

Capítulo I

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º Para fins do disposto nesta Resolução consideram-se:

- I. Eventos: encontros, seminários, *workshops*, palestras, festas, confraternizações, visitas, jogos esportivos, feiras, congressos, lançamentos de livros, mesas redondas, debates, fóruns, jornadas, exposições ou ações similares.
- II. Festa: comemoração com fins de confraternização e/ou promoção do acesso à cultura, realizada no âmbito do *campus*, que proporcione a integração entre os membros da comunidade, sem prejuízo das atividades acadêmicas previstas no calendário escolar;
- III. Organizadores/proponentes: grupo de membros da comunidade interna ao *campus* Cubatão ou de entidade de representação, responsável pela condução do evento;
- IV. Plano de execução: documento escrito, estabelecendo o planejamento da execução do evento (conforme anexo 1).

Parágrafo Único - São modalidades de eventos:

- I. Acadêmicos: relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Institucionais: ligados à difusão de conhecimento, integração e confraternização com envolvimento de diferentes setores da comunidade interna. São promovidos e coordenados por unidades acadêmicas ou administrativas do *campus*.
- III. Eventos não institucionais em parceria: realizados por segmentos externos ao *campus*. Tais segmentos recebem apoio ou a parceria de unidades acadêmicas ou administrativas da instituição, embora não mantenham qualquer vínculo com ela.
- IV. Eventos não institucionais: promovidos por unidades não acadêmicas ou administrativas do *campus*.

Capítulo II

Da Comissão de Eventos e atribuições

Art. 2º A Comissão do *campus* Cubatão é responsável por promover e assessorar a realização de eventos tanto no âmbito do *campus* como fora dele.

Art. 3º A Comissão de Eventos auxiliará os proponentes nas atividades de:

- I - Produção;

II - Comunicação;

III - Infraestrutura;

IV – Cerimonial e Protocolo;

V - Encaminhamentos para institucionalização e certificação.

Art. 4º A Comissão de Eventos será composta de servidores (administrativos e docentes) e representantes discentes dos diversos cursos do *campus*.

Art. 5º A periodicidade das reuniões da Comissão de Eventos será definida entre os membros e publicizada para email dos membros da Comissão.

Art. 6º Todos os eventos ocorridos no *campus* deverão contar com a presença de, pelo menos, dois membros da Comissão de Eventos.

Art. 7º A Comissão de Eventos poderá solicitar a participação e o apoio de outros servidores e de representantes discentes, como estagiários e/ou voluntários, em caráter temporário, no processo de organização e realização dos eventos, quando julgar necessário.

Parágrafo Único - Os proponentes dos eventos deverão se envolver com as atividades da Comissão de Eventos relacionadas à sua solicitação. É condição indispensável a participação dos proponentes na preparação, execução e avaliação do evento.

Art. 8º A Comissão de Eventos deverá notificar os organizadores, por escrito, em documento próprio, nos casos de inobservância desta Resolução Normativa ou de situações imprevisíveis ou anormais registradas durante o evento.

§ 1º - Caberá à Comissão de Eventos, diante do referido registro, indicar uma das seguintes providências:

I – sempre que possível, a correção da situação apontada; ou,

II – a interdição do evento, com o seu encerramento imediato.

§ 2º - Nos casos de eventos não autorizados, caso os organizadores não acatarem a determinação constante da notificação de interdição do evento, a comissão deverá proceder:

I – à identificação dos responsáveis pelo evento;

II – ao corte do fornecimento de energia elétrica no local do evento.

Capítulo III

Das Subcomissões

Art. 9º A Comissão de Eventos organiza-se internamente por meio de funções e atribuições específicas, com responsabilidades divididas em subcomissões, conforme o que segue:

I. Divulgação/publicidade: elaborar material para divulgação de evento; divulgar evento nas mídias internas e externas, mediante orientação da Comunicação Social do *campus*.

II. Parcerias : buscar parcerias com instituições externas.

Parágrafo Único - A busca por apoio cultural será permitida, desde que observado que o proponente é o único responsável por captação e gastos. O *campus* Cubatão não se responsabilizará por arrecadação de verbas para execução dos eventos.

III. Execução do evento

IV. Cerimonial e protocolo: convidar palestrantes e/ou autoridades, através da Coordenadoria de Extensão, Comunicação Social e Chefia de Gabinete do *campus* manter contato prévio com a Polícia Militar, SAMU e Companhia Municipal de Trânsito, comunicando a realização do evento e fornecendo o mapa do local de sua realização, quando for o caso; comunicar evento aos setores internos do *campus*; Aplicar a Pesquisa de Satisfação ao final do evento, conforme anexo 3.

Capítulo IV

Normas gerais de procedimento de solicitação de eventos

Requisitos para solicitar eventos

Art. 10 Os eventos poderão ser requeridos por qualquer servidor (administrativo ou docente) e discente do *campus* ou da comunidade externa.

Art. 11 Os eventos deverão ocorrer de forma socialmente responsável e sustentável, a fim de prestar sua contribuição para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade interna e externa ao *campus*, com o atendimento às suas demandas socioambientais, numa perspectiva ética e solidária.

Art. 12 Os eventos propostos devem dispor dos recursos necessários a sua realização.

Art. 13 Os eventos poderão ser realizados em dias e horários, segundo o que segue:

I. Festas e confraternizações: nos finais de semana ou feriados, das 14h às 22h, com exceção dos sábados letivos em que os eventos só poderão iniciar às 18h;

II. Demais eventos: durante o horário de funcionamento do campus: de 2ª a 6ª feira das 7h às 23h, e aos sábados, das 7h às 18h.

Art. 14 A solicitação de realização de evento deverá contemplar o Plano de Execução de Eventos (conforme anexo 1), com as seguintes informações:

I – Objetivo e a natureza do evento.

II – Identificação dos integrantes responsáveis pela organização do evento ou da entidade de representação responsável.

III – Data e horário de início e término do evento, que serão previamente divulgados e afixados no local do evento.

IV – Indicação do local onde será realizado o evento.

V – Providências adicionais referentes à infraestrutura, com vistas à adequada realização do evento, proporcional à previsão de público.

§ 1º - O formulário do anexo 1 (Plano de Execução de Eventos) deverá ser preenchido e entregue no protocolo do *campus* e encaminhado à Coordenadoria de Extensão pelos proponentes.

§ 2º - Somente após a aprovação do evento, a campanha de divulgação poderá ser deflagrada pelos mais variados meios de comunicação, seguindo padrões adotados pelo *campus*.

§ 3º - Caso a campanha de divulgação ocorra antes de sua aprovação, a Comissão não permitirá, em hipótese alguma, a realização do evento.

Dos prazos

Art. 15 A submissão de solicitação de realização de evento junto à Comissão de Eventos deverá observar o prazo de 45 dias de antecedência;

Parágrafo Único - Os pedidos encaminhados com prazos inferiores ao estabelecido deverão ser acompanhados de justificativa e serão apreciados pela Comissão de Eventos, recebendo apoio total ou parcial, quando houver condições para tal.

Da autorização

Art. 16 A Direção Geral do *campus* deverá manifestar-se a respeito da solicitação de eventos no prazo de cinco dias úteis, a contar do seu recebimento.

Art. 17 O evento será autorizado mediante a apresentação do Plano de Execução de Eventos (anexo 1) e da assinatura de Termo de Responsabilidade (anexo 2) pelos integrantes dos proponentes, devendo ser maiores de 18 anos.

Art. 18 No caso de indeferimento da solicitação, a direção deverá motivar sua decisão.

Parágrafo Único - Será motivo para o indeferimento da solicitação de realização do evento:

I – O não preenchimento das condições estabelecidas no Plano de Execução de Eventos.

II – a previsão de realização de outro evento no mesmo espaço e na mesma data.

Art. 19 Somente serão autorizados eventos de caráter festivo no *campus*, quando:

I. Houver compatibilidade com finalidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*.

II. Houver compatibilidade com o local físico no qual será realizado.

III. Não ocorrer comprometimento do andamento de outras atividades essenciais ao *campus*;

IV. Envolver majoritariamente pessoas da comunidade interna.

Art. 20 Não está autorizada a realização de eventos festivos com caráter exclusivamente comercial, quaisquer que sejam as dimensões de público e local.

Dos setores envolvidos

Art. 21 O evento somente poderá ser realizado mediante autorização prévia da Direção Geral e com prévia ciência da Diretoria Administrativa, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Coordenadorias de Cursos e Diretoria de Apoio ao Ensino.

Art. 22 As coordenadorias de Extensão, Comunicação Social, Recursos Didáticos e a Diretoria Administrativa fazem parte da execução do evento, cada uma com suas atribuições específicas, e deverão ser informadas da ocorrência de evento no *campus* pela Comissão de Eventos.

Art. 23 A Comissão de Eventos encaminhará à Coordenadoria de Extensão solicitação para emissão de certificados para os participantes dos eventos. Nos certificados, deverão constar:

I. Nome/tema do evento.

II. Organização do evento e carga horária.

III. Local e período de realização.

IV. Programa do evento (opcional).

Capítulo V

Das responsabilidades dos organizadores/proponentes

Art. 24 Preparar o Plano de Execução de Eventos (anexo 1) para aprovação.

Art. 25 Elaborar o programa preliminar do evento, contemplando: data, horário, temas e sugestão de palestrantes para conhecimento prévio da comissão, com objetivo de garantir não concorrência com outras iniciativas.

Art. 26 Indicar local para realização do evento.

Art. 27 Observar as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em caso de presença de menores de 18 anos.

Art. 28 A venda de alimentos e bebidas será da inteira responsabilidade dos proponentes, observadas as condições sanitárias e de higiene, quanto à manipulação dos alimentos e das bebidas a serem consumidos durante o evento.

Parágrafo único - Todos os talheres, vasilhames e copos a serem utilizados pelos consumidores deverão ser de materiais não cortantes.

Art. 29 É proibida a venda de bebidas alcoólicas.

Art. 30 A emissão de som deverá ficar restrita ao local do evento, em volume adequado, de acordo com as normas previstas na NBR 10152, não podendo ultrapassar:

I – 55 decibéis, nos casos de eventos realizados no horário diurno;

II – 55 decibéis, nos casos de eventos realizados no horário vespertino;

III – 50 decibéis, nos casos de eventos realizados no horário noturno.

§ 1.º Para os fins do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I – período diurno: das sete às dezenove horas;

II – período vespertino: das dezenove às vinte e duas horas;

III – período noturno: das vinte e duas às sete horas.

Art. 31 Ficarà sob responsabilidade dos proponentes a definição da infraestrutura adequada para a realização do evento, que deverá incluir:

I – Previsão de instalação e desocupação das estruturas e dos equipamentos utilizados na sua realização, quando for o caso.

II – Limpeza do local depois da realização do evento.

Art. 32 No primeiro dia útil após a realização do evento, os organizadores encaminharão relatório circunstanciado à Comissão de Eventos, contemplando, quando for o caso, os problemas ocorridos, inclusive eventuais danos ao patrimônio público ou particular, e apontando, sempre que possível, os responsáveis.

Parágrafo único - A Comissão de Eventos deverá dar ciência do relatório à direção do campus, nos casos de eventos na unidade.

Art. 33 Fornecer à comissão, após o evento, a lista dos participantes, devidamente assinada se houver sido requerido certificação.

Art. 34 O *campus* não se responsabilizará civil, penal ou administrativamente, por danos materiais, pessoais ou patrimoniais decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução Normativa, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros.

Parágrafo Único - As responsabilidades a que se refere este artigo ficarão restritas ao espaço da do evento e ao período de sua duração.

Art. 35 Fica determinado que os organizadores deverão entregar o espaço, cujo uso foi autorizado, limpo, sem presença de lixo, móveis, equipamentos e objetos não

pertencentes ao mesmo, estando desobrigados de suas responsabilidades somente após a vistoria da Diretoria Administrativa do *campus*.

Capítulo VI

Das Disposições Gerais

Art. 36 O não cumprimento ao definido nesta resolução pelos organizadores terá penalidades a serem estipuladas pela Comissão de Eventos conjuntamente com a Direção Geral do *campus* num prazo máximo de trinta dias da ocorrência.

Art. 37 Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Comissão de Eventos, em conjunto com a Direção do *campus*.

Parágrafo Único - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexos

ANEXO 1

PLANO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS

Após preenchido, o documento deverá ser entregue no setor de Protocolo, com encaminhamento à Coordenadoria de Extensão.

FORMULÁRIO

1. Nome do responsável pelo evento.....
2. Endereço
3. CNPJ-..... CPF-.....
4. RG PRONTUÁRIO
5. TELEFONE:
6. EMAIL.....
7. Plano de execução descritivo do evento assinado pelo responsável do evento, bem como por profissionais qualificados, quando pertinente, contendo:
 - a. Título do evento
 - b. Área Temática:
 - c. Objetivo (s)
 - d. Justificativa
 - e. Descrição das ações
 - f. Resultados esperados.....
 - g. Referências Bibliográficas (opcional)
 - h. Possui parcerias? ()Sim..... ()Não
 - i. Data
 - j. Horário de início Horário de término, considerando os limites de ruído, definidos pelo Código de Posturas do Município de Cubatão (Lei Complementar 075/2013 e Normas ABNT NBR 10151 e 10152). Carga horária total:

k. Local do evento

Endereço completo

Identificação do local

l. Capacidade de lotação do local:

m. Público estimado: pessoas.

n. Descrição das estruturas a serem montadas/ Descrição dos equipamentos a serem instalados:

Sugestões:

- Estacionamento: () sim () não

- Material de impressão () sim () não Quantidade:

- Toalhas de mesa () sim () não

- Microfones () sim () não Quantidade:

- Projetor () sim () não

- Caixas de som () sim () não

- Púlpito () sim () não

- Panóplia com as bandeiras do Brasil, IFSP e Cubatão () sim () não

- Cerimonial () sim () não

- Notebook () sim () não

- Material de Laboratório () sim () não

Se sim, especificar:

.....
.....

- Outros:

o. O evento terá a participação de palestrantes, mediadores ou outros convidados? () Sim
() Não

Se sim, especificar:

Nome do palestrante:.....

CPF:.....

É servidor do IFSP? () Sim. Cargo/função.....

() Não. Especificar.....

Titulação: () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado

Título da palestra.....

Minicurrículo:.....

.....

.....

.....

Necessita de ofício? () Sim () Não

Obs.: Repetir as informações acima para todos os palestrantes/mediadores/convidados do evento.

O(s) signatário(s) abaixo declara(m) expressamente que está(ão) ciente(s) e de acordo com as disposições contidas nesta resolução, a respeito da realização de evento no *campus* Cubatão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, cuja cópia, neste ato, lhe é entregue pela Comissão de Eventos, sujeitando-se, sem qualquer ressalva, ao cumprimento dos deveres e responsabilidades nela estipuladas.

Assinatura do(s) organizador(es)

.....

Parecer da Coordenadoria de Extensão

.....

Parecer da Direção Geral

.....

Parecer da Comissão de Eventos

.....

ANEXO 2

Termo de Responsabilidade para Pessoa Jurídica

Eu,, RG,
CPF....., prontuário,
representando a entidade, CNPJ
....., promotora do evento a ser realizado no
campus Cubatão, em/...../....., das às
horas, firmo o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE perante o *campus* Cubatão
do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, assumindo perante
a lei as seguintes responsabilidades:

1. Responsabilizo-me em restringir, durante a realização do evento, sua lotação em no máximo (.....) pessoas, em parte ou na totalidade do local autorizado.
2. Responsabilizo-me administrativa, civil e criminalmente por danos ao patrimônio público e privado do local de realização do evento.
3. Responsabilizo-me pela manutenção do local limpo durante e após a realização do evento, garantindo a coleta e o descarte adequados dos resíduos gerados durante o evento.
4. Responsabilizo-me pela obediência às normas de segurança estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal no que tange à utilização de quaisquer equipamentos ou edificações transitórias, tais como arquibancadas, palcos, marquises, entre outras.
5. Responsabilizo-me pela obediência aos limites de ruído conforme estabelecido pelo Código de Posturas do Município de Cubatão (Lei Complementar 075/2013 e Normas ABNT NBR 10151 e 10152)
6. Responsabilizo-me pela obediência a não comercialização, consumo e fornecimento de bebidas alcoólicas, conforme Lei Federal 13.106/2015

Assinatura do proponente

Termo de Responsabilidade da Pessoa Física

Eu,, RG,

CPF....., prontuário,

promotor do evento a ser realizado no *campus* Cubatão, em/...../.....,
das às horas, firmo o presente TERMO DE
RESPONSABILIDADE perante o *campus* Cubatão do Instituto Federal de Educação
Ciência e Tecnologia de São Paulo , assumindo perante a lei as seguintes
responsabilidades:

1. Responsabilizo-me em restringir, durante a realização do evento, sua lotação em no máximo (.....) pessoas, em parte ou na totalidade do local autorizado.
2. Responsabilizo-me administrativa, civil e criminalmente por danos ao patrimônio público e privado do local de realização do evento.
3. Responsabilizo-me pela manutenção do local limpo durante e após a realização do evento, garantindo a coleta e o descarte adequados dos resíduos gerados durante o evento.
4. Responsabilizo-me pela obediência às normas de segurança estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal no que tange à utilização de quaisquer equipamentos ou edificações transitórias, tais como arquibancadas, palcos, marquises, entre outras.
5. Responsabilizo-me pela obediência aos limites de ruído, conforme estabelecido pelo Código de Posturas do Município de Cubatão (Lei Complementar 075/2013 e Normas ABNT NBR 10151 e 10152)
6. Responsabilizo-me pela obediência a não comercialização, consumo e fornecimento de bebidas alcoólicas, conforme Lei Federal 13.106/2015

Assinatura do proponent

ANEXO 3

Pesquisa de Satisfação

Formulário para Avaliação do Evento

Nome do Evento:

Data/Período de Realização do Evento:

Esta avaliação objetiva colher informações sugestões e opiniões dos participantes no sentido de buscar, para os próximos eventos, as adequações necessárias às ações planejadas. Não é necessário identificar-se.

Para cada item assinale a opção que melhor reflete sua opinião

	Péssimo	Fraco	Médio	Bom	Excelente	Não se aplica
1. Divulgação do Evento						
2. programação do Evento.						
3. Organização do Evento						
4. tema(s) abordado (s)						
5. Conhecimento do(s) ministrante(s) ao(s) tema(s) da(s) atividade(s)						
6. Adequação das instalações à realização do evento						

7. Você indicaria a outras pessoas a participação neste evento? Sim () Não ()

Justifique

8. Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)

9. Que tema(s) julga relevante(s) e/ou interessante(s) para um próximo evento?

ANEXO 4

Possíveis Locais de eventos no *campus* e capacidade máxima de lotação

- Biblioteca 50 pessoas
- Auditório 100 pessoas
- Salas de Aula 40 pessoas
- Laboratórios 20 pessoas
- Pátio 300 pessoas
- Quadras esportivas 30 pessoas

ANEXO 5

NBR 10152

Níveis sonoros:

Escolas

Bibliotecas, Salas de música, Salas de desenho 35 - 45 dB(A)

Salas de aula, Laboratórios 40 - 50 dB(A)

Circulação 45 – 55 dB(A)

Locais para esporte

Pavilhões fechados para espetáculos e atividades esportivas 45 – 60 dB(A)

Auditórios

Salas de concertos, Teatros 30 - 40 dB(A)

Salas de conferências, Cinemas, Salas de uso múltiplo 35 – 45 dB(A)

Os valores máximos são os níveis sonoros aceitáveis.