

## **ASSESSORIA DE EVENTOS Auditório Alberto Aparecido Barbosa**

A Assessoria de Eventos do IFSC Câmpus Florianópolis orienta sobre o funcionamento e utilização do **Auditório Alberto Aparecido Barbosa** a fim de garantir o uso harmônico entre a comunidade acadêmica, a conservação e a manutenção das suas instalações físicas, dos equipamentos e dos mobiliários, bem como da segurança ao público.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento do Auditório é de segunda a sexta-feira, das **7h30min** às **22h30min**. No entanto, o horário que a Assessoria de Eventos disponibiliza para assistência técnica, acompanhamento, apoio e suporte das atividades no Auditório é das 9h às 12h, das 13h30 às 22h30min. Atividades fora desse horários, o responsável deve buscar orientações prévias para uso.

### **EQUIPE**

Janderson Henrique S. Dornelles  
Cândido Rodrigo Gomes da Silva;  
Paulo Ricardo Rodrigues de Lima  
Sergio Roberto Santos

### **AGENDAMENTO**

Para agendamento do auditório é indispensável preencher o **Formulário de Cadastro de Eventos e Reserva de Espaços**, disponível no site do Câmpus Florianópolis ([www.florianopolis.ifsc.edu.br](http://www.florianopolis.ifsc.edu.br)).

### **USO**

O uso do auditório é destinado à realização de eventos socioculturais, artísticos e técnico-científicos do Câmpus Florianópolis; cursos, congressos, seminários, workshops e assembleias; colação de grau, solenidades de formatura, homenagens e cerimônias de posse; recepção de novos alunos e atividades administrativas de capacitação; e demais atividades externas mediante autorização da Direção Geral.

**\* Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aulas), salvo aquelas em que as salas de aula não comportem o total de estudantes.**

### **MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS**

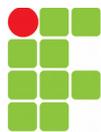
Atualmente o auditório disponibiliza aparelhagem e equipamentos para projeção, sonorização e iluminação. Conta com computador desktop, projetor e apontador laser; microfones com e sem fio e caixas de som. Também possui mesas e cadeiras e toalhas para composição de mesa de autoridades e para coffee break; púlpito e bandeiras para cerimônias; jarra e copos para oferecimento de água a palestrantes.

### **CONSERVAÇÃO**

Para evitar danos aos equipamentos por imperícia, imprudência ou negligência, a Assessoria de Eventos orienta que o assistente responsável pelo auditório seja consultado para auxiliar em qualquer modificação das configurações dos equipamentos. **Também é importante observar que é proibido o consumo de alimentos e bebidas (exceto água) no interior do auditório; afixar cartazes, banners e faixas nas paredes internas e externas do auditório.**

### **SEGURANÇA**

Por medidas de segurança contra incêndio e pânico deve-se respeitar a lotação máxima do Auditório em 137 assentos e três (03) espaços reservados a cadeirantes, bem como não obstruir corredores e áreas de circulação com mobiliários avulsos ou acomodação de pessoas.



## **ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO AUDITÓRIO**

- ✓ Entrar na Cabine de Controle, para ligar os equipamentos.
- ✓ Iluminação: Os interruptores de iluminação do auditório estão atrás da porta da CABINE DE CONTROLE (QDC – ILUMINAÇÃO DO AUDITÓRIO), dentro do quadro tem o mapa de iluminação e orientação de quais chaves ligar;
- ✓ Sonorização: Ligue a mesa de som (ao lado do computador, sobre a bancada – o interruptor está atrás da mesa na parte traseira a direita do mesmo).
- ✓ Amplificador: Ligue a mesa Amplificadora na bancada inferior
- ✓ Microfones: Ligue a mesa dos microfones, ao lado do Amplificador
- ✓ Refrigeração: Ar-condicionado do Auditório, interruptores para ligá-los fica na parede entre os quadros de energia da cabine de som e ar-condicionado.

## **ENTRANDO NO AUDITÓRIO**

- ✓ Ligue o Projetor de vídeo que se encontra no chão do palco;
- ✓ O controle remoto do projetor (apontador laser), fica em cima do armário da sala (Cabine de Controle) ou ao lado do computador do auditório;
- ✓ Ligue o Computador do auditório para auxílio das atividades, CPU está no palco em cima de um apoio de madeira;
- ✓ Verifique no início da atividade o estado das pilhas dos microfones, que devem indicar carga completa. Substitua as pilhas se houver qualquer outra indicação. O carregador de pilhas fica sob o armário na sala (cabine de controle).;
- ✓ Microfones, (02 sem fio) ficam ao lado da CPU em cima do palco. Temos mais dois microfones de apoio na cabine;
- ✓ Pedestal, se preciso temos atrás do palco, na coxia;
- ✓ Cadeiras e mesas, além da mesa diretiva no palco, temos algumas cadeiras e mesas na coxia

## **CHECK-LIST**

- ✓  **Ligar os interruptores de luz do Auditório na Cabine de Controle;**
- ✓  **Ligar mesa de som;**
- ✓  **Ligar mesa amplificador;**
- ✓  **Ligar mesa microfones;**
- ✓  **Ligar o ar-condicionado do auditório;**
- ✓  **Ligar o projetor de vídeo do palco;**
- ✓  **Ligar o computador do auditório;**
- ✓  **Verificar as pilhas dos microfones.**

## **IMPORTANTE**

- ✓ As chaves são retiradas na recepção da Direção Geral do Câmpus Florianópolis;
- ✓ Desligar os equipamentos;
- ✓ Devolução das chaves na recepção da Direção Geral até as 21h. Após às 21h, na recepção do Hall de Entrada do Câmpus.

## **CONTATOS E INFORMAÇÕES**

Assessoria de Eventos | Ramal 6088  
Auditório Alberto Aparecido Barbosa | Ramal 6029  
E-mail | [eventos.fln@ifsc.edu.br](mailto:eventos.fln@ifsc.edu.br)