



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
SUPORTE A EVENTOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Versão 1.0

JANEIRO/2017

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introdução..... | 3 |
| 2. Como solicitar..... | 4 |
| S1. Segurança..... | 5 |
| S2. Sinalização e trânsito | 5 |
| S3. Limpeza e Coleta de Resíduos | 5 |
| S4. Energia e Saneamento..... | 6 |
| S5. Alimentação | 6 |
| S6. Manutenção | 7 |
| S7. Pontos Comerciais e Publicidade..... | 7 |
| 3. Encaminhamentos e contato | 7 |
| 4. Custos | 8 |
| 5. Visita técnica | 8 |
| 6. Evento – orientações gerais | 9 |
| 7. Procedimentos após realização do evento | 9 |
| I. Anexos..... | 10 |
| II. Apêndices..... | 11 |

Apresentação

O manual de Procedimentos Operacionais para suporte a Eventos resultou da revisão de processos de atendimento à Comunidade Universitária e Externa que busca os serviços prestados pela Prefeitura Universitária.

Este manual tem como objetivo garantir que os procedimentos executados sejam padronizados dentro de cada processo de trabalho, e deverá ser atualizado a cada período determinado pelas Equipes que participam dos atendimentos feitos por ocasião de Eventos.

Tudo deveria se tornar o mais simples possível, mas não simplificado.

Albert Einstein

Participantes

Serviços de Vigilância

Serviços Sinalização

Serviços de Limpeza e Coleta de Resíduos

Serviços de Energia e Saneamento

Serviços de Alimentação

Serviços de Manutenção

Gestão de Pontos Comerciais

Responsável pela elaboração

Gabinete da Prefeitura

Solicitação de autorização e serviços para realização de evento

1. Introdução

A Prefeitura Universitária é responsável pelos serviços de alimentação fornecida pelos restaurantes universitários e segurança nas portarias das Unidades e Órgãos e nas áreas comuns dos campi da Unicamp, transporte fretado e circular, sinalização viária, energia elétrica e saneamento, manutenção urbana e predial, limpeza urbana e coleta seletiva, monitoramento animal e implantação e conservação de áreas verdes do campus de Barão Geraldo. Faz a gestão dos pontos comerciais quanto à criação, extinção e vistoria quanto às condições higiênico-sanitárias e de segurança e controla as questões de publicidade no âmbito da universidade.

As intervenções permanentes ou provisórias em ambientes de áreas comuns e dependendo do local, em áreas internas das Unidades e Órgãos, são feitas pela Prefeitura ou afeta algum serviço disponibilizado por ela.

A Deliberação CONSU-A-009/2009, de 15/12/2009, que regulamenta festas ou eventos culturais na Unicamp, prevê a sua realização em local fechado no âmbito das Unidades, que deverão ser autorizados pelo Diretor e este fará o comunicado à Prefeitura Universitária com os dados referentes à realização ou em áreas comuns da Universidade, que deverão passar pela Prefeitura Universitária para avaliação e autorização.

Os eventos são classificados quanto a sua magnitude como:

- **Grande porte**

São considerados os eventos que alteram a rotina do campus e dependendo da sua magnitude, devido ao grande fluxo de pessoas e veículos, exigem a disponibilização de infraestrutura especial para o evento, seja quanto ao trânsito, sinalização, segurança, fornecimento de alimentação, coleta de resíduos ou mesmo iluminação.

- **Pequeno e médio porte**

São eventos que ocorrem geralmente em áreas restritas das Unidades/Órgãos ou em áreas delimitadas e que não produzem interferência fora dos arredores dos locais dos eventos.

Cada tipo de evento prevê uma programação diferente, envolvendo serviços de apoio diferenciados.

Embora estejamos dentro de uma Autarquia Estadual, as normas para realização de eventos nos campi devem estar alinhadas à legislação municipal, dependendo do local de instalação da Entidade, Unidade ou Órgão a sediar o evento.

2. Como solicitar

O responsável pela realização de eventos de grande porte, tais como congressos, feiras, seminários e concursos, levados a efeito nas áreas de responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural (CDC), deve primeiramente conhecer as normas internas para uso do complexo de eventos que englobam o Centro de Convenções e o Ginásio Multidisciplinar, disponíveis no [site da CDC](#).

A solicitação para realização de eventos culturais ou festivos deve ser feita mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação para Realização de Festas ou Eventos, disponível na página da [Vigilância do Campus](#), no site da Prefeitura. Este formulário poderá conter os anexos que o solicitante julgar necessários para melhor qualificar e quantificar os dados fornecidos do evento.

O prazo para o protocolo do formulário preenchido na Prefeitura é de, no mínimo, dez (10) dias úteis anteriores ao início do evento, se o mesmo for de médio ou pequeno porte.

Para eventos de grande porte é estimado o prazo de três (03) a seis (06) meses de antecedência, dependendo da magnitude do evento, Órgãos internos envolvidos e providências a serem tomadas junto a Órgãos ou Entidades externas à Unicamp quando a movimentação durante o evento alterar a rotina do entorno da Universidade.

Para o preenchimento do formulário, o solicitante deve considerar a necessidade dos serviços listados a seguir, os quais serão prestados pela Prefeitura ou contratados pela organização do evento:

S1. Segurança

Responsável – Diretoria de Serviços de Vigilância

1. Acesso de pessoas, veículos de passeio e pesados e acessibilidade interna;
2. Avaliação da disponibilidade de infraestrutura de apoio do local (sanitários, extintores, rede elétrica e hidráulica);
3. Orientação para contratação de empresa externa de segurança e acompanhamento da empresa contratada;
4. Fechamento ou interdição de vias.

S2. Sinalização e trânsito

Responsável – Unitransp

A colocação de faixas de divulgação em pórticos é feita pela Prefeitura e obedece ao disposto na [Instrução Prefeitura nº 04/2015](#).

1. Instalação de faixas de divulgação;
2. Instalação de placas de orientação;
3. Indicação de áreas alternativas para estacionamento.

S3. Limpeza e Coleta de Resíduos

Responsável – Divisão de Meio Ambiente

1. Instalação de coletores móveis para resíduos comuns ou diferenciados;
2. Corte de grama;
3. Poda de árvores em áreas comuns visando instalações provisórias;
4. Avaliação de vegetação quando de ações que envolvam árvores.

S4. Energia e Saneamento

Responsável – Divisão de Sistemas

1. Disponibilização de infraestrutura de energia para interligação na tensão 127 ou 220V, em ambientes externos, com potência total de no máximo 2.000 Watts;
 - O solicitante deverá fornecer características técnicas dos equipamentos, como modelo, potência e tensão (ex: caixa de som, 200W, 220V).
2. Instalação de iluminação provisória em ambientes externos;
 - O solicitante deverá informar a quantidade, o modelo da lâmpada, a tensão e a potência, providenciar mão de obra para instalação e contatar a Divisão de Segurança do Trabalho (DSTr) para liberação dos serviços.
3. Interligação elétrica de instalações provisórias com a rede de energia da Universidade.
 - O solicitante deverá apresentar projeto e/ou diagrama unifilar das instalações, com ART, providenciar mão de obra para instalação e contatar a Divisão de Segurança do Trabalho (DSTr) para liberação dos serviços.

Obs: Toda intervenção na rede elétrica da Universidade deverá estar em conformidade com as normas técnicas vigentes NR10 e NBR 5410.

S5. Alimentação

Responsável – Divisão de Alimentação

Os Restaurantes Universitários funcionam SOMENTE em dias úteis, nos horários estabelecidos para cada restaurante, disponíveis no site da Prefeitura.

1. Fornecimento de gêneros alimentícios com repasse orçamentário, exclusivamente para eventos realizados em parceria com a Prefeitura Universitária;
2. Fornecimento de refeições para participantes e organização, mediante pagamento dos valores unitários vigentes, disponíveis no site da Prefeitura.

S6. Manutenção

Responsável – Divisão de Manutenção

1. Análise de disponibilidade de pontos de energia em prédios;
2. Revisão de instalações sanitárias.

A Diretoria de Manutenção - DM/Prefeitura trabalha em regime especial de plantão em eventos quando solicitado, mediante a previsão de horas extras e repasse orçamentário.

As intervenções em áreas comuns que exijam perfuração no asfalto deverão ser comunicadas antes do evento, sendo sua recomposição ao final do mesmo, de responsabilidade da empresa contratada, conforme previsto na [Instrução Prefeitura nº 01/2016](#).

S7. Pontos Comerciais e Publicidade

Responsável – Gabinete da Prefeitura

A comercialização ou distribuição de alimentos e produtos dentro dos campi deve obedecer às orientações constantes na [Instrução Técnica ESS nº 01/2014](#). Ações publicitárias estão sujeitas ao pagamento de taxas, conforme [Instrução Prefeitura nº 04/2016](#).

1. Funcionamento de pontos comerciais para atendimento do evento, com opções de comércio de alimentos e outros;
2. Distribuição e comércio de alimentos;
3. Distribuição e comércio de produtos não alimentícios;
4. Ações publicitárias e uso de logomarcas em estruturas ou material veiculado no interior dos campi.

3. Encaminhamentos e contato

A partir do recebimento da solicitação, esta será avaliada quanto ao atendimento da Deliberação CONSU-A-009/2009 e se foram solicitados serviços da Prefeitura, estes

serão avaliados pelas áreas e será feito o contato com a organização do evento para definição e detalhamento da prestação do serviço, incluindo a visita técnica no local, se necessária.

A partir da avaliação e da magnitude ou complexidade do evento, a Prefeitura reunirá os interessados (Unidades e Órgãos) para, em conjunto, levantar as necessidades de infraestrutura e serviços e definir as áreas que atuarão na execução das atividades de apoio ao evento.

4. Custos

As solicitações para fornecimento de refeições ou gêneros alimentícios e a prestação de serviços de segurança serão atendidas mediante o depósito bancário ou repasse orçamentário antecipado.

Os procedimentos para repasse quando da prestação de serviços de segurança estão disponíveis no site da [Prefeitura Universitária](#).

O formulário de solicitação deverá conter a quantidade de pessoas, especificando a categoria dos participantes, se visitantes ou pertencentes à comunidade universitária. O valor da refeição por categoria, atualizado, consta da página da [Prefeitura](#). O custo total será estimado, enviado ao solicitante e após aprovação do repasse ou efetivação depósito bancário será liberado o fornecimento do serviço.

As solicitações para realização de publicidade nos campi serão autorizadas mediante depósito bancário. O procedimento para o pagamento encontra-se disponível na [Instrução Prefeitura nº 04/2016](#).

5. Visita técnica

O levantamento feito na visita técnica depende do serviço a ser prestado e prevê a verificação de acesso, acessibilidade, condições da estrutura de apoio, tais como sanitários, extintores, pontos de água, iluminação a ser utilizada para o evento, verificação dos dados técnicos de energia elétrica ou outro que for necessário para a definição do serviço prestado, mediante o preenchimento de um check list.

O solicitante deverá acompanhar ou indicar alguém da organização do evento para acompanhar os representantes da Prefeitura que irão fazer a visita técnica.

A organização do evento deverá definir pessoa (s) para contato e passar para as áreas da Prefeitura que prestarem serviços.

6. Evento – orientações gerais

1. A movimentação, carga e descarga de materiais e equipamentos para a montagem do evento, que venham a interferir no fluxo de veículos ou pessoas, ou no funcionamento das atividades acadêmicas devem ser comunicadas previamente à Vigilância.
2. Durante o evento, o contato entre a organização e a Prefeitura deverá ser feito através da pessoa indicada quando da visita técnica.
3. Qualquer alteração que venha a interferir nos serviços prestados pela Prefeitura e não prevista quando da solicitação para realização do evento, deverá ser comunicada pelo responsável do evento imediatamente à Prefeitura e estará sujeita a avaliação.

7. Procedimentos após realização do evento

Os locais devem ser entregues nas mesmas condições encontradas antes do evento. Para tanto será vistoriado com o preenchimento e fechamento do *check list*. Os resíduos comuns ou diferenciados deverão estar contidos nos coletores disponibilizados antes do evento.

A retirada de equipamentos e materiais que requeiram o estacionamento em áreas comuns e que necessite de interdição deve ser precedida de agendamento através de OS enviada por pessoa cadastrada da Unidade/Órgão para a Vigilância, solicitando e indicando o período de tempo que o local deve ser interditado.

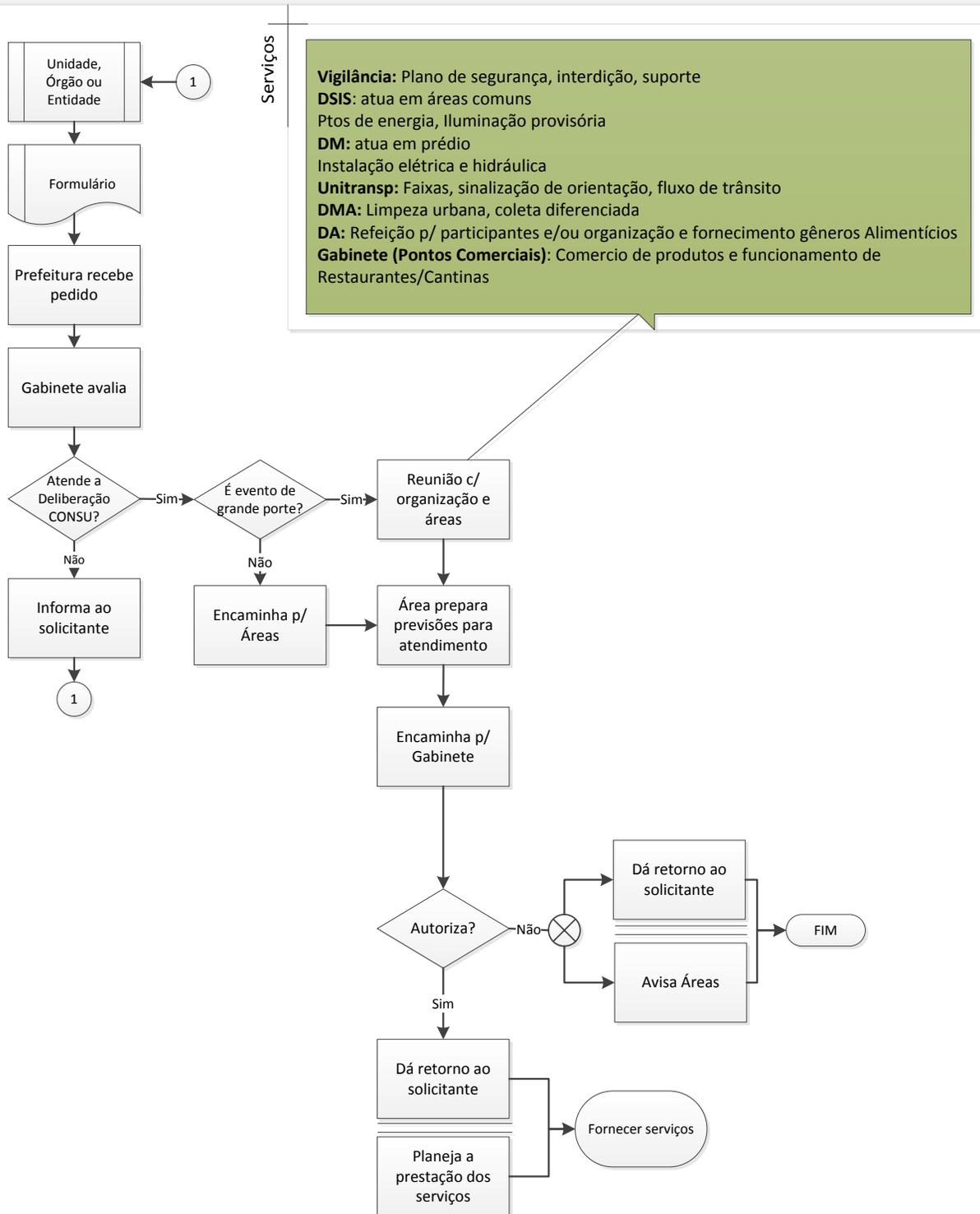
A Unidade/Órgão ou Entidade responsável pela realização do evento deverá providenciar o ressarcimento quando houver danos ao patrimônio público, conforme previsto no artigo 235 do [Regimento Geral da Unicamp](#).

Logo após o término do evento, deverá ser feita a recomposição do asfalto quando houver dano pela instalação de tendas.

I. Anexos

Fluxograma dos encaminhamentos

Solicitação de autorização e serviços para realização de evento



II. Apêndices

1. Normas de responsabilidade da Prefeitura Universitária

Disponíveis em <http://www.prefeitura.unicamp.br/legislacao>

- Instrução Prefeitura nº 04/2015 - Estabelece normas e procedimentos para colocação de faixas nos pórticos do campus de Campinas da Unicamp.
- Instrução Prefeitura nº 01/2016 - Estabelece procedimentos a serem adotados para fixação de tendas, palcos, galpões e coberturas em áreas comuns do campus.
- Instrução Prefeitura nº 04/2016 - Estabelece regras e procedimentos para a exploração, por terceiros, de espaço físico nos campi destinados à prestação de serviços e publicidade.
- Instrução Técnica ESS nº 001/2014.
- Procedimentos para ressarcimento de despesas com horas extras realizadas pela Vigilância.

2. Normas gerais

- Normas internas para uso do complexo de eventos da CDC: http://www.cdc.preac.unicamp.br/wp-content/uploads/2013/05/Normas-Internas-CDC_Vers%C3%A3o-2.0.pdf
- Regimento Geral da Unicamp: http://www.pg.unicamp.br/legislacoes_estatutos.php
- Deliberação CONSU-A-09/2009 - Dispõe sobre a regulamentação de festas e eventos: http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2915