



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2019

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, vem estabelecer os procedimentos a serem adotados com relação ao Uso do Auditório e Saguão, fora do horário de funcionamento da instituição, no âmbito do Câmpus Santana do Livramento.

CONSIDERANDO:

- a capacidade máxima do auditório do Câmpus Santana do Livramento de 142 (cento e quarenta e dois) lugares,
- que o uso do auditório e saguão deve respeitar o horário de funcionamento do Câmpus: **de segunda-feira e sexta-feira, das 07h30min às 22h30min.**
- que somente os técnicos do TI podem manusear os equipamentos de som e imagem que se encontram no auditório;
- a importância da organização e planejamento dos eventos que ocorrem na instituição e o cuidado com a utilização dos bens patrimoniais, assim como os espaços do câmpus;

RESOLVE:

Art. 1º A autorização para uso do auditório e saguão aos finais de semana, feriados e durante a semana após as 19 horas e 45min (horário de saída dos servidores do TI) estará condicionada ao encaminhamento do formulário do ANEXO 1, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para organização e solicitação de técnico responsável para o dia do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

Art. 2º A entrega do formulário deverá ser feita no Gabinete da Direção-geral, para a devida liberação.

Art. 3º O servidor solicitante deverá estar presente no tempo de duração do evento.

Art. 4º Havendo necessidade de utilização de algum bem patrimonial no saguão (mesas, cadeiras, etc.) deve ser aberto chamado para COMAG para disponibilização destes bens com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 5º Ficam sujeitos a esta Instrução de Serviço, todos os usuários da comunidade interna (servidores) que solicitarem o empréstimo do auditório e saguão fora do horário de funcionamento da instituição.

Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua divulgação.

Santana do livramento, 22 de julho de 2019.

Celso Silva Gonçalves
Diretor-geral
IFsul- Câmpus Santana do Livramento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

ANEXO 1
FORMULÁRIO DE RESERVA

1. Tipo de Evento:

() Interno () Externo () Misto = interno e externo

2. Nome do Evento:

3. Início do Evento (data e hora):

4. Previsão de término do evento (data e hora):

5. Nome (s) do servidor(s) responsável (eis) pelo evento (este deverá estar presente no tempo de duração do evento):

Assinatura (s):

6. E-mail para envio da confirmação da reserva:

7. Número previsto de participantes:

8. Despacho da Direção-geral e/ou Chefe de Gabinete
