



## MANUAL PRÁTICO PARA USO DO MINI AUDITÓRIO

Este manual foi atualizado pelos estagiários Ingrid Souza de Oliveira e Gabriel Paz Duarte Echart, no ano de 2022, na ocasião do Estágio Supervisionado do Curso de Turismo no LATUR, sob orientação da Profa. Dra. Mayara Roberta Martins, Coordenadora do LATUR. É importante mencionar, que este manual teve origem como Projeto de Extensão e foi coordenado na época pela TAE Alice Leoti Silva, entre 2015/2016.

Membros da Equipe Gestora de Eventos (entre 2015/2016): Elisabeth de Lourdes de Oliveira Pereira Cheikh Salem; Isabel Cristina Soares; Jaqueline Dias de Oliveira Rodrigues; Maria do Carmo Brandão Schwab (bolsista); Susana Graciela Morales; Wynne Gonçalves Farias

Elaboração do Manual (entre 2015/2016): Alice Leoti Silva (TAE), Maria do Carmo Brandão Schwab (bolsista).

Elaboração do layout do Manual (entre 2015/2016): Daniel da Silva Cardoso; Renan Conrath Pozzada

### PASSO 1: AGENDAR O MINI AUDITÓRIO E SEUS EQUIPAMENTOS

A utilização do mini auditório bem como o equipamento necessário deve ser agendada com o mínimo de 48h de antecedência com o coordenador responsável pelo LATur ou com a TAE do LATUR, via solicitação de uso de salas e equipamentos pelo Sistemas FURG, no item: Solicitações > Unidade = ICHI - Campus Santa Vitória do Palmar>

Tipo de Reserva> Clique em: Reserva de Salas do LATUR> Completar os dados pedidos> Clique em Registrar a Solicitação.

Segue abaixo uma listagem dos equipamentos que a FURG no campus Santa Vitória do Palmar possui e que podem ser utilizados para a realização de um evento dentro do campus.

EQUIPAMENTOS	RESPONSÁVEL PELA RESERVA
Notebook	LATUR
Máquinas fotográficas	LATUR
Filmadoras	LATUR
Gravador de áudio	LATUR
Microfones para caixa de som azul	LATUR
Microfones para caixa de som preta	LATUR
Iluminação de LED	LATUR
Impressora térmica	LATUR
Leitor de código de barras	LATUR
Aparelho de DVD	LATUR
Mesa de som	LATUR
Telão portátil	LATUR
Telão portátil elétrico	LATUR
Amplificador	LATUR
Projeter 6mil ANSI lumes	LATUR

### PASSO 2: MONTAGEM DO ESPAÇO PARA EVENTO

A organização do espaço deve ser realizada com antecedência de pelo menos 3h antes do horário de início previsto para o evento

Étapas a serem seguidas:

1- Verificar disposição de cadeiras:

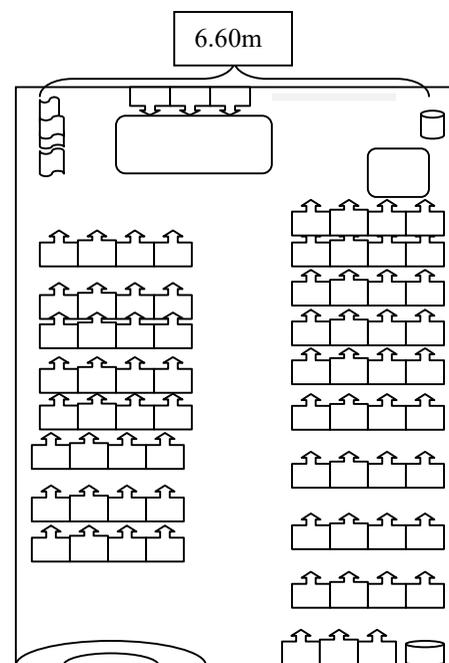
**IMPORTANTE: Nesta etapa deve-se evitar arrastar cadeira para não arranhar o piso**

2- Ajustar temperatura do ar-condicionado.

DICA: durante o decorrer do evento se a sala estiver lotada será necessário readequar a temperatura do ar-condicionado. Lembre-se de manter o controle do ar-condicionado junto à comissão organizadora do evento, a fim de não atrapalhar a atividade que está ocorrendo.

Conforme espaço e mobiliário disponível no mini auditório sugere-se as duas disposições para as cadeiras mais adequadas ao espaço

#### Sugestão A: Formato Escolar



O espaço do Mini auditório é de 6,60mx12m totalizando 79,20m<sup>2</sup>.

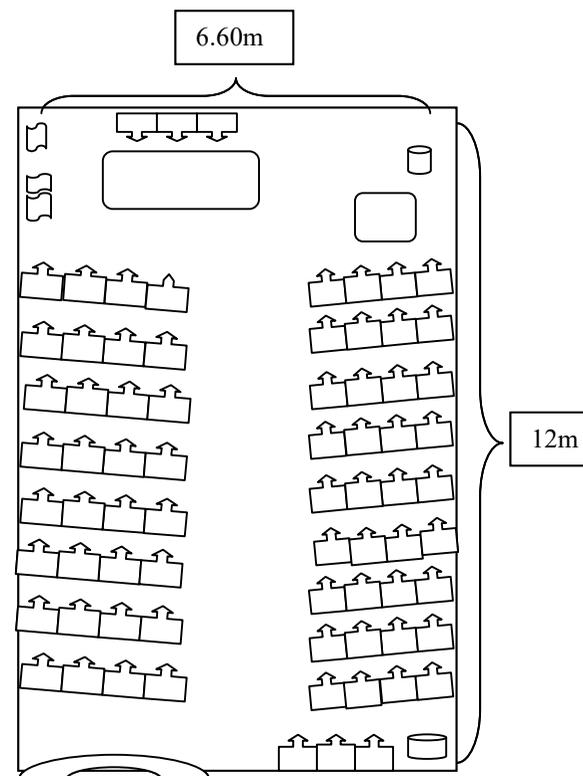
12m

Para a utilização do formato auditório considerou-se o afastamento das cadeiras da parede de 0,10m e espaçamento entre cada cadeira de 0,05m, e entre as fileiras de 0,45m.

Desta maneira considerando que cada cadeira tenha uma metragem de 0,50mx0,48m criaram fileiras de 5 cadeiras, dispendo no lado esquerdo 8 e no direito 9 fileiras, para completar a 10 fileira comporta 7 cadeiras desta forma totalizando uma disponibilidade

Ficaram disponíveis 5 cadeiras para reposição ou conforme necessidade para acrescentar junto as ultimas fileiras, de forma que 5 destas comportariam 6 cadeiras em sua fileira, além de diminuir o espaço inicial do corredor central para 0,85m, logo apresentando o espaço normal de 1,40m.

#### Sugestão B: Formato de Espinha de Peixe



O espaço do Mini auditório é de 6,60mx12m totalizando 79,20m<sup>2</sup>.

12m

Para a utilização do formato auditório com disposição em espinha de peixe considerou-se o afastamento das cadeiras da parede de 0,10m e espaçamento entre cada cadeira de 0,04m, e entre as fileiras de 0,45m. Desta maneira considerando que cada cadeira tenha uma metragem de 0,50mx0,48m criaram fileiras de 5 cadeiras, dispendo no lado esquerdo 8 e no direito 9 fileiras, assim totalizando uma disponibilidade de 85 lugares, com espaço de movimentação central de 1,40m.

Considerando que o nº de cadeiras é de 97, as que não foram utilizadas poderão ser acrescentadas mais uma cadeira em nas primeiras 8 fileiras do lado direito, enquanto a última suportaria o acréscimo de mais 3 cadeiras aumentando o numero de lugares disponíveis para 96 e diminuindo o corredor central para um espaço de 0,85m de circulação, ainda ficando disponível 1 cadeira.

3 - Fazer instalação e verificação da aparelhagem de áudio e vídeo, fazendo os ajustes necessários.

**Em caso de dúvidas acerca da montagem favor entre em contato com os responsáveis pelos equipamentos.**

**LEMBRE QUE É PROIBIDO O CONSUMO, BEM COMO A MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS!**



### **PASSO 3: PROTOCOLO OFICIAL**

Deverão ser definidas as dimensões do evento, em caso de evento informal não se faz necessário o uso de bandeiras e a definição de um cerimonial formal. Caso trate-se de evento formal deverá ser definido seu âmbito, se nacional ou internacional, pois é a partir de tal definição que deverá ser organizadas as bandeiras que deverão ser também solicitadas a responsável pelo equipamento com antecedência.

#### 1. Disposição das bandeiras para evento Nacional



#### 2. Disposição das bandeiras para evento Internacional



- Observação:
  - 1- As bandeiras devem estar perfiladas
  - 2- Bandeira do Brasil deverá ocupar posição de destaque, o que lhe é auferida no mini-auditório da FURG pelo tamanho do mastro, sempre mais alto do que os outros.
  - 3- Bandeira de outro país em eventos internacionais - no caso de nosso campus geralmente é utilizada a Bandeira do Uruguai.

### 3. Quanto à execução dos Hinos:

- É importante lembrar que o hino deve ser executado em sua forma original e integral quando gravado em áudio.
- Em caso de execução ao vivo é permitido novos arranjos.
- Em todos os eventos realizados no Rio Grande do Sul com cerimonial público é obrigatório Lei a execução do Hino do Rio-Grandense. Base normativa: "Art. 28 - As cerimônias em que haja sido executado o Hino Nacional terão seu encerramento com o Hino Rio-Grandense. (DECRETO Nº 30.012. DE 31 DE DEZEMBRO DE 1980).
- Os mesmos devem ser providenciados e testados com antecedência.

### **PASSO 4: CERIMONIAL**

Apresentamos a seguir modelo de cerimonial Acadêmico:

- Título do Evento
- Palestrante(s)
- Mestre de Cerimônia

#### MODELO DE CERIMONIAL\*

MESTRE DE CERIMÔNIAS (MC): Boa noite senhoras e senhores! É com grande satisfação que damos por aberta a 14ª Semana Nacional de Museus, com o tema Museus e paisagens culturais, que ocorre em todo território nacional entre 16 e 22 de maio. A semana é uma temporada cultural promovida pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) em comemoração ao Dia Internacional de Museus (18 de maio). Nessa edição, 1.236 museus de todo o país oferecem ao público 3.700 atividades especiais, como visitas mediadas, palestras, oficinas, exibição de filmes e muito mais!

A Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar através da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo e o Museu Coronel Tancredo Fernandes de Mello são responsáveis pela realização de mais esta semana e para tanto contam com a parceria de tecnologia em eventos e do curso de Turismo da FURG.

Assim, ao iniciarmos este ato convidamos para compor a mesa:

1. Representando a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar, o secretário Municipal de Esportes, cultura e turismo – NOME
2. A Secretária Municipal de Educação – NOME
3. A Coordenação do Curso de Turismo – NOME
4. Diretor do Museu Municipal Coronel Tancredo Neves Fernandes de Mello, nome.

Aproveitamos a oportunidade para mencionar as seguintes autoridades que nos prestigiam:

- 1.
- 2.

Neste momento convidamos a todos em pé entoarmos o Hino Nacional do Brasil.

OPERADOR DE SOM: EXECUTAR O HINO NACIONAL DO BRASIL

MC: Passamos a palavra para a mesa

Integrantes da mesa discursam

MC: neste momento desfaz-se a mesa

AGUARDAR COMPONENTES DA MESA SENTAREM NA PLATEIA

MC: Convidamos para tomar assento o senhor (NOME), professor (NOME) e O professor (NOME)

O (NOME) nasceu em 19XX, natural de XXXX, é (PROFISSÃO). Autor de vários livros como: (CITAR AS OBRAS PRINCIPAIS). E, nesta ocasião teremos o lançamento de dois livros a serem lançados: o livro (XXXX) do Dr. (NOME) – e o livro (XXXX) do Professor (YYYYY), que é licenciado em História pela Universidade Católica de Pelotas, Pós-graduado em História pela Universidade Federal do Rio Grande.

FALA DO PROFESSOR (NOME), DO PROFESSOR (NOME) E SENHOR (NOME).

MC: Convidamos a todos para uma sessão de autógrafos com o autor (NOME) Rossi Jung, na entrada do auditório será servido um breve café. Lembrando que às 20:30 retomamos as atividades com a Palestra "(NOME)", com a Profa (NOME).

INTERVALO (APROXIMADAMENTE 15 MINUTOS)

MC: Ao darmos continuidade as atividades da 14° Semana Nacional dos Museus, convidamos para proferir a palestra "(NOME)", com a Profa (NOME) que é graduada em (citar formação completa e instituição que atua).

PALESTRA DA PROFESSORA (NOME)

MC: Deixamos aberto para questionamentos.

QUESTIONAMENTOS.

ENCERRAMENTO

MC: Em nome da Comissão Organizadora do Evento (XXX) gostaria de parabenizar e agradecer a PALESTRANTE por sua brilhante exposição. Assim, antes de encerramos este ato oficial e solene, convidamos a todos para em pé entoarmos o Hino do Rio Grande do Sul.

#### **PASSO 5: CREDENCIAMENTO**

Caso o Evento necessite de credenciamento deve ser providenciado com antecedência:

- Equipe de trabalho (indicam-se pelo menos duas pessoas na recepção).
- Material de escritório (folha de presença, prancheta e canetas).
- Listagem dos inscritos (se houverem inscritos previamente).

#### **PASSO 6: CAFÉ DE INTERVALO OU ENCERRAMENTO**

É importante o definir onde o mesmo ocorrerá, podendo ser utilizado o saguão em caso de um número pequeno de participantes, mas ao tratar-se de evento com grande público torna-se necessário providenciar com antecedência o local para o mesmo junto à administração do Campus. Para um coffee break é necessário (*mise in place*):

**ITENS BÁSICOS PARA A MONTAGEM DE COFFEE BREAK  
(APROXIMADAMENTE 50 PESSOAS)**

ITEM	QUANTIDADE
Café, chás, sucos e/ou água.	250 ml por pessoa
Salgados	5 unidades por pessoa
Doces	3 unidades por pessoa
Copos e/ou copinhos de cafezinho	Nº de participantes + 20%
Guardanapos	Nº de participantes + 20%
Bandejas	No mínimo 6 para garantir agilidade no servir
Açúcar e adoçante	1 tubo de adoçante e 1Kg de açúcar
Açucareiro	2 unidades
Colherinhas	Nº de participantes + 20%
Cafeteira	1 unidade
Garrafas térmicas	Mínimo 3 (1 para chá e 2 para café)

**Observações:**

. O Laboratório de Alimentos e Bebidas possui uma cafeteira para servir até 41 xícaras de café, para isso é necessário a solicitação do equipamento via Sistemas FURG com o responsável/Coordenador do referido laboratório.

- Copos, guardanapos e colherinhas utilizados são descartáveis.
- É muito importante providenciar todo o material com antecedência bem como definir a equipe responsável pelo café
- **NÃO SE ESQUECER DE PROVIDENCIAR ÁGUA PARA OS PALESTRANTES.**
- Ao organizar o café levar em conta o clima: em dias muito frios privilegie as bebidas quentes e em dias quentes as geladas. O café é consumido em todos os climas, o que modifica é a quantidade.
- É importante lembrar que o *coffee break* caracteriza-se por uma breve pausa durante o evento devendo ocorrer num espaço de tempo de 15 a 30 minutos.



“Fotografia de parte das Atividades da Semana de Acolhida - 2022”

**Contatos e Redes Sociais do LATUR**

E-mail: [latur.furg@gmail.com](mailto:latur.furg@gmail.com)

Instagram: @laturfurg

Facebook: <https://www.facebook.com/laturfurg>