria da Direção do IM, informando o tipo de suporte multimídia para cada espaço.
- **Suporte (multimídia/pessoal)**: No dia do evento, um representante da organização deve comparecer no setor de audiovisual para assinar o termo de responsabilidade pelo uso dos equipamentos e levar os equipamentos agendados. Durante o evento, o suporte multimídia é previsto apenas em caso de problemas na utilização, ou seja, o uso do equipamento durante o evento é de responsabilidade dos organizadores. O mesmo se aplica ao som do auditório. Aos sábados, não haverá suporte multimídia.
- **Estacionamento**: Informar a estimativa de uso do estacionamento, de acordo com o número de participantes no evento.
- **Barulho**: Em caso de exposições em locais externos, também deve ser informado no memorando se a atividade emitirá ruído sonoro, e em qual horário esta atividade ocorrerá.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS NOVA IGUAÇU - INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR

Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº – Nova Iguaçu/RJ
(21) 2669-0817 / 2669-5661 - im@ufrj.br / dirim.ufrj@gmail.com

ROTEIRO PARA O ORGANIZADOR DE EVENTOS
Baixa Complexidade

ATÉ 2 MESES ANTES DO EVENTO

- ✓ Elaborar memorando e encaminhar a Direção do IM informando com detalhes: uso da Divulgação, uso do Restaurante Universitário, uso de Materiais, uso do Auditório, emissão de Barulho, uso do Estacionamento para visitantes, nome e contato (e-mail) de um responsável pelo evento.
- ✓ Agendar pessoalmente na Secretaria da Direção do IM as salas, espaços externos e/ou auditório, assim como materiais multimídias de apoio para a realização do evento.

ATÉ 1 MÊS ANTES DO EVENTO

- ✓ Verificar a resposta da Direção do IM, via e-mail, sobre todos os pedidos de apoio para o evento. Logo que recebido o e-mail, um responsável pelo evento pode comparecer na Direção do IM para esclarecimento de qualquer solicitação autorizada ou não.

ALGUMAS HORAS ANTES DO EVENTO

- ✓ Um responsável pelo evento deve comparecer na sala 212/Informática (Setor Audiovisual) para retirar os equipamentos multimídia agendados, assinando o termo de compromisso.
- ✓ Um responsável pelo evento deve comparecer na sala 309/Administrativo (Setor de Eventos) para retirar os utensílios solicitados.
- ✓ Um responsável pelo evento deve comparecer na sala 311/Informática (Setor de Materiais), para acompanhar a alocação dos materiais solicitados, como: mesas, stands, cadeiras, etc.
- ✓ No caso de eventos aos sábados, ou eventos matutinos até às 8h, os três itens anteriores devem ser realizados no dia anterior.

DURANTE O EVENTO

- ✓ Um responsável pelo evento recolhe o dinheiro dos participantes e compra na secretaria da Direção do IM os tíquetes de visitantes previstos anteriormente. Retira também os tíquetes cortesia para os palestrantes externos.
- ✓ É recomendável que equipes de apoio sejam destinadas a acompanharem: utensílios, equipamentos multimídias e operação do som do auditório.