

**REITORIA**

**NORMA ADMINISTRATIVA n. 01/2019/REITORIA**

Estabelece procedimento para o suporte institucional aos eventos internos da UNESC.

A Reitora da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, no uso de suas atribuições,  
RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimento para o suporte institucional aos eventos internos da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Art. 2º - O procedimento constitui anexo da presente Norma Administrativa.

Art. 3º - Esta Norma Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 31 de maio de 2019.



**PROF.ª Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
REITORA DA UNESC

**ANEXO DA NORMA ADMINISTRATIVA N. 01/2019/REITORIA  
PROCEDIMENTO PARA O SUPORTE INSTITUCIONAL DE ORGANIZAÇÃO AOS EVENTOS  
INTERNOS DA UNESC**

**Objetivo:** orientar a comunidade interna sobre as condições de solicitação do suporte institucional para a organização dos eventos internos da Unesc.

**CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS**

1. Os eventos da Unesc poderão ser classificados em 3 (três) modalidades:

I. **Eventos institucionais:** São considerados eventos de grande porte e alteram a rotina do campus. São eventos que demandam um grande fluxo de pessoas, veículos e exigem uma infraestrutura específica para o evento. Envolve diferentes cursos, programas ou setores. Exemplos: Semana de Ciência e Tecnologia, Congressos, Solenidades especiais, etc.;

II. **Eventos Promovidos pelos Cursos e Setores:** Impactam em um público específico. Não interferem na rotina institucional. Exemplos: Semanas acadêmicas, jornadas, simpósios, exposições, palestras, minicursos, feiras, atividades artístico-culturais, etc.;

III. **Eventos de Solicitações Externas:** são eventos solicitados pelos diferentes públicos externos, movimentos estudantis dentro da universidade.

**ESTRUTURA PARA AS MODALIDADES**

2. Considerando o limite orçamentário institucional para a realização dos eventos, são adotadas as seguintes estruturas para cada modalidade:

I. **Eventos institucionais:**

a. **Reserva de espaço:** a reserva antecipada dos espaços na Universidade será realizada junto ao setor de eventos (telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net)) ou apoio logístico (telefone (48) 3431-2691 ou [logistico@unesc.net](mailto:logistico@unesc.net)). Necessário se faz a confirmação da reserva do uso do espaço com 60 dias de antecedência, exceto para os casos específicos de eventos emergenciais que requerem uma reserva imediata, mediante a disponibilidade de espaço;

b. **Custos do evento:** os elementos decorativos, alimentação, transporte de palestrantes, hospedagens, materiais impressos, etc., serão providenciados pelos setores envolvidos mediante aprovação junto à Gestão Superior da Universidade (Reitoria ou Pró-Reitorias ou Diretorias);

c. **Comissão Organizadora do Evento:** é necessário incluir na comissão organizadora, o Setor de Eventos e o AICOM após a aprovação dos custos pela gestão superior;

d. **Cerimonialista:** para os eventos que necessitem da presença de um cerimonialista, necessário se faz o envio antecipado (20 dias) das informações essenciais do evento (telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net)), como: nome do evento, público-alvo,

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

palestrante (se houver), membros da mesa ou espaço de honra, oportunidades de fala, tempo do evento, objetivo do evento, entre outras informações necessárias para nortear o cerimonialista no desenho do cerimonial. É importante destacar o contato da pessoa que será responsável por esclarecer todas as dúvidas referentes a cerimônia;

e. **Assessoria de Imprensa:** para os eventos que necessitem de cobertura da assessoria de imprensa, necessário se faz o envio antecipado (20 dias) das informações essenciais do evento, como: nome do evento, público-alvo, palestrante (se houver), objetivo do evento, entre outras informações necessárias para nortear o jornalista para orientar na produção da matéria (telefone (48) 3431.2547 ou [imprensa@unesc.net](mailto:imprensa@unesc.net));

f. **Convites para as autoridades institucionais:** para os eventos de grande porte é necessário enviar o convite para a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias com 30 dias de antecedência, para a reserva das agendas e organização das participações;

g. **Criação de materiais gráficos:** para os eventos que necessitem da criação de materiais gráficos, necessário se faz o envio do briefing antecipado (40 dias) das informações necessárias para a produção do evento (telefone (48) 3431.2777 ou [atendimento@unesc.net](mailto:atendimento@unesc.net));

h. **Check-list:** É necessário o preenchimento correto do check-list e envio ao setor de eventos com 10 dias de antecedência. As dúvidas eventuais no preenchimento podem ser esclarecidas no telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net).

## II. Eventos Promovidos pelos Cursos e Setores:

a. **Reserva de espaço:** a reserva antecipada dos espaços na Universidade junto ao setor de eventos (telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net)) ou apoio logístico (telefone (48) 3431-2691 ou [logistico@unesc.net](mailto:logistico@unesc.net)). Necessário se faz a confirmação da reserva do uso do espaço com 60 dias de antecedência, exceto para os casos específicos de eventos emergenciais que requerem uma reserva imediata, mediante a disponibilidade de espaço;

b. **Infraestrutura:** serão disponibilizados os mobiliários e decorações fixas dos próprios auditórios para a realização destes eventos. Água, som, porta banner e toalhas serão de responsabilidade do setor de eventos que serão providenciados por meio do check-list;

c. **Layout e adicionais na configuração do espaço:** será de responsabilidade dos organizadores do evento sem envolvimento da equipe do setor de eventos;

d. **Cerimonialista:** necessário se faz o envio antecipado (10 dias) das informações essenciais do evento (telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net)), como: nome do evento, público-alvo, palestrante (se houver), membros da mesa ou espaço de honra, oportunidades de fala, tempo do evento, objetivo do evento, entre outras informações necessárias para nortear o cerimonialista no desenho do cerimonial. É importante destacar o contato da pessoa que será responsável por esclarecer todas as dúvidas referentes a cerimônia;

e. **Assessoria de imprensa:** necessário se faz o envio antecipado (10 dias) das informações essenciais do evento, como: nome do evento, público-alvo, palestrante (se houver), objetivo do evento, entre outras informações necessárias para nortear o jornalista para orientar na produção da matéria (telefone (48) 3431.2547 ou [imprensa@unesc.net](mailto:imprensa@unesc.net));

f. **Convites para as autoridades institucionais:** para os eventos de grande porte é necessário enviar o convite para a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias com 20 dias de antecedência, para a reserva das agendas e organização das participações;

g. **Criação de materiais gráficos:** para os eventos que necessitem da criação de materiais gráficos, necessário se faz o envio do briefing antecipado (10 dias) das informações necessárias para a produção gráfica/digital do evento. Convites, flyers, cards e outdoors serão

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

padronizados mediante o uso de template específicos. (telefone (48) 3431.2777 ou [atendimento@unesc.net](mailto:atendimento@unesc.net));

h. **Custos do evento:** os custos, compra e organização de *coffee break*, transporte e hospedagem de palestrantes ou convidados especiais, serão de responsabilidade dos organizadores do evento;

i. **Check-list:** É necessário o preenchimento correto do check-list e envio ao setor de eventos com 10 dias de antecedência. As dúvidas eventuais no preenchimento podem ser esclarecidas no telefone (48) 3131-2507 ou [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net).

III. **Eventos de Solicitações Externas: Autorização da liberação do espaço:** as autorizações ocorrerão mediante disponibilidade de espaço físico, com anuência do Escritório de Negócios (locação) ou pela Reitoria (permuta, parcerias).

### SOCIALIZAÇÃO DO EVENTO – CENTRAL DE INFORMAÇÕES E RELACIONAMENTO

3. Todos os eventos da Universidade deverão ser comunicados da sua existência, local, nome e contato dos organizadores para a Central de Informações e Relacionamento. Os comunicados serão realizados mediante o envio do e-mail [informe@unesc.net](mailto:informe@unesc.net).

### GESTÃO SUPERIOR INSTITUCIONAL – SISTEMA DE AUTORIZAÇÃO

4. Para os eventos que demandarem custos de horas extras de pessoal, infraestrutura, transporte, alimentação, hospedagem, palestrantes, etc., é necessária a autorização antecipada da gestão superior institucional, conforme segue:

I. **Reitoria:** eventos organizados por demais setores da instituição vinculados à Reitoria.

II. **Proacad** – Pró-Reitoria Acadêmica: eventos organizados por setores vinculados à Proacad;

III. **Proplan** – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: eventos organizados por setores vinculados à Proplan;

IV. **Diretoria de Ensino:** eventos organizados pelos cursos de graduação, assessorias pedagógicas e colégio Unesc;

V. **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:** eventos organizados por cursos de pós-graduação *stricto sensu*, programas e projetos de pesquisa e editora;

VI. **Diretoria de Extensão, Cultura e Ações Comunitárias:** eventos organizados pelos programas e projetos extensão, setor de arte e cultura, museu de zoologia, setor de esportes, museu da infância, projetos institucionais de extensão, ações comunitárias em geral.

### ORGANIZADORES DO EVENTO

5. Entende-se por organizadores de eventos, a equipe responsável por planejar e organizar o evento como um todo.



### FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

I. É necessário definir uma coordenação que articulará com os setores da Universidade os encaminhamentos e aprovações inerentes a organização e realização do evento.

II. Os contatos da coordenação serão informados no check-list e demais documentos que serão utilizados como instrumentos da gestão do evento.

Criciúma, 31 de maio de 2019.



**PROF.ª Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
**REITORA DA UNESC**