



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

Mem. Circular nº 001/2019-GAB/IFRS/RESTINGA

Porto Alegre, 25 de janeiro de 2019.

À Comunidade Acadêmica do Campus Restinga

Assunto: **Orientações sobre o Empréstimo do Auditório – Sala 513**

Prezados(as) Estudantes e Servidores(as),

Informo que para utilização do auditório do Campus Restinga, sala 513, é destinada exclusivamente para realização de eventos, além de atividades que necessitam de gravação de áudio (por exemplo, reuniões do Conselho de Campus). É vedada a utilização do auditório para aulas ou atividades administrativas.

Informo ainda, que é obrigatória a reserva do espaço, por e-mail, aos seguintes setores:

- Comunicação ou Extensão para servidores do Campus;
- Gabinete para entidades externas. O empréstimo será efetuado para uma pessoa física, que representará a entidade externa (pessoa jurídica) parceira do Campus Restinga.

Também é importante salientar que ao reservar o espaço estarão à disposição da comunidade cadeiras, ar-condicionado, púlpito, mastros/bandeiras, projeto e palco que constam na Sala 513. Não serão emprestados outros materiais para entidades externas. No caso de utilização de servidores, **para eventos do Campus**, outros materiais podem ser solicitados, sendo necessário reservá-los junto aos setores abaixo relacionados:

- Almoxarifado/Patrimônio: mobiliário mediante envio de e-mail para [infraestrutura@restinga.ifrs.edu.br](mailto:infraestrutura@restinga.ifrs.edu.br), com 7 (sete) dias de antecedência do evento.
- Comunicação: sistema de áudio (microfones, mesa de áudio e caixas de som) e iluminação estão instalados no auditório e devem ser utilizados apenas por servidores do setor ou sob orientação destes. A reserva deve ser feita mediante envio de e-mail para [comunicacao@restinga.ifrs.edu.br](mailto:comunicacao@restinga.ifrs.edu.br), com 3 (três) dias úteis de antecedência do evento, informando a demanda necessária. Outros materiais (televisão, passa slides, tripés de microfone, porta-banners, toalhas de mesa, copos de vidro) devem ser reservados da mesma forma e retirados e devolvidos no setor. O setor não possui notebook para empréstimo. Registro fotográfico e gravações de áudio e vídeo devem ser combinados no setor com 5 (cinco) dias de antecedência do evento, mediante disponibilidade de equipamentos e servidores para atendimento à demanda.

Apenas servidores podem retirar e devolver os equipamentos. Não serão emprestados equipamentos a estudantes. Os equipamentos devem ser devolvidos no respectivo setor, salvo exceções combinadas previamente. Todo dano ao patrimônio público estará sujeito a responsabilização e eventual ressarcimento, conforme legislação pertinente para cada caso.

Apenas servidores podem reservar o auditório e retirar as chaves do mesmo. A utilização por estudantes deve ocorrer sob responsabilidade e orientação de um servidor.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

As chaves ficarão na Recepção e só poderão ser retiradas pelo servidor que realizou a reserva ou por pessoa autorizada pela Comunicação, Extensão ou Gabinete.

Após a realização do evento, o servidor fica responsável por deixar o espaço da mesma forma que o encontrou, indicando ao Setor onde efetuou a reserva, a necessidade de limpeza, se for o caso.

Atenciosamente,

Prof. Gleison Samuel do Nascimento  
Diretor-Geral  
IFRS - Campus Restinga  
Portaria 317/2016-IFRS