INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/DG/CLUZ/IFC/2018, DE 07 DE AGOSTO DE 2018

*Estabelece normas e procedimentos gerais da Comissão de Eventos no âmbito do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna.*

O Diretor-Geral pro tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 2.224/2012, de 08/11/2012, publicada no Diário Oficial da União de 09/11/2012 e Portaria nº 2.241/2012, de 12/11/2012, publicada no Diário Oficial da União de 14/11/2012, estabelece normas e procedimentos gerais de funcionamento da Comissão de Eventos do Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna.

## CAPÍTULO I
## DA NATUREZA

**Art. 1º** – Entende-se por evento: acontecimentos programados com o intuito de reunir um grupo de pessoas. Os eventos envolvem o planejamento de diversas ações previamente determinadas, objetivando alcançar resultados propostos junto ao público-alvo. Os eventos podem ser institucionais, acadêmicos e/ou científicos, culturais, esportivos ou administrativos.

**Art. 2º** – Entende-se por Comissão de Eventos: equipe de apoio aos eventos da instituição, que reúne servidores responsáveis por auxiliar os acontecimentos previamente planejados pelos setores do *campus*, trabalhando sob sistema de demandas.

**Art. 3º** – Entende-se por proponente: servidor, setor ou grupo de servidores, que solicita o apoio da Comissão de Eventos na realização de ações no âmbito do *campus*. O proponente é o responsável máximo pelo evento, que organiza a estrutura macro das ações, participando de todas as tratativas junto à comissão.

Parágrafo Único – Eventos que envolvam toda a Instituição devem ser organizados entre direções do campus e de ensino, juntamente com coordenadores dos cursos e comissão de eventos.

## CAPÍTULO II
## DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE EVENTOS

**Art. 4º** – A Comissão de Eventos será composta por servidores do *campus*, a partir da manifestação de interesse enviada ao Gabinete da Direção-geral. Poderá ser composta também pelas seguintes representações: alunos do ensino médio integrado, alunos de graduação e coordenações. O Gabinete informará, através de e-mail institucional enviado a todos os servidores e alunos, o período para manifestação de interesse.

**Art. 5º** – A partir da manifestação de interesse, os servidores deverão reunir-se em assembleia para a eleição do Presidente e Vice-presidente da Comissão de Eventos, que poderá ser por voto secreto ou aclamação, conforme decisão da maioria.

Parágrafo Único – Não havendo eleição, o Presidente e Vice-presidente serão indicados e nomeados pelo Diretor-geral do *campus*.

**Art. 6º** – Feita a composição da comissão, o Diretor-geral expedirá Portaria com validade de 1 (um) ano, podendo a gestão ser prorrogada por mais 1 (um) ano.

## CAPÍTULO III
## DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS

**Art. 7º** – Fica sob responsabilidade dos membros da comissão a participação ativa nas reuniões e eventos previamente planejados e comunicados.

Parágrafo Único – Nas atividades ligadas a comissão de eventos que ocorram fora do horário de trabalho do membro, caberá a este compensação de horário, que deverá ser organizada previamente com a chefia imediata do mesmo. Fica sob responsabilidade do presidente da comissão em informar a chefia sobre a inserção do membro na atividade.

**Art. 8º** – É de responsabilidade do Presidente e do Vice-presidente a chamada nominal dos membros em cada reunião ou ação da comissão.

**Art. 9º** – É de responsabilidade do membro, primeiramente, estar em dia com suas atribuições do cargo, para somente após isso, ter disponibilidade nas atividades propostas pela comissão de eventos.

§ 1º – O membro que não comparecer às reuniões e ações da comissão por 3 (três) vezes, consecutivas ou não, sem justificativa prévia, será excluído da comissão.
§ 2º – Cabe a comissão comunicar à Direção-geral da exclusão do membro.

## CAPÍTULO IV
## DOS PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO

**Art. 9º** – A Comissão de Eventos trabalhará mediante eventos inseridos no calendário escolar e sob sistema de demandas encaminhadas por qualquer servidor do *campus* ao Presidente ou Vice-presidente, com antecedência mínima de 30 dias,

Parágrafo Único – A proposta do evento que não se enquadre dentro do prazo mínimo acima estabelecido será avaliada pela Comissão de Eventos.

**Art. 10º** – As demandas serão enviadas ao Presidente ou Vice-presidente desta, mediante preenchimento de formulário, conforme modelo que consta no Anexo I

desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – A submissão do Formulário de Solicitação de Eventos é obrigatória.

**Art. 11º** – Recebido o formulário, o Presidente ou Vice-presidente convocará os membros da comissão e o proponente do evento para o início dos trabalhos referentes à demanda.

**Art. 12º** – São de responsabilidade do proponente do evento:
I. - organizar, executar e acompanhar as atividades junto à Comissão de Eventos;
II - enviar à Secretaria Acadêmica do *campus* as informações relativas à certificação dos participantes, quando necessário.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13º** – Fica a cargo da Direção-geral e/ou do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) a análise e viabilidade de orçamento para as solicitações de evento.

**Art. 14º** – Os casos omissos a esta IN serão resolvidos pelos membros da Comissão de Eventos em conjunto com a Direção-geral.

**Art. 15º** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 16º** – Revogam-se as disposições em contrário.

Luzerna, 07 de agosto de 2018.

**Eduardo Butzen**
Diretor-Geral *pro tempore* do IFC *Campus* Luzerna
Portaria nº 2.224 de 08/11/2012
Publicada no DOU em 09/11/2012

## ANEXO I

Nome do evento:

Datas e horários de realização:

Local:

Nome do servidor proponente (apenas um):

Resumo do evento (objetivos, relevância, etc):

Programação:

Público:

( ) Servidores do IFC Luzerna
( ) Servidores de outros *campi* do IFC
( ) Alunos do IFC Luzerna
( ) Alunos de outros *campi* do IFC
( ) Alunos de outras instituições de ensino
( ) Profissionais do setor (comunidade externa)
( ) Outros:

Investimento (informe itens, orçamento, etc):

Cerimônia de abertura:

( ) Sim
( ) Não

Mestre de cerimônias:

( ) Não será necessário
( ) Responsabilidade da Comissão de Eventos
( ) Responsabilidade do Proponente. Deixe nome e contato:

Alimentos e bebidas:

Outras informações:

_____
_____
_____
_____

Caso seja necessário a retirada de bem patrimoniado atentar para seguinte informação:
O formulário é preenchido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, desta forma será necessário para retirada de bens do Campus, enviar e-mail para patrimonio.luzerna@ifc.edu.br informando os seguintes dados:
- localização física do bem;
- Para que localidade será levado o bem;
- Número de patrimônio;
- Data de saída e de retorno
- Informar qual servidor será responsável pelo bem neste período, bem como seus dados CPF e SIAPE. Para emissão da Declaração será necessário enviar este dados com antecedência de 48 hrs.

*Eu, abaixo assinado, estou ciente da Instrução Normativa nº 001/2018 que estabelece normas e procedimentos gerais da Comissão de Eventos.*

_____
*Nome*

*Data:* ___/___/___

| **Check list** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| * CLE = Comissão Local de Eventos | | | | | |
| **Providência** | **Responsável** | | | **Situação** | **Observações** |
| | **CLE** | **Proponente** | **Gabinete** | | |
| Agenda Direção (verificar) | | | | | |
| Recursos financeiros (DAP) | | | | | |
| Autoridades (convite e confirmação) | | | | | |
| Lista de presença | | | | | |
| Certificados | | | | | |
| Canudos (formatura) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Infraestrutura e logística** | | | | | |
| Local para organização da equipe | | | | | |
| IFC | | | | | |
| Outro local (solicitação espaço) | | | | | |
| Deslocamento Palestrantes (convidados) | | | | | |
| Deslocamento Estudantes | | | | | |
| Reserva de veículos institucionais | | | | | |
| Decoração | | | | | |
| **Detalhamento do local** | | | | | |
| Limpeza | | | | | |
| Iluminação | | | | | |
| Capacidade | | | | | |
| Licenças/alvarás/docs | | | | | |
| Segurança (TPCI/Brigadista/segurança) | | | | | |
| Policiamento/trânsito e bombeiros | | | | | |
| Palco | | | | | |
| Púlpito | | | | | |
| Bandeiras | | | | | |
| Flip Chart | | | | | |
| Quadro móvel | | | | | |
| Painél (fotos/decorativo) | | | | | |
| Corda divisória de ambiente | | | | | |
| Climatização | | | | | |
| **Acústica** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sonorização (microfone/caixa/amplif.) | | | | | |
| Projeção (PC + PMM) | | | | | |
| Iluminação | | | | | |
| | | | | | |
| **Dimensionamento** | | | | | |
| Participantes internos | | | | | |
| Participantes externos | | | | | |
| Convites (enviados, confirmados) | | | | | |
| Abertura oficial | | | | | |
| Pronunciamentos | | | | | |
| Convidados (palestrantes) | | | | | |
| Recepcionista | | | | | |
| Protocolo (confecção) | | | | | |
| Intérprete (libras) | | | | | |
| Hino-Nacional | | | | | |
| Mestre-de-cerimônias | | | | | |
| Crachás | | | | | |
| Marcação de assento | | | | | |
| Homenagens (placas/buquê/caneca/agenda) | | | | | |
| | | | | | |
| **Cecom** | | | | | |
| Fotógrafo | | | | | |
| Matérias | | | | | |
| Entrevistas | | | | | |
| Criações gráficas | | | | | |
| Sinalização do evento | | | | | |
| | | | | | |
| **Serviço de Copa** | | | | | |
| Café | | | | | |
| Chá | | | | | |
| Água | | | | | |
| Coffee Break simples | | | | | |
| Coffee Break completo | | | | | |
| | | | | | |
| **Telefones úteis** | | | | | |
| Presidente da comissão de eventos: | | | | | |
| Proponente | | | | | |
| Apoio | | | | | |
| Agendamento de reuniões de organização | | | | | |

7