



## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

### PROVA DE TOGAS E SESSÃO DE FOTOS NA UFCSPA Janeiro de 2024 - versão 5

#### I. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Estarão liberadas as provas de togas para as sessões de fotos e provas de togas dos formandos da UFCSPA, nas seguintes modalidades:
  - **individuais:** de acordo com a disponibilidade de pessoal (Prefeitura do Campus), em ambientes internos e externos e observando os protocolos institucionais de biossegurança e as normativas institucionais.
  - **turmas:** de acordo com a disponibilidade de pessoal (Prefeitura do Campus), em ambientes internos e externos e observando os protocolos institucionais de biossegurança e as normativas institucionais.
2. A sessão de fotos realizadas nas dependências das UFCSPA poderá ser realizada de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 17h, e aos sábados, das 8h às 19h (a partir das 14h somente para ambientes externos), em razão da disponibilidade dos espaços e do apoio de servidores ou terceirizados, devendo terminar, impreterivelmente, até às 17h, em dias de semana, e, até às 19h, aos sábados. Os formandos, familiares/convidados e empresas produtoras somente poderão chegar na UFCSPA após o horário estabelecido para o início da reserva.
3. Apenas os formandos e a equipe da empresa produtora estão autorizados a utilizar os espaços da UFCSPA para fins de realização da troca de roupas para a prova de togas. Os familiares/convidados somente poderão estar presentes para as sessões de fotos em espaços abertos.
4. A realização de fotos das turmas e/ou de grupos de formandos poderá ser realizada em espaços abertos ou em espaços fechados.
5. Será permitida a presença de animais de estimação de pequeno porte no *Campus*, sendo de responsabilidade do formando o eventual recolhimento de dejetos e o cuidado com o pet durante todo o período.
6. Será de responsabilidade da comissão de formatura zelar pelo cumprimento dos protocolos institucionais de biossegurança e pela estrutura disponibilizada (equipamentos e espaço físico da UFCSPA) para a realização das fotos do convite. Especial atenção deve ser dada à limpeza e organização dos espaços/salas ao término do evento (recolhimento de materiais, lixo, organização de cadeiras, entre outros).



7. A solicitação do agendamento da data da prova de togas e sessão de fotos deve ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, via Sistema de Reserva de Salas (<https://salas.ufcspa.edu.br/>), por um membro da comissão de formatura.
8. Será de exclusiva responsabilidade do Núcleo de Apoio às Salas - NAS verificar a disponibilidade e autorizar o uso dos espaços requeridos, comunicando, na sequência, à Prefeitura do Campus, no Sistema de Pedidos Internos - PI, para fins de liberação do acesso à UFCSPA.
9. Será permitida a entrada de 01 (um) veículo da produtora, para carga e descarga de materiais para a sessão de fotos, quando requisitada por um membro da comissão de formatura no PI.
10. Eventualmente, podem existir demandas similares de outras turmas de formandos, previamente agendadas, e que poderão inviabilizar o agendamento da sessão de fotos na data pretendida. Nestes casos, a turma deverá buscar nova data, dentre as disponíveis para agendamento.

## II. PROCEDIMENTOS PARA A RESERVA DE ESPAÇOS PARA A PROVA DE TOGAS E SESSÃO DE FOTOS DE FORMANDOS:

1. Para a solicitação de agendamento da prova de togas e da sessão de fotos de formandos dos cursos da UFCSPA um membro da comissão de formatura deverá efetuar o pedido no Sistema de Reserva de Salas (<http://salas.ufcspa.edu.br>), utilizando o login e a senha institucionais, e optando pela reserva do tipo: **Formatura - Fotos**.
2. Será permitida a realização de fotos coletivas em espaços fechados da UFCSPA, como salas, laboratórios, biblioteca, corredores, escadas internas, entre outros, mediante agendamento prévio.
3. Para a realização de fotos em laboratórios os formandos devem realizar contato prévio com o responsável e com a equipe técnica para solicitar a reserva.
4. O acesso aos laboratórios só poderá ser realizado mediante presença e acompanhamento de um servidor docente ou técnico-administrativo, mesmo que este não seja o responsável direto pelo espaço. Quando da solicitação de reserva à equipe os formandos devem indicar quem será este servidor.
5. O local destinado para a organização da prova de togas e sessão de fotos é o *hall* do terceiro andar do prédio 2.
6. Para a reserva de salas adicionais será necessária a solicitação no Sistema de Reserva de Salas.
7. Aos sábados, as reservas de salas adicionais, somente poderão ocorrer no período compreendido entre 8 e 14 horas. Não serão realizados agendamentos após este horário.



8. Não serão fornecidos materiais adicionais aos disponibilizados originalmente nos espaços, tais como cadeiras, mesas, microfones, entre outros.
9. Os banheiros do terceiro, quarto e quinto andares do prédio 2 deverão permanecer abertos e disponíveis, de forma a permitir o uso adequado dos mesmos.
10. Após a solicitação de disponibilidade de espaço físico ser aceita, o NAS fará a abertura de um chamado, via Sistema PI, dando ciência da reserva à Prefeitura do Campus.
11. A Prefeitura do Campus adotará as providências relacionadas à permissão de acesso, vigilância e cuidados com a higienização e limpeza dos locais reservados, de acordo com os serviços e protocolos previamente estabelecidos pela área e pelo COE.
12. Para solicitar o acesso ao estacionamento, de forma exclusiva para o carro da produtora, um membro da comissão de formatura deverá acessar o sistema PI e escolher a opção **Prefeitura**, selecionar **Prefeitura - Estacionamento** e solicitar a “**Reserva eventual para convidados/prestadores de serviço**”, preenchendo todos os campos requisitados no formulário do PI.
13. Eventuais dúvidas sobre estas orientações podem ser dirigidas à Pró-reitoria de Planejamento ([proplan@ufcspa.edu.br](mailto:proplan@ufcspa.edu.br)) .