



## Políticas e Diretrizes para a Realização de Eventos no CCSA

### 1. Objetivo e Introdução

Este documento normatiza as políticas e diretrizes quanto às responsabilidades e procedimentos necessários para a organização de eventos no CCSA, para promover uma gestão mais eficiente e assegurar a qualidade dos eventos.

Como principal política, a Coordenação de Extensão manterá seu foco em atividades estratégicas e administrativas, enquanto as responsabilidades operacionais serão transferidas para **professores** e **ligas estudantis**, possibilitando um processo mais dinâmico e colaborativo.

As diretrizes aqui descritas visam proporcionar clareza nas atribuições, permitindo que professores e grupos estudantis realizem as etapas organizacionais de maneira autônoma e em conformidade com os padrões institucionais, contando sempre com o suporte estratégico da Coordenação de Extensão.

---

### 2. Responsabilidades Gerais

As responsabilidades para a realização de eventos serão distribuídas conforme abaixo, com foco em transferir as tarefas operacionais para os organizadores dos eventos e grupos acadêmicos e estudantis.

#### 2.1 Responsabilidades da Coordenação de Extensão:

- **Disponibilização de Formulários:** Fornecer os formulários necessários para o registro de eventos e planejamento financeiro (para eventos presenciais). Os formulários estão disponíveis no site institucional.
- **Aprovação de Pedidos:** Analisar e aprovar os pedidos de eventos enviados, com base nos requisitos estabelecidos pela universidade.
- **Crédito de Horas Complementares:** Creditar horas complementares para os alunos participantes, desde que seja fornecida a lista de presença com os dados completos (nome completo, curso, e-mail e RA).
- **Apoio na Orientação Operacional:** Fornecer orientações gerais sobre a execução do evento, garantindo alinhamento com as diretrizes institucionais.
- **Reserva de Espaços (Salas de Aula e Auditórios):** A Coordenação de Extensão será responsável pela reserva de espaços da universidade necessários para a realização dos eventos, como salas de aula, auditórios e outras áreas institucionais. Os organizadores devem solicitar a reserva com antecedência, conforme estabelecido no item 3.3 desta política, informando a Coordenação sobre as datas e locais desejados.



## 2.2 Responsabilidades dos Professores e Orientadores:

- **Coordenação do Evento:** O professor responsável será o coordenador principal do evento, supervisionando todas as atividades organizacionais e garantindo o cumprimento dos objetivos acadêmicos e pedagógicos.
- **Planejamento e Organização:** Professores devem ser responsáveis pelo planejamento e estruturação do evento, considerando todos os aspectos logísticos e pedagógicos, incluindo:
  - Definição do objetivo e da temática do evento.
  - Elaboração do cronograma de atividades.
  - Definição do orçamento e recursos necessários.
- **Preenchimento de Formulários:** Os professores deverão preencher os formulários (ver item 3) necessários para o registro e planejamento do evento:
  - **Formulário de Registro de Evento:** Deverá ser preenchido e submetido à Coordenação de Curso, com as informações completas sobre o evento (objetivos, cronograma, recursos necessários etc.).
  - **Formulário de Planejamento Financeiro:** Para eventos presenciais, o professor deverá elaborar e preencher o planejamento financeiro, detalhando todas as despesas previstas (aluguel de espaço, alimentação, transporte, materiais etc.).
- **Supervisão das Ligas Estudantis:** Orientar e supervisionar as ligas estudantis ou outros grupos organizadores, garantindo que cumpram as responsabilidades atribuídas, e oferecendo apoio quando necessário.
- **Organização de Inscrições e Participantes:** Será responsabilidade dos professores a organização das inscrições, a criação de listas de participantes e a coleta de dados (nome completo, curso, e-mail e RA) para o crédito das horas complementares.
- **Gestão Financeira:** Organizar o orçamento do evento, de forma que os recursos financeiros sejam utilizados de acordo com o planejado. Solicitar e gerenciar o processo de obtenção de recursos (internos ou externos), conforme a necessidade do evento.
- **Responsabilidade pelo Relatório Final:** Após a realização do evento, o professor deverá submeter um relatório final à Coordenação de Extensão, contendo:



- Descrição das atividades realizadas.
- Avaliação do evento, incluindo pontos positivos e melhorias para futuros eventos.
- Relatório financeiro detalhado.

### **2.3 Responsabilidades das Ligas Estudantis e Grupos Organizadores:**

- **Execução Logística:** As ligas estudantis e grupos organizadores são responsáveis pela execução prática do evento, incluindo:
    - Organização do local do evento (solicitação de reservas de salas, auditórios, espaços externos, etc.). A reserva será feita pela Coordenação de Extensão, conforme a demanda dos organizadores e disponibilidade dos espaços.
    - Coordenação de apoio logístico (equipes de apoio, recepção, segurança, alimentação, etc.).
    - Organização de materiais necessários (kits, equipamentos audiovisuais, etc.).
    - Preparação da divulgação e comunicação do evento (cartazes, redes sociais, e-mails para alunos, etc.).
  - **Apoio na Definição do Cronograma:** As ligas estudantis devem colaborar na definição do cronograma de atividades, cuidando de todos os detalhes operacionais, mas sempre em alinhamento com o professor responsável.
  - **Coleta de Dados dos Participantes:** Coletar os dados dos participantes (nome completo, curso, e-mail e RA) para que o professor possa enviar à Coordenação de Extensão a lista para o crédito das horas complementares.
  - **Gestão da Divulgação:** A divulgação do evento será de responsabilidade dos organizadores, seguindo as orientações de comunicação institucional.
  - **Apoio à Inscrição e Participação:** Auxiliar na organização das inscrições de participantes e garantir que todos os dados necessários sejam coletados para o processo de registro e controle de presença.
-



### 3. Procedimento para Solicitação e Aprovação de Eventos

#### 3.1 Submissão do Projeto:

**Preenchimento do Formulário de Registro de Evento:** O formulário será disponibilizado pela Coordenação de Extensão e deverá ser preenchido e enviado até **30 dias antes** da data do evento. [Criar link com os formulários.](#)

#### 3.2 Planejamento Financeiro (para eventos presenciais):

- O planejamento financeiro do evento deve ser submetido juntamente com o formulário de registro. O formulário de planejamento financeiro também será disponibilizado pela Coordenação de Extensão e deverá incluir todas as despesas previstas (aluguel de espaço, transporte, alimentação, materiais, etc.). [Criar link com os formulários](#)
- A Coordenação de Extensão fará a análise do planejamento financeiro, mas a gestão dos recursos será de responsabilidade dos organizadores.

#### 3.3 Reservas de Espaços:

- **Auditórios e Salas de Grande Capacidade:** A reserva de espaços como auditórios deverá ser feita com até **30 dias de antecedência**. Estando sujeito a disponibilidade dos espaços.
- **Salas para Reuniões de Equipes das Entidades ou Palestras:** As reservas de salas para reuniões das equipes das entidades ou Palestras, deverão ser solicitadas com no mínimo **15 dias de antecedência**, e só ocorrerão após o preenchimento e envio dos formulários. As reservas também estarão sujeitas à consulta de disponibilidade do local para o atendimento da solicitação.
- **Eventos com Múltiplos Auditórios:** Para eventos que requerem a reserva de **múltiplos auditórios**, a solicitação deve ser feita com, no mínimo, **6 meses de antecedência**, devido à alta demanda e à necessidade de um planejamento logístico mais complexo. Sujeito a disponibilidade de espaços.

**Obs.:** O tempo de resposta para os pedidos de reservas é de sete dias úteis a partir da data de recebimento do formulário específico.

---



## 4. Execução do Evento

### 4.1 Logística e Infraestrutura:

A logística do evento será de responsabilidade dos organizadores, **sob a supervisão do professor responsável**. As tarefas incluem:

- Garantir que todos os recursos materiais e humanos estejam disponíveis e adequados para o evento.
- Realizar a coordenação da equipe de apoio (monitores, recepcionistas, seguranças, etc.).

### 4.2 Apoio à Divulgação:

**A divulgação do evento será de responsabilidade dos organizadores**, seguindo as orientações de comunicação institucional.

---

## 5. Avaliação

### 5.1 Relatório Pós-Evento:

Após a conclusão do evento, o responsável deverá enviar à Coordenação de Extensão **em até 3 dias úteis**, a lista de participação contendo as seguintes informações:

- Nome, curso, e-mail, registro acadêmico (RA) - para alunos/professores/funcionários;
  - Nome, CPF e e-mail para público externo.
  - Resultado da avaliação do evento conforme formulário padrão a ser disponibilizado pela Coordenação de Extensão ao final do evento.
- 

## 6. Penalidades e Consequências.

Os eventos melhores avaliados servirão de referência pela Coordenação de Extensão para orientação de novos eventos e serão incentivados a serem ofertados anualmente, se for viável.

Os eventos com avaliações fracas e médias serão analisados pela Coordenação de Extensão e seus organizadores receberão relatório orientativo para melhorar no planejamento e execução de eventos futuros.

Caso as responsabilidades acordadas não sejam cumpridas, a Coordenação de Extensão poderá aplicar penalidades, como:

- Suspensão de novos projetos organizados pelo responsável e pela entidade pelo período de seis meses.
-



## **7. Considerações Finais.**

A Coordenação de Extensão continuará a fornecer o apoio estratégico, enquanto os responsáveis pelos eventos assumem as atividades operacionais. O sucesso do modelo depende da colaboração ativa entre todos os envolvidos.

Este documento passa a valer em janeiro de 2025.

Atenciosamente,

**Prof. Dr. Claudio Parisi**  
**Diretor do CCSA**  
**Universidade Presbiteriana Mackenzie**