

MODELO SUGESTIVO DE REGIMENTO PARA GRANDES EVENTOS NO UNASP

NOME DO EVENTO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO, PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

Art. 1º – O ***NOME DO EVENTO*** acontecerá na cidade de *Local* de *Período* nas dependências do Centro Universitário Adventista de São Paulo – UNASP, Campus *XX*, *Endereço*.

Art. 2º - O ***NOME DO EVENTO*** será promovido pelo UNASP e realizado pelo *Curso/Área/Pró-Reitoria* de *Nome*.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 3º - São finalidades do ***NOME DO EVENTO***:

I - divulgar e difundir a produção de conhecimento em *XXXXXX*;

II – congrega *profissionais da área em questão*, estudantes bem como outros profissionais e demais interessados para debater o tema “*XXXXXXXXXXXX*”;

III - propiciar o intercâmbio técnico, científico, político, cultural e espiritual entre os participantes e entre entidades e instituições interessadas;

IV - estimular a reflexão sobre a responsabilidade dos profissionais *XXXXXX* na sociedade contemporânea;

V - subsidiar os diversos profissionais na reflexão da temática do evento em sua prática; e

VI - oportunizar a discussão de possibilidades de ações para a integração entre assuntos da área temática.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E CUSTEIO

Art. 4º - O Planejamento, a programação, a execução e a avaliação geral do evento é de responsabilidade da Comissão Executiva.

Parágrafo único. O planejamento do evento inclui a definição de subcomissões, organizadas para garantir a implementação das atividades programadas e assegurar a realização do evento.

Art. 5º - O **NOME DO EVENTO** terá como fontes de receitas para custeio de suas atividades, recursos oriundos de inscrições dos inscritos/participantes, de cotas de patrocínio de expositores, de agências de fomento e de apoio institucional.

CAPÍTULO IV – DAS COMISSÃO E SUBCOMISSÕES

Art. 6º – O **NOME DO EVENTO** terá uma Comissão Executiva e 9 (nove) subcomissões.

Art. 7º - Compõem a Comissão Executiva do **NOME DO EVENTO** os membros indicados pela Reitoria em XXXXXX:

I – XXXXX - Presidente

II – XXXXX – Secretário(a)

Membros:

III – XXXXX

IV – XXXXX

V – XXXXX

VI – XXXXX

VII – XXXXX

VIII – XXXXX

Art. 8º - Compõem as Subcomissões os membros indicados pela Comissão Executiva em 30 *data*:

I – Subcomissão Científica

- **XXXXX – Coordenador(a)**

Membros:

- XXXXX

- XXXXX

- XXXXX

- XXXXX

II – Subcomissão de Secretaria

- **XXXXX**

- XXXXX

- XXXXX

III - Subcomissão de Tesouraria

- **XXXXX**

- XXXXX

- XXXXX

IV - Coordenador da Subcomissão de Infraestrutura

- **XXXXX**

- XXXXX

- XXXXX

V - Subcomissão de Informática, Divulgação e Imprensa

- **XXXXX**

Membros:

- XXXXX

- XXXXX

- XXXXX

VI - Subcomissão de Recepção, Transporte, Hospedagem e Alimentação

- **XXXXX**

- XXXXX

- XXXXX

VII - Subcomissão de Monitoria e Apoio ao Estudante

- **XXXXX**

- XXXXX

VIII - Subcomissão Social e Cultural

- **XXXXX**

- XXXXX

IX - Subcomissão de Saúde e Bem-estar

- **XXXXX**

Membros:

- XXXXX

- XXXXX

Art. 9º - Cada Subcomissão terá um Coordenador que poderá ser substituído em seus impedimentos por um dos seus integrantes.

Parágrafo único. Os Coordenadores das Subcomissões deverão participar das reuniões e atividades diversas da Comissão Executiva, sempre que convocados, apresentando o processo de trabalho de sua respectiva Subcomissão.

Art. 10º - Os integrantes da Comissão Executiva e membros das subcomissões deverão cumprir e fazer cumprir os termos do presente Regimento.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11º - Compete à Comissão Executiva:

I - Definir as diretrizes políticas, administrativas, financeiras e operacionais do **NOME DO EVENTO**:

II - elaborar a proposta de organização do **NOME DO EVENTO** incluindo: logomarca oficial, composição das subcomissões, tema central e subtemas, objetivos, local, público alvo, período, atividades sociais e científicas, normas para submissões e data limite de submissão de trabalhos, critérios de avaliação, valores de inscrição e proposta orçamentária;

III - encaminhar o projeto científico e o plano orçamentário do evento aos órgãos deliberativos do UNASP para apreciação e deliberação conforme os formulários do Manual de Extensão - Eventos;

IV - articular a visibilidade política do evento perante autoridades, juntamente com o Reitor e Diretor Geral do Campus;

V – articular junto à igreja do Campus, a adequação da programação e utilização do espaço;

VI - articular, encaminhar deliberações e assessorar as Subcomissões;

VII - criar condições estruturais, gerenciais e políticas para a implementação do projeto técnico-científico e plano orçamentário, tais como convocação e presidência de reunião; assinatura de correspondências oficiais e certificados, autorização de despesas imprevistas, entre outras atribuições, em conformidade com o Diretor Geral do Campus;

VIII - acompanhar a tramitação dos projetos a serem encaminhados às agências financiadoras e patrocinadoras da captação de recursos;

IX- prever e prover recursos e condições que viabilizem o desenvolvimento e a execução do trabalho das Subcomissões em todas as etapas do evento;

X - aprovar a proposta de trabalho de todas as subcomissões;

XI - deliberar sobre a contratação de serviços de terceiros (montadoras de stands, firmas de segurança e limpeza, assessorias e consultorias especiais, transportadora, estabelecimento bancário para movimentação financeira e outros);

XII - definir critérios e condições para a comercialização de produtos, se for o caso;

XIII - encaminhar ao Reitor a solicitação para a expedição de convites às autoridades;

XIV - decidir sobre o cerimonial das Sessões Solenes de Abertura e Encerramento, em conformidade com o Coordenador de Cerimônia do UNASP;

XV - destituir qualquer componente das Subcomissões em caso do não cumprimento do que estabelece este Regimento;

XVI - decidir sobre o uso de uniforme pela Comissão Executiva no período de realização do evento;

XVII- elaborar o Livro Programa do evento e viabilizar sua divulgação;

XVIII - apresentar ao Diretor Geral do Campus a prestação de contas parcial e final, incluindo receitas e despesas;

XI - elaborar o relatório final do Congresso, com base no desempenho das Subcomissões e encaminhá-lo à Coordenadoria de Extensão do Campus que dará os demais encaminhamentos;

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 12º - Compete à Subcomissão Científica:

I - propor o temário e programa técnico-científico do **NOME DO EVENTO**;

II - elaborar normas de inscrição, seleção e apresentação de trabalhos para as sessões de comunicação oral, pôsteres, cursos, oficinas, dentre outros, e definir os prazos para submissão de trabalhos;

III - propor nomes de conferencistas, palestrantes e outros profissionais para ministrar cursos e presidir as mesas de trabalho, acatando sugestões da Comissão Executiva;

IV - organizar as Sessões de Lançamento e Publicações Científicas;

V - captar expositores de materiais técnico-científicos;

VI - coordenar o processo de avaliação dos trabalhos científicos inscritos;

VII - criar condições para a comunicação com autor(es) dos trabalhos científico inscritos, sobre o respectivo aceite e demais informações pertinentes;

VIII - organizar o conteúdo do material a ser publicado nos Anais e assegurar sua entrega aos inscritos/participantes no primeiro dia do evento;

IX - colaborar com a Comissão Executiva na elaboração de projetos a serem encaminhados a Agências Financiadoras;

X - elaborar a grade de programação científica, em suas partes e na totalidade, assegurando as condições necessárias ao seu cumprimento;

XI - fornecer a Subcomissão de Divulgação e Imprensa informações que possibilitem a divulgação da programação técnico-científica na imprensa em geral e nos informativos específicos do UNASP;

XII - organizar e divulgar a programação dos trabalhos a serem apresentados nas sessões de Comunicação Oral e Sessão Poster;

XIII - elaborar o relatório da subcomissão.

Art. 13º - Compete à Subcomissão de Secretaria:

I - elaborar o plano de trabalho, incluindo infraestrutura de recursos humanos, materiais de consumo, e equipamentos para o funcionamento pleno da Secretaria;

II - acompanhar a instalação e funcionamento da Secretaria antes, durante e após a realização do evento, incluindo montagem, layout e organização interna;

III - acompanhar o processo de inscrição de congressistas e distribuição de materiais, incluindo crachás, pastas e certificados dos participantes;

IV - acompanhar os Secretários de Mesas de Trabalhos na elaboração dos relatórios de todas as Seções;

V - informar com clareza e objetividade aos inscritos/participantes que o certificado de participação no evento permanecerá disponível na página eletrônica, devendo ser baixado utilizando-se do código de barra constante no crachá;

VI - elaborar o relatório da subcomissão.

Parágrafo único. O Coordenador da Subcomissão de Secretaria será o Secretário Geral do **NOME DO EVENTO**.

Art. 14º - Compete à Subcomissão de Tesouraria:

I - elaborar a proposta orçamentária do evento com base nos planos orçamentários das Subcomissões e respectivas fontes de receita;

II - apresentar à Comissão Executiva, para aprovação, a proposta orçamentária e de aplicação financeira do evento, incluindo custos com palestrantes, hospedagem, transporte, dentre outros;

III - propor e acompanhar o processo de captação de recursos (locação da Feira, doações, patrocínios e outros);

IV - administrar o acesso ao restaurante;

V - providenciar a disponibilidade da cantina no período do evento;

VI - providenciar a abertura de um centro de custo e monitorar o sistema de gerenciamento de recebimento dos boletos dos inscritos, dos expositores e de pagamento dos prestadores de serviço no evento;

VII - apresentar à Comissão Executiva e à Diretoria do Campus os balancetes mensais e a planilha final do evento, com detalhamento de receitas e despesas;

VIII - manter o controle de custos e prestação de contas para as demais Subcomissões;

IX - efetuar os pagamentos programados e demais despesas previstas, em articulação com a comissão executiva;

X - manter o controle e guarda da documentação comprobatória dos pagamentos efetuados e da movimentação bancária;

XI - organizar os documentos fiscais e contábeis do evento.

Parágrafo único. O Coordenador da Subcomissão de Tesouraria será o Tesoureiro **NOME DO EVENTO**.

Art. 15º - Compete à Subcomissão de Infraestrutura:

I - estudar com as Subcomissões os espaços necessários para elaborar a proposta de layout do evento;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de terceiros prestados por empresas ou assessores contratados;

III - acompanhar a organização do local para a realização do evento;

IV - definir as estratégias para sinalização, segurança, limpeza e decoração do local do evento (espaços das conferências, das apresentações de trabalho, sanitários, enfermaria, cantina e restaurante);

V - assegurar os recursos audiovisuais solicitados pela Subcomissão de Temas, e seu funcionamento durante o evento;

VI - providenciar balcão de informações, achados e perdidos e ouvidoria no local do evento;

VII - providenciar lanche e água durante o evento;

VIII - assegurar ampla informação aos participantes do evento acerca da isenção de responsabilidade do evento, do UNASP nos casos de perda, roubo, furto e ou extravio de pertences pessoais;

IX - participar da distribuição das atividades no local do evento, juntamente com a Subcomissão Científica, Subcomissão Social e Cultural e Subcomissão de Saúde e Bem-estar;

X - acompanhar a montagem e desmontagem de expositores e Feira, se for o caso;

XI - avaliar e opinar sobre a contratação de serviços de terceiros (limpeza, alimentação, reprografia, segurança e outros), que deverão ser mantidos no local durante a realização do evento;

XII - definir critérios para concessão de espaço para a realização de outras atividades que envolvam organizações ou grupos;

XIII - providenciar condições e infraestrutura para o funcionamento da Comissão Executiva e Subcomissões;

XIV - auxiliar no controle do uso do crachá por todos os participantes, expositores, convidados e membros de comissões, em todas as atividades programadas;

XV - elaborar o relatório da subcomissão.

Art. 16º - Compete à Subcomissão de Informática, Divulgação e Imprensa:

I - propor e elaborar materiais físicos e midiáticos para divulgação nos meios de comunicação;

II - acompanhar a confecção e distribuição dos materiais de divulgação (hotsite, redes sociais, cartazes, folders, faixas, outdoors, textos, notas, informes e outros impressos relativos ao evento);

III - divulgar todo o material pré, pós e durante o evento em âmbito local, nacional e internacional;

IV - receber jornalistas e repórteres e elaborar de agenda de entrevistas e outros, no período anterior e durante o evento;

V - garantir que o formulário de inscrição eletrônico aponte as disponibilidades quanto a hospedagem e alimentação;

VI – operacionalizar a emissão do certificado de participação no evento na página eletrônica, devendo ser baixado utilizando-se do código de barra constante no crachá;

VII - elaborar o relatório da subcomissão.

Art. 17º - Compete à Subcomissão de Recepção, Transporte, Hospedagem e Alimentação:

I - acolher, acompanhar e participar na recepção e transporte de conferencistas, convidados especiais, e autoridades;

II - colaborar com a Subcomissão de Monitoria na organização de estratégias de apoio ao estudante;

III - colaborar com a Subcomissão de Informática, Divulgação e Imprensa na elaboração de informações sobre o evento para serem colocadas nos locais estratégicos, hotéis e local do evento;

IV - articular-se com a Diretoria de Desenvolvimento Estudantil em se tratando de hospedagem e alimentação no Campus;

V - articular-se com o Setor de Desenvolvimento de Sistemas no sentido de garantir a sua hospedagem por formulário eletrônico e apontar vagas disponíveis;

VI - elaborar relatório da subcomissão.

Art. 18º – Compete à Subcomissão de Monitoria e Apoio ao estudante:

I – Promover o envolvimento e participação dos estudantes no evento;

II – Organizar equipe de alunos para suporte e apoio às atividades do evento;

III – Elaborar o relatório da subcomissão.

Art. 19º - Compete à Subcomissão Social e Cultural:

I - programar e assegurar a viabilização de atividades socioculturais e visitas técnicas a instituições locais para os participantes do evento;

II - levantar informações referentes a restaurantes, áreas de lazer e entretenimento, turismo e mapa da cidade, para incluir nas pastas dos congressistas;

III - planejar, organizar e implementar a grade de programação sociocultural a ser desenvolvida no decorrer do evento;

IV - acompanhar as atividades socioculturais durante a realização do evento;

V - articular as apresentações culturais durante o evento com a Comissão Executiva, Subcomissão Científica, Subcomissão de Informática, Divulgação e Imprensa;

VI - assessorar a Secretaria do evento, fornecendo informações úteis aos inscritos/participantes;

VII - propor modelos de uniformes para a Comissão Executiva, Subcomissões, pessoal de apoio, monitores, bem como monitorar o seu uso no decorrer do evento;

VIII - elaborar o relatório da subcomissão.

Art. 20º - Compete à Subcomissão de Saúde e Bem-estar:

I - planejar, organizar e implementar plano de atendimento de emergência/urgência no local do evento, assegurando as condições que viabilizem o atendimento pré-hospitalar;

II - divulgar informações sobre serviços de saúde locais e os respectivos convênios que mantém;

III - planejar, organizar e implementar atividades no “Espaço Saúde” para os inscritos/participantes;

IV - elaborar a estatística dos atendimentos realizados;

V - elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pela subcomissão.

CAPÍTULO VI - DO TEMÁRIO E DA PROGRAMAÇÃO

Art. 21º - O temário oficial do **NOME DO EVENTO** terá como tema central “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

Art. 22º - A programação do **NOME DO EVENTO** incluirá:

I - sessões solenes de abertura, lançamento de publicações científicas e encerramento;

II - conferências, mesas redondas, fórum, mostras, rodas de conversa, dentre outros;

III - apresentação de trabalhos científicos, tais como relatórios de pesquisa, de teses, dissertações, monografias e temas livres;

IV - cursos e oficinas;

V - exposições tecnológicas, culturais e de livros;

VI - atividades socioculturais;

VII - reuniões institucionais e de grupos de interesse mediante solicitação na página eletrônica do evento.

Parágrafo único. Presidentes, secretários, coordenadores de sessões e palestrantes receberão os certificados impressos no local do evento. Os palestrantes receberão seus certificados impressos ao final da sessão de que participam.

Art. 23º - A inscrição de trabalhos na Seção de Temas Livres, Pôster, Cursos, Oficinas e Lançamento de Livros e Revistas deverão obedecer as normas específicas elaboradas pela Subcomissão Científica e publicadas no site do **NOME DO EVENTO**.

CAPÍTULO VII - DAS INSCRIÇÕES E DOS DIREITOS DOS INSCRITOS/PARTICIPANTES

Art. 24º - Poderão inscrever-se no **NOME DO EVENTO**, estudantes, outros profissionais e demais interessados, com direito a participar das atividades do evento.

Art. 25º - As inscrições no Congresso serão feitas mediante pagamento das taxas abaixo:

- Profissionais
- Docentes do Curso de XXXXX
- Professores do UNASP
- Estudante de graduação e pós graduação

Art. 26º - Os inscritos/participantes terão direito a:

- I - inscrever-se em até xxx cursos/oficinas sem custo adicional;
- II - inscrever até dois trabalhos científicos para apresentação em ambos os eventos, de acordo com as Normas de submissão de trabalhos científicos;
- III - receber o crachá de identificação para circular nas dependências onde a programação do evento será implementada;
- IV - receber pasta contendo o material do evento;
- V - receber informações sobre o aceite do trabalho e modalidade de apresentação no prazo de até 30 dias antes da realização do evento;
- VI - receber os Anais do evento ou instruções sobre como obtê-lo em ambiente virtual;
- VII - receber em seu correio eletrônico, informações sobre como acessar a programação final do evento, para que organize em tempo hábil sua grade individual de frequência às atividades programadas pelo evento;
- VIII - ter acesso a informações claras, objetivas e precisas sempre que for necessário;
- IX - receber orientações sobre como obter o certificado de participação no evento.

Parágrafo único. O uso do crachá de identificação é obrigatório para circular nas dependências onde o **NOME DO EVENTO** realizar-se-á.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27º - O UNASP não se responsabilizará por furto ou roubo, perda ou de objetos pessoais e de materiais do inscrito/participantes, cabendo a Ele/Ela tomar as precauções necessárias para a manutenção da posse de seus pertences.

Art. 28º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva.

Local, data