



NORMATIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS NA FACULDADE SETE DE SETEMBRO – FASETE

A Faculdade Sete de Setembro (FASETE), tendo em vista a necessidade de otimização e padronização dos serviços prestados pelos seus diversos departamentos, e o eminente aumento de demanda, no uso de suas atribuições, estabelece e torna públicas as seguintes orientações que normatizam a realização de eventos acadêmicos na Instituição:

I - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E COBERTURA DE EVENTOS, ATIVIDADES, PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS E AÇÕES GERAIS:

- 1.1** Deverá ser preenchido formulário de solicitação específico, disponível no site da FASETE e nas Coordenações dos Cursos;
- 1.2** Tratando-se de eventos de alguma disciplina específica, o professor responsável pela disciplina deverá assinar o formulário como ciente; Já se tratando de eventos do Curso, o Coordenador do Curso é quem assinará o referido formulário;
- 1.3** O formulário deverá ser entregue na Assessoria de Comunicação & Marketing (ASCOM) com prazo mínimo de 7 dias pra a realização da atividade;
- 1.4** No ato do recebimento do pedido, o colaborador da ASCOM assinará protocolo de recebimento e entregará ao solicitante. A partir desta data, a ASCOM terá 48 horas para checar com os setores envolvidos a disponibilidade dos itens solicitados, bem como a conformidade das atividades a serem desenvolvidas com as normas de segurança física e patrimonial, previstas em lei;
- 1.5** Decorrido o prazo de 48 horas, a ASCOM informará para o solicitante se existe disponibilidade ou agendamento já previsto para a respectiva data e horário, comunicando, também, se há algum impedimento no que se refere às normas de segurança física e patrimonial, previstas em lei;
- 1.6** No formulário, deverá conter, obrigatoriamente: a descrição e resumo da atividade; local e data da realização do evento; serviços da instituição solicitados para a realização do evento; itens a serem removidos e ou acrescentados ao espaço; necessidade de acesso de terceirizados, mediante contrato de prestação de serviços, para ornamentação, instalação de equipamentos, entre outros serviços, ao local do evento;
- 1.7** O atendimento obedecerá a ordem de data e horário da solicitação protocolada na ASCOM;
- 1.8** A programação de coberturas fotográficas das atividades poderá ser em qualquer momento, suprimida por atividades institucionais demandadas, tais como: visitas do MEC, avaliações institucionais, campanhas de Vestibular, CONINFA, etc.;
- 1.9** Caso a atividade não seja coberta pela ASCOM, solicitamos que seja verificada a possibilidade do responsável pela ação realizar fotos, e em seguida, encaminhar as imagens para a ASCOM, com resumo do ocorrido, em até 24h, para que seja feita a publicação no site e redes sociais da Instituição;



- 1.10 As notícias encaminhadas para publicação no site da FASETE devem obedecer ao caráter de ineditismo dos fatos, ou seja, devemos evitar encaminhar para publicação notícias de atividades antigas, ocorridas fora da semana em questão (mais de 8 dias);
- 1.11 As imagens encaminhadas para a publicação de galerias de fotos, devem ser entregues pessoalmente na Assessoria, em resolução máxima de 2 Megapixels, gravadas em mídias digitais (CD, DVD ou Pen Drive);
- 1.12 Cabe à ASCOM revisar os textos antes de publicá-los, podendo esta realizar alterações e adaptações, bem como avaliar as imagens antes de serem publicadas;
- 1.13 A responsabilidade do teor das publicações sempre será de seus autores, e compartilhada com a ASCOM, quando esta for coautora do material publicado.

II - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO GRÁFICA, LAYOUT, WEB DESIGNER, WEBMASTER, PROGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO DE ARTES EM GERAL, APOIO PARA PROJETOS E PRODUÇÃO DE EVENTOS:

- 2.1 Deverá ser preenchido formulário de solicitação específico, disponível no site da FASETE e nas Coordenações de Cursos, entregue na Assessoria com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a criação de logomarcas e/ou artes para cartaz, panfletos, outdoor etc.;
- 2.2 Para desenvolvimento de páginas ou programações de sistemas de inscrição em eventos, deverá ser obedecido o prazo mínimo de 30 (trinta) dias. Esta atividade será desenvolvida pelo Departamento WEB em parceria com a ASCOM;
- 2.3 No formulário, deverão constar, obrigatoriamente, as informações que o solicitante necessita que estejam em realce no material a ser desenvolvido;
- 2.4 Por requerer tempo e pesquisa, quanto maior o prazo da solicitação, melhores condições a ASCOM e o Depto. WEB terá de atender a demanda;
- 2.5 Para projetos que exijam maior detalhamento, será fundamental o acompanhamento direto do solicitante, para que as demandas sejam atendidas dentro do prazo previsto;
- 2.6 O prazo de atendimento a estas atividades poderá ser, em qualquer momento, suprimido por atividades institucionais demandadas, tais como: visitas do MEC, avaliações institucionais, campanhas de Vestibular, CONINFA, etc. Neste caso, todas as atividades remarcadas serão comunicadas a seus solicitantes;
- 2.7 Somente serão impressos materiais, em qualquer meio (papel, tecido, lona, plástico ou outro solicitado), previamente autorizados pela Direção da Instituição. (A autorização deve estar observada no formulário da solicitação). A responsabilidade de solicitar autorização por escrito da Direção é do Coordenador do Curso;



- 2.8** Todo o contato e logística do material deve ser realizado pelo Coordenador do Curso, explicitando que não deve ocorrer faturamento fiscal em nome da Organização Sete de Setembro (FASETE), para que não ocorra tributação;
- 2.9** Quando ocorrer o faturamento de produtos autorizados pela direção, as notas fiscais deverão ser entregues à ASCOM, para que esta proceda a conferência do faturado e encaminhamento ao financeiro;
- 2.10** As solicitações de atividades previstas nesta normatização podem ser entregues para qualquer colaborador da ASCOM. A solicitação de atividades não previstas neste documento deve ser realizada diretamente com a Coordenação do Departamento.

III - OBSERVAÇÕES:

- 3.1** Não será permitida a fixação ou uso de pregos, parafusos ou outros materiais que danifiquem a estrutura das instalações físicas (prédio) da FASETE;
- 3.2** É proibido utilizar as salas de aulas para eventos que não sejam acadêmicos, como por exemplo: chá de bebê, aniversário, *coffee break* etc.;

Esta normatização entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paulo Afonso, 02 de Fevereiro de 2015.


Gilberto Sérgio Gomes de Oliveira
Diretor Administrativo


Jacson Gomes de Oliveira
Diretor Acadêmico