



Boletim de Serviço Edição nº 07- EXTRAORDINÁRIO

Boletim de serviço - PROPA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
ABRAHAM WEINTRAB

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE-REITOR
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC
JANAINA ZITO LOSADA

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC
FABRICIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL-PROSIS
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA



Boletim de Serviço Edição nº 07- EXTRAORDINÁRIO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSCB

<http://www.ufsb.edu.br>



Boletim de Serviço Edição nº 07- EXTRAORDINÁRIO

PARTE 1

ATOS DA REITORA ----- 4

PORTARIA nº 066/2019

Dispõe sobre a regulamentação e normatização da Seção de Gestão de Eventos da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, e em cumprimento ao **Art. 27º da Portaria 004/2015**,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de realização e organização de eventos da UFSB;

RESOLVE:

Estabelecer a presente Portaria, a fim de proporcionar aos setores da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB orientação quanto aos procedimentos a serem adotados com relação à promoção e organização de eventos.

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º A Seção de Gestão de Eventos é um órgão da Coordenação de Planejamento e Orçamento da Diretoria de Planejamento – DIRPLAN, e tem por objetivos a sistematização e operacionalização dos eventos acadêmicos e outros definidos como de interesse Institucional, realizados no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, destacando o zelo da instituição na preservação de sua imagem.

Capítulo II
Das Definições

Art. 2º. Para fins desta Portaria, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I. Evento: acontecimento planejado, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais, entre os quais se inserem as cerimônias acadêmicas e solenidades oficiais.
- II. Ordenador (a) de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual este responda;

III. Solicitante: pessoa que solicita o evento e tem obrigação legal de conferir e atestar o recebimento dos itens, exceto quando houver designação de pessoa diversa no Memorando Eletrônico;

IV. Gestor (a) de eventos: responsável por gerir e operacionalizar as demandas de eventos.

V. Ata de Itens: ata de registro de preços, a qual formaliza a vinculação do licitante vencedor ao preço e demais condições registradas, com base nas quais as futuras contratações se formarão, de acordo com os itens licitados.

VI. Empresa Contratada: Licitante vencedora da licitação, responsável pelo fornecimento dos itens constantes da Ata de Itens.

Capítulo III Das Atribuições do (a) Gestor (a) de Eventos

Art. 3º. São atribuições do (a) Gestor (a) de Eventos:

I - Gerir o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de eventos no âmbito da UFSCB;

II - Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com os normativos internos;

III - Realizar análise de mérito dos pedidos de eventos conforme alinhamento aos objetivos estratégicos para tal finalidade definidos nos documentos oficiais da Universidade Federal do Sul da Bahia tais como: Estatuto, Regimentos Geral, Resoluções, Plano de desenvolvimento Institucional – PDI e outros;

IV - Realizar controle do saldo dos itens constantes da ata de registro de preços disponíveis para a realização de eventos;

V - Solicitar empenhos para a realização de eventos;

VI - Solicitar junto à Assessoria de Comunicação Social - ACS a confecção de convites para eventos;

VII - Realizar o pedido e acompanhamento junto ao fornecedor contratado por licitação;

VIII - Manter contato com o (a) solicitante desde o momento do pedido até a entrega dos itens contratados;

IX - Avaliar o grau de satisfação com relação aos serviços entregues pela empresa contratada;

X - Dar suporte aos solicitantes e diversos (as) parceiros (as) nos *Campi*;

XI - Emitir relatórios acerca dos gastos efetuados com a realização de eventos;

XII - Elaborar o processo de pagamento das notas fiscais via Sipac;

XIII - Gerir os pedidos de reservas do auditório da reitoria.

Parágrafo único. O planejamento do evento não faz parte das atribuições do (a) Gestor (a) de Eventos, que apenas dará suporte para que o evento ocorra.

Capítulo IV Das Solicitações

Art. 4º. A solicitação de eventos será feita através de Memorando Eletrônico, via SIPAC, a ser encaminhado para a Seção de Gestão de Eventos, o qual deverá conter, no mínimo:

I - Descrição das finalidades e justificativa do evento, para fins de análise de compatibilidade do evento com as diretrizes traçadas pela UFESB;

II – Descrição do público-alvo do evento, com previsão do quantitativo de participantes;

III – Local de realização do evento;

IV - Data e Horário da realização do evento;

V – Relação dos itens a serem contratados, contendo o código do item, a descrição, a quantidade e dimensão do item, quando aplicável;

VI – Origem do recurso financeiro para custear o evento;

VI – Responsável pelo acompanhamento e recebimento dos itens do evento, constando e-mail e telefone para contato, caso o responsável não seja o (a) próprio (a) solicitante.

§1º O Memorando Eletrônico deverá estar autenticado pelo (a) **Pró-Reitor (a), Diretor (a), Decano (a), Coordenador (a) do Projeto ou outro responsável definido de acordo com às normas regimentais da UFESB.**

§2º A solicitação deverá ser feita com **antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias corridos** da data em que os itens deverão ser entregues.

§3º Em caso de solicitação de evento por intermédio dos **Campi**, o (a) professor (a) /servidor (a) responsável pelo evento deverá entrar em contato previamente com a Seção de Eventos do respectivo Campus. Nessa hipótese, verificada a disponibilidade de recursos financeiros, a Seção de Eventos local confeccionará o Memorando Eletrônico, com autenticação do (a) Decano (a) ou substituto (a), e encaminhará para a Seção de Gestão de Eventos na forma estabelecida no *caput*.

Art. 5º A seção de gestão de eventos operacionalizará a ata de itens, a qual estará disponível para consultas no seguinte endereço eletrônico:

<https://ufsb.edu.br/propa/dirplan/coordenacao-de-planejamento-e-orcamento/setor-de-gestao-de-diarias-e-passagens/gestao-de-eventos>.

Parágrafo único. Os itens somente poderão ser contratados na medida em que houver disponibilidade financeira para a execução dos eventos.

Art. 6º Não serão realizadas solicitações de itens para eventos nos seguintes casos:

- I - Não forem respeitados os quantitativos mínimos constantes do contrato;
- II – Faltar alguma das informações constantes do art. 4º de forma expressa na solicitação.

Art. 7º Nos casos em que a solicitação for realizada fora do prazo estipulado no §2º do art. 4º:

- I – Será necessária a justificativa formal sobre o não cumprimento do prazo;
- II – A aceitação dependerá de avaliação de prioridades pelo gestor de eventos;
- III – Poderá acarretar na não realização do evento ou na entrega parcial dos itens solicitados.

Capítulo V Da Entrega e Conferência dos Itens Solicitados

Art. 8º O (A) solicitante ou o (a) responsável para receber os itens solicitados deve:

- I - Realizar a conferência no momento da entrega;
- II – Atestar que os itens foram recebidos na quantidade e qualidade solicitadas;

III - Comunicar ao Gestor de Eventos, imediatamente após a entrega, através de e-mail, a relação dos itens recebidos, ressalvados os casos em que os locais de recebimento não tenham acesso à internet ou que não constem de equipamentos de tecnologia da informação, caso em que o e-mail poderá ser enviado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 9º Na hipótese de erro na quantidade e/ou qualidade dos itens entregues, o (a) solicitante ou o (a) responsável deverá informar imediatamente o (a) Gestor (a) de Eventos a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis perante a Empresa Contratada, no intento de solucionar a demanda em tempo hábil.

Capítulo VI **Dos valores descentralizados às unidades**

Art. 10º Os recursos alocados nas unidades acadêmicas poderão ser utilizados para organização de eventos, desde que atendam aos objetivos estratégicos para tal finalidade definidos de acordo com o item III do art. 3º da presente portaria.

Capítulo VII **Disposições Finais**

Art. 11º Na hipótese de realização de eventos sem utilização de recursos orçamentários, ainda assim, tais eventos deverão ser comunicados e encaminhados à Seção de Gestão de Eventos para fins de acompanhamento de Metas Institucionais com registro obrigatório no Relatório de Gestão anual a ser encaminhado ao TCU.

Art. 12º Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria de Planejamento com a anuência da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

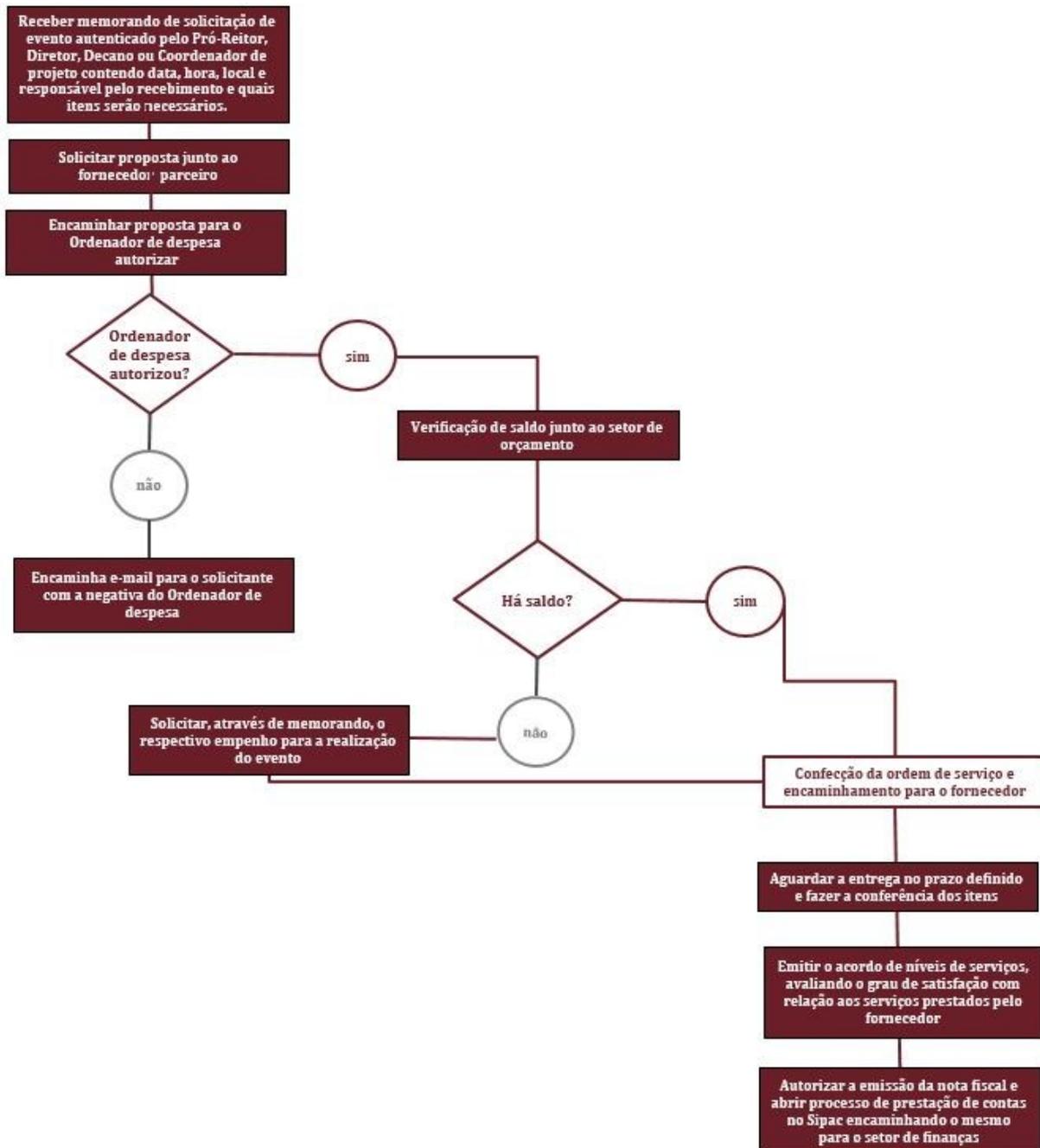
Art. 13º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 08 de abril de 2019.

FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Fluxo de demanda da Reitoria



ANEXO II

Fluxo de demanda nos *Campi*

