



DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 142/2022

Dispõe sobre a criação do Núcleo de Apoio a Eventos – NAE – da Universidade de Taubaté.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo nº PREX-144269/2022, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Núcleo de Apoio a Eventos – NAE da Universidade de Taubaté, vinculado à Pró-reitoria de Extensão, cuja função é apoiar a realização dos eventos institucionais, bem como garantir aos eventos da Universidade a sua padronização e adequação institucional, a fim de que estes, como ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, sejam legítimos produtos acadêmicos de visibilidade institucional interna e externa, em consonância com a política de comunicação da Universidade.

§ 1º Nenhum evento da Universidade deverá acontecer sem a anuência do NAE.

§ 2º Para atingir seus objetivos, quando necessário, o NAE contará com apoio logístico e operacional dos diversos setores vinculados às Pró-reitorias, do Núcleo de Design Gráfico (NDG), das fundações vinculadas à Universidade, da Central de Comunicação (ACOM), da Rádio e TV UNITAU e do setor proponente.

Art. 2º Todos os eventos realizados na UNITAU deverão ser cadastrados com a devida antecedência no Sistema de Eventos da Unitau (SEU) no site da Universidade, conforme regulamento próprio da Pró-reitoria de Extensão.

§1º Os eventos cadastrados no sistema serão direcionados, previamente, à Pró-reitoria de Administração e aos respectivos setores envolvidos para que sejam adotadas as providências pertinentes a cada setor.

§2º A organização anual do cronograma de eventos deverá ser realizada sem prejuízo do calendário escolar, conforme cronograma estabelecido entre as Pró-reitorias.

§3º Cabe ao NAE divulgar internamente e gerenciar as possíveis concomitâncias de datas e divulgar o cronograma de eventos.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 3º Para fins conceituais, de estrutura e de demanda de trabalho, os eventos terão a seguinte classificação:

I - Eventos institucionais: de cunho estratégico e abrangente, promovidos pela Reitoria e Pró-reitoras e que representem o posicionamento global da instituição;

II - Eventos setorizados: promovidos pelos departamentos ou institutos, podendo ser fixos, sazonais e/ou esporádicos.

Parágrafo único. Em razão da característica estratégica de congregar toda a Universidade, os eventos institucionais terão prioridade sobre os demais.

Art. 4º Quanto ao perfil dos eventos, pode-se considerar:

I - Geral: Evento organizado para uma clientela em aberto, limitada apenas em função da capacidade dos locais de realização;

II - Dirigido: Evento restrito a público que possui afinidades com o tema, que, de modo geral, subdivide-se em grupos de interesses diversificados;

III - Específico: Evento realizado para público claramente definido pela identidade de interesse pelo assunto.

Parágrafo único. Os eventos poderão acontecer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme porte e relevância, respeitando disponibilidade de agenda dos setores envolvidos para a sua realização.

Art. 5º - Quanto à complexidade dos eventos, eles podem ser classificados:

I - Eventos de pequena complexidade: são aqueles que não demandam articulação entre outros setores, com público de até 200 participantes;

II - Eventos de média complexidade: são aqueles que envolvem dois ou mais setores da universidade, com público de 200 a 500 participantes;

III - Eventos de grande complexidade: são aqueles que necessitam de mobilização de diferentes setores da universidade, com público acima de 500 participantes.

Parágrafo único. Para a realização de eventos de grande complexidade, deverá ser instituída uma Comissão Organizadora, composta pelo proponente, pelo NAE e por representantes dos setores envolvidos na sua execução, sendo obrigatória a participação da equipe do departamento e/ou do setor promotor do evento.

Art. 6º As datas para realização dos eventos são consideradas:

I - Fixa: Evento com data de realização invariável, de acordo com as comemorações cívicas, religiosas e outras, sendo realizado, anualmente, no mesmo dia, com periodicidade determinada;

II - Móvel: Evento que se realiza periodicamente, porém em data variável, segundo o calendário ou os interesses da organização promotora;

III - Esporádica: Evento de realização temporária, que acontece em função de fatos extraordinários, porém devem ser previstos e programados.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO NAE

Art. 7º O NAE será composto por uma equipe fixa e por equipe eventual/volante (quando necessária), sendo assim distribuídas:

I - Equipe fixa:

a) Um coordenador de eventos em horário integral que irá orientar e acompanhar os eventos e as colações de grau; preparar e certificar o andamento durante todas as fases do evento.

b) Um funcionário técnico-administrativo que deverá acompanhar o Sistema de Eventos da Unitau (SEU), reportando à equipe e aos setores envolvidos o desenvolvimento das atividades, auxiliando na elaboração de um fluxograma de informações para conferência, bem como acompanhar os eventos propostos, caso seja necessário.

c) Dois bolsistas que ficarão a cargo de auxiliar toda a equipe organizadora na conferência de agendas, fluxogramas, reuniões, trabalhos, levantamento de dados ou atividades propostas pela equipe.

II - Equipe eventual/volante:

- a)** Relações públicas;
- b)** Ajudantes gerais;
- c)** Auxiliares administrativos;
- d)** Eletricistas;
- e)** Equipe de limpeza e vigilância;
- f)** Supervisor de produção da televisão educativa;
- g)** Técnico de enfermagem;
- h)** Técnicos de laboratório de informática;
- i)** Tradutor de Libras.

Art. 8º Os recursos orçamentários destinados ao NAE serão alocados anualmente a partir de cota estabelecida pela Pró-reitoria de Extensão, de acordo com a verba orçamentária definida em cada exercício e das verbas da Reitoria e Pró-reitorias.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DO NAE

Art. 9º São atribuições do NAE:

I - Elaborar o planejamento do evento, a fim de organizar e acompanhar as fases do processo de concepção, pré-evento, trans e pós-evento, coletando e distribuindo informações contidas no SEU aos setores responsáveis;

II - Reconhecer as necessidades dos proponentes e gerenciar equitativamente os recursos institucionais entre os eventos, conforme requisições de necessidades elaboradas para o ano subsequente;

III - Organizar o cronograma anual de eventos da Universidade, a partir dos cadastros previamente realizados pelos setores e atualizar a agenda de eventos no site da Universidade;

IV - Orientar, acompanhar e atender às solicitações das Comissões Organizadoras e diversas Unidades de Ensino, Institutos e demais setores da Universidade; dos eventos institucionais e externos promovidos no âmbito Universidade;



V - Elaborar e revisar cerimoniais junto à heráldica e etiqueta dos eventos, auxiliando o mestre de cerimônias no que for correspondente a sua função, designando substitutos a essa função, conforme o caso;

VI - Registrar e manter o banco de dados atualizado para preenchimento do relatório final do Censo Universitário e demais relatórios institucionais;

VII - Participar das reuniões das comissões de formatura, orientando-as sobre as normas de cerimonial e da deliberação que rege a Colação de Grau, bem como organizar o calendário de colações e acompanhar todas as cerimônias oficiais.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROPONENTES

Art. 10. É de responsabilidade do proponente verificar as condições do espaço onde acontecerão as atividades e buscar apoio dos setores competentes para a sua realização.

§ 1º Ao serem levantadas possíveis intercorrências que afetarão o andamento do evento, o proponente deverá imediatamente comunicar a Pró-reitoria de Administração, que, por sua vez, deverá informar o número de ordem de serviço e oferecer em tempo hábil a devida correção.

§ 2º São considerados espaços úteis da Universidade para realização de eventos: Auditórios, Espaço total (Departamento), Laboratórios de Informática, Pátios, Estacionamento, Quadras esportivas e Sala de aula e vídeo, entre outros.

§ 3º O departamento ou setor requisitante deverá preencher o Sistema de Eventos da Unitau (SEU), informando todas as necessidades levantadas, para que o NAE e os outros setores envolvidos, possam se planejar no sentido de atender o evento com excelência, e, ao final de cada evento, enviar ao NAE relatório do respectivo evento para elaboração do Censo Universitário.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DOS DEMAIS SETORES ENVOLVIDOS

Art. 11. É de responsabilidade dos demais setores envolvidos na organização e execução dos eventos da Universidade de Taubaté, conforme segue:



I - Pró-reitoria de Administração, conforme previsto na Deliberação CONSAD 009/2019, é responsável por controlar o agendamento e a disponibilidade do atendimento dos espaços físicos e realizar os procedimentos internos para utilização dos espaços e da estrutura necessária, tanto nas solicitações internas, quanto nas externas da Universidade, bem como pelo transporte para palestrantes e funcionários; providências em relação à hospedagem em hotel e reserva de restaurante para palestrantes; apoio de eletricitistas, ajudantes gerais, segurança, limpeza e do setor de Patrimônio, para a movimentação de materiais; compra e/ou serviços solicitados ao setor de Compras/Licitação, aprovado no início do ano, em parceria com a Pró-reitoria de Extensão.

II - Núcleo de Design Gráfico, será acionado quando houver necessidade de arte e peças de material de divulgação de eventos setorizados, promovidos por um ou mais departamento ou institutos, como as Semanas Pedagógicas, Congressos Universitários, podendo ser fixos, sazonais e/ou esporádicos e internos da Universidade.

III - Central de Comunicação, responsável por todas as ações de comunicação institucional e promocional da Universidade de Taubaté, tais como: assessoria de imprensa e cobertura, divulgação nas redes sociais e produção de conteúdo, relacionamento com os públicos da Instituição e comunicação interna, gestão do site e landing pages da Universidade e criação de identidade visual para todos os eventos estratégicos promovidos pela Reitoria, Pró-reitorias e Coordenadoria de Marketing da Universidade.

IV - Coordenação de Informática, Infraestrutura da Central de T. I.: disponibilização, plantão e monitoramento da rede de dados durante os eventos; Equipe de manutenção da Central de T. I.: montagem, desmontagem, suporte técnico de informática e plantão durante os grandes eventos, tais como: feiras e congressos; Técnicos de Laboratório de Informática: montagem, desmontagem, suporte técnico de informática durante os eventos dos departamentos nos quais estão lotados e também nos grandes eventos que ocorrerem fora da sua lotação, tais como: feiras e congressos, mediante à solicitação feita pelo requisitante ou pelo NAE à Diretoria do Departamento ao qual o técnico de laboratório está lotado.

V - TV e Rádio Unitau, suporte aos eventos híbridos com transmissão pelo Youtube, apoio aos eventos presenciais com gravação e/ou transmissão, conforme estabelecido pelo proponente e conforme agenda e disponibilidade dos setores vinculados à solicitação do perfil do evento.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As normas e procedimentos mais detalhados sobre a organização dos eventos elencados nesta deliberação estarão em regulamento próprio homologado pelo Pró-reitoria de Extensão.

Art. 13. Casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão.

Art. 14. A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária ordinária de 15 de dezembro de 2022.

Profa. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes
Presidente

Publicada pela SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, aos 20 de dezembro de 2022.

Ana Claudia de Moura
Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais