

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.

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br

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 UFESB;

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 UFSB;

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 UFSB.**

§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:

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br

<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**

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br

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