

Cartilha para organização de eventos da UAST-UFRPE



Apresentação

Esta cartilha tem o objetivo de orientar a comunidade acadêmica para a organização de eventos, reserva e uso de espaços e materiais de eventos da Unidade Acadêmica de Serra Talhada-UAST, Universidade Federal Rural de Pernambuco UFRPE.

O papel da Seção de Eventos também é explicado nas páginas a seguir.

Esperamos que esse material contribua para a elucidação de suas dúvidas.

Caso precise de mais informações, basta entrar em contato com a Seção de Eventos da UAST/UFRPE por meio do endereço eletrônico eventos.uast@ufrpe.br ou telefone (87) 3929.3274.

O que faz a Seção de Eventos?

A Seção de Eventos da UAST/UFRPE (SE.DADM) foi criada através da Resolução Nº 075/2019 de 22 de julho de 2019 do Conselho Universitário (CONSU) da UFRPE que atualiza as estruturas organizacionais das Unidades Acadêmicas da Universidade.

Localizada no Auditório Atikum (novo prédio da Biblioteca "Vanete Almeida"), compete à Seção:

- Coordenar e conduzir assinaturas de convênios, ordem de serviço, inaugurações, ampliação e requalificações, aulas inaugurais, refeições de grau e outras solenidades promovidas pela Reitoria, Direção Geral e Direção Administrativa da Unidade;
- Auxiliar e assessorar os organizadores de congressos, seminários, encontros, mesas-redondas, painéis, palestras, jornadas, semanas acadêmicas, lançamentos de livros e revistas, eventos ecológicos, esportivos, etc, quando da solicitação;

- Adequar as cerimônias oficiais ao ritual protocolar de um cerimonial universitário, referentes à ordem de precedência; composição de mesa; saudações; entre outros, tendo autonomia para defini-las de acordo com os ritos oficiais;
- Elaborar roteiro (script) e enviar cópia ao solicitante para apreciação e aprovação, quando da solicitação;
- Solicitar a compra dos materiais que serão utilizados para os eventos;
- Orientar com relação aos aspectos (materiais, equipamentos,...) necessários para a perfeita condução de eventos;
- Orientar as Comissões de Formatura quanto às informações e aos aspectos estéticos da placa de formatura, bem como autorizar a confecção e fixação da mesma.
- Propor ações relacionadas às datas comemorativas;
- Realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos dos eventos;



- Realizar o agendamento dos espaços disponíveis na unidade para a realização de eventos;
- Promover e alimentar as redes sociais da Unidade em conjunto com outros órgãos e setores no que se refere à realização de eventos;
- Elaborar projetos de extensão que promovam a divulgação, os eventos e atividades desenvolvidas pela Unidade;
- Aprovar, autorizar e supervisionar a fixação de material gráfico (cartazes, faixas,...) nas instalações da Unidade;
- Supervisionar, acompanhar o cumprimento e a execução, e atestar os contratos de prestação de serviços relacionados aos eventos oficiais promovidos no âmbito da UAST/UFRPE;
- Desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Solicitação de Cerimonial

Caso haja a necessidade de cerimonial, o interessado deverá solicitar através de formulário disponibilizado por esta seção, com antecedência mínima de 10 dias.

Como solicitar espaços, materiais e equipamentos para a realização de eventos?

Quais são os procedimentos para solicitação desses?

DOS ESPAÇOS

- Os espaços (Auditório Atikum, Anfiteatro Pe. Afonso Carvalho e o Bloco A - Sabiá), são disponibilizados pela Seção de Eventos de acordo com a agenda.
- O agendamento deverá ser realizado por um servidor ou movimento estudantil reconhecido – através de formulário enviado por meio de e-mail para a seção.
- Demais pessoas (físicas ou jurídicas) deverão encaminhar um ofício à Direção Geral Acadêmica - DIGER que encaminhará para esta seção, caso aprovação.
- Para os demais espaços da Unidade, a reserva deverá ser realizada com os setores responsáveis sob a orientação desta seção.

DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- Os materiais e equipamentos são disponibilizados pela Seção de Eventos de acordo com a agenda.
- Os equipamentos disponíveis nos espaços solicitados são de responsabilidade do(a) solicitante.
- No dia do evento, o (a) requisitante deverá chegar com uma hora de antecedência para conferir a estrutura e fazer possíveis ajustes, caso necessário.
- Para a retirada e devolução de material, o solicitante deverá vir até a Seção de Eventos, respeitando os horários desta e de outros setores, quando envolvidos.

Das obrigações da UAST e do solicitante!

A UAST tem a responsabilidade de fornecer os recursos disponíveis no espaço em condições de uso (limpeza, móveis e utensílios e aparelhos eletrônicos em funcionamento).

Toda e qualquer atividade realizada pelo solicitante é de sua inteira responsabilidade e este responderá por ela.

O detalhamento das obrigações encontra-se na "Orientação normativa sobre a realização de eventos da UAST / UFRPE" disponível em:

<http://www.uast.ufrpe.br/eventos>

Quais são os prazos para a reserva de espaços e materiais?

O porte do evento será definido de acordo com a estimativa de público simultâneo, conforme tabela a seguir:

PORTE DO EVENTO	QUANTIDADE PARTICIPANTES	PRAZOS PARA RESERVA
Megaevento	Acima de 1.000 participantes	Mínimo 45 dias
Grande porte	Acima de 500 participantes	Mínimo 30 dias
Médio porte	De 200 a 500 participantes	Mínimo 15 dias
Pequeno porte	Com até 200 participantes	Mínimo 10 dias

Se liga no prazo!

Para a solicitação de materiais e equipamentos o prazo definido é de 10 dias corridos antes da retirada dos mesmos.

Quais os espaços da UAST são de responsabilidade desta Seção?

Auditório Atikum

Localizado no mesmo prédio da Biblioteca Vanete Almeida, o espaço dispõe:

- 335 cadeiras numeradas/pranchetas;
- 05 cadeiras de sobrepeso;
- 05 espaços para cadeirantes;
- Climatização;
- Palco;
- 02 salas de apoio climatizadas;
- 01 copa;
- Banheiros;
- Hall.





Anfiteatro Pe. Afonso Carvalho

Localizado no Bloco F - Luiz Gonzaga, o espaço dispõe:

- 67 cadeiras com pranchetas;
- 03 cadeiras de sobrepeso;
- 02 espaços para cadeirantes;
- Palco;
- Climatização;

- 01 computador com acesso à internet;
- 01 projetor;
- 02 birôs;
- 05 cadeiras tipo secretária, na cor azul;
- 01 mesa de suporte para computador;
- 01 tela de projeção;
- 01 quadro móvel;
- 01 mesa de madeira para apoio.

Bloco A - Sabiá (Antiga Garagem)

O espaço dispõe:

- Tela de projeção;
- Área de 142,56m²;
- O espaço comporta até 250 cadeiras plásticas sem braço.



Orientações importantes para o Planejamento do evento

Na hora de planejar um evento os organizadores devem observar: o tipo de evento que está sendo organizado: congresso, simpósio, workshop, curso, seminário, palestra; o Público alvo; Datas prováveis; Palestrantes locais e de outras Unidades; Número esperado de participantes; Orçamento (entrada de recursos/gastos).

Para o planejamento de um evento você deve levar em consideração a escolha do local ou locais de acordo com a programação e o público esperado!



Confira o checklist



- Inclua a Acessibilidade em seu evento! Espaços reservados, cadeiras de rodas, intérpretes de libras...;
- Havendo a oferta de um coffee break, verifique a necessidade da utilização da copa, da copeira e de um espaço para realização do serviço;
- Verifique se o evento irá necessitar de mão de obra específica. Por exemplo: instalação de faixa de identificação, ponto extra de energia,...;
- Caso você produza faixas para identificar o seu evento, temos um espaço específico na área interna e externa do auditório Atikum; entre em contato conosco para informarmos as dimensões;
- Em eventos de grande porte é importante a presença do NAPS (ambulância, médico (a) e enfermeiro (a));

- Verifique a necessidade do Cerimonial Oficial da UAST, solicite o mesmo com antecedência, para que possamos elaborar o script;
- Atente ainda para a oferta de água para o público em geral. Dispomos de geláguas, quando solicitado com antecedência. Com relação aos copos descartáveis, o coordenador do evento deverá providenciar os mesmos;
- Com relação ao café, cada coordenador de evento deverá providenciar os insumos e planejar, com antecedência, junto com a copeira, sempre respeitando o seu horário de expediente.

A Seção de Eventos está disponível para orientar no que for necessário.

Contatos:

E-mail: eventos.uast@ufrpe.br

Telefone: (87) 3929.3274.

Redes Sociais:

 @uast.ufrpe

 eventosuast

FLUXOGRAMA

