

Orientações para a realização de eventos no Câmpus Goiânia - 2026

1 Proposição de eventos

- a) Os proponentes do Câmpus Goiânia devem preencher o [Formulário online de proposta de eventos](#) para orientação e apoio da Coordenação de Eventos.
- b) Proponentes externos e servidores de outros câmpus ou da Reitoria interessados em propor eventos devem enviar ofício ou memorando à Diretoria-geral com a apresentação da proposta para a devida apreciação.

2 Auditórios, espaços de uso comum e equipamentos audiovisuais

- a) A solicitação deve ser feita através do sistema SUAP <https://suap.ifg.edu.br/admin/comum/solicitacaoreservasala/>.
- b) Os proponentes devem consultar as disponibilidades dos espaços para o período desejado e fazer as reservas. Os deferimentos serão feitos pela Cordi ou Departamento 1, no próprio sistema.
- c) Os proponentes devem observar a capacidade dos espaços: Cinemateca (80 lugares), Auditório Demartin Bizerra (100 lugares), Auditório Djalma Maia (72 lugares), Auditório Julieta Passos (74 lugares) e Teatro (323 lugares).
- b) No caso da reserva do teatro, o proponente deve entrar em contato com a equipe técnica (teatro.goiania@ifg.edu.br) para as demandas audiovisuais. Nos demais espaços, a Cordi faz empréstimo e montagem de data-show, fornece apoio nos espaços que já têm estrutura de som, microfones e data-show e entrega as chaves dos espaços reservados. As solicitações de apoio junto à Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Comuns - Cordi devem ser feitas com 7 dias de antecedência.
- c) A impressão/cópia de documentos na Cordi deve ser solicitada pessoalmente ou por e-mail com a antecedência de 24 horas.
- d) Para os espaços de uso comum como foyer da Cinemateca, foyer do Auditório Demartin Bizerra, pátio do pórtico e sala dos servidores não há uma regulamentação para uso, entretanto, a solicitação de uso deverá ser feita por e-mail junto à GAM (gam.goiania@ifg.edu.br) com cópia para a Coordenação de Eventos (coordeventos.goiania@ifg.edu.br), com antecedência.

Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Comuns - Cordi

E-mail: cordi.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2713

Teatro do IFG

Telefone: 3227-2742

E-mail: teatro.goiania@ifg.edu.br

3 Cobertura, divulgação e materiais gráficos para eventos

a) A solicitação deve ser feita junto à **Coordenação de Comunicação Social - CCS.**

E-mail: ccs.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2876

4 Disponibilização de água (bebedouro) e café para eventos

a) A solicitação deve ser feita junto à **Gerência de Administração e Manutenção – GAM** através de Chamados pelo SUAP:

https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/selecionar_servico_abertura/administracao-e-manutenc-ao-predial/?tab=servicos-gerais, clique em “Apoio a Reuniões e Eventos”.

5 Transporte de materiais de consumo, móveis, objetos ou equipamentos

a) A solicitação deve ser feita junto à **Gerência de Administração e Manutenção – GAM** através de Chamados pelo SUAP:

https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/selecionar_servico_abertura/administracao-e-manutenc-ao-predial/?tab=servicos-gerais, clique em “Movimentação”.

6 Limpeza específica para os eventos

a) A solicitação deve ser feita junto à **Gerência de Administração e Manutenção – GAM** através de Chamados pelo SUAP:

https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/selecionar_servico_abertura/administracao-e-manutenc-ao-predial/?tab=servicos-gerais, clique em “Serviço de Limpeza”.

7 Aviso aos recepcionistas/seguranças (empresa terceirizada)

a) As informações sobre os eventos devem ser repassadas aos recepcionistas e seguranças através do e-mail da servidora Iraildes (iraildes.soares@ifg.edu.br), com cópia para a GAM (gam.goiania@ifg.edu.br) Os pedidos devem ser feitos com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

8 Acesso e reserva no estacionamento

- a) A solicitação deve ser feita pelo e-mail da **Gerência de Administração e Manutenção - GAM** (gam.goiania@ifg.edu.br). A solicitação de autorização deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contendo informações: veículo (modelo, ano, cor, placa), dia e período de utilização, nome do usuário da vaga.
- b) Para as reservas destinadas à entrega de materiais específicos dos eventos, deverá ser informado, além dos itens anteriores, o tipo de material (decoração, alimento, becas etc).
- c) Motoristas de outros câmpus e da reitoria conduzindo veículos oficiais poderão ter acesso ao estacionamento, conforme disponibilidade de vagas, mediante autorização da GAM do Câmpus Goiânia.

8 Transportes do IFG

- a) As solicitações de carro, van e micro-ônibus devem ser feitas no SUAP pelo departamento acadêmico ligado ao servidor solicitante.
- b) Os proponentes devem consultar as disponibilidades dos veículos para o período desejado e fazer as reservas, com antecedência, que serão confirmadas pela GAM.

9 Diárias e passagens

- a) As solicitações de diárias e passagens (aéreas e terrestres) devem ser feitas junto ao gabinete.
- b) Os proponentes devem consultar as disponibilidades, com antecedência.

Gabinete da Diretoria-geral

E-mail: gabinete.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2767

10 Salas de aula para utilização em eventos

- a) A solicitação deve ser feita por e-mail à GAAAE.

Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino - GAAAE

E-mail: gaae.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 32272881

11 Acesso à rede sem fio

a) A solicitação deve ser feita pelo proponente do evento, por e-mail (ti.goiania@ifg.edu.br) ou chamado (<https://suporte.ifg.edu.br>) com antecedência.

b) A rede sem fio no IFG é identificada por quatro nomes (SSID):

IFG-ADM: Voltada para servidores docentes e técnico-administrativos do IFG;

IFG-ALUNOS: Voltada para alunos da instituição;

IFG-Visitantes: Voltada para visitantes esporádicos e eventos;

EDUROAM: Voltada para servidores e alunos do IFG e de qualquer outra instituição de ensino e pesquisa que faça parte da federação EDUROAM.

c) Para a rede **IFG-Visitantes**, o organizador do evento deverá solicitar uma senha temporária junto à Coordenação de TI do Câmpus Goiânia (por e-mail). Ao se conectar na rede, o usuário deverá abrir o navegador de internet e inserir a senha temporária.

d) No caso de evento de grande porte, o organizador do evento deve abrir um chamado (<https://suporte.ifg.edu.br>) e solicitar a senha com antecedência.

Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação

E-mail: ti.goiania@ifg.edu.br

Telefone: 3227-2802

12 Serviço de recepção, secretaria e distribuição de alimentos e bebidas

a) Não dispomos de espaços específicos para os serviços de alimentos e bebidas.

b) Dispomos de um grupo no whatsapp de estudantes voluntários que atuam em eventos para compor parte das suas horas complementares e promovemos capacitação/orientação para mestre de cerimônias, recepção, secretaria e montagem de buffet para coffee break (mediante disponibilidade da equipe).