

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
R. Cel Amorim, nº 76, Centro, CEP 56,302-320. Petrolina-PE.
Tel: (87) 2101-2350. FAX: (87) 2101-2388 e-mail: reitoria@ifsertao-pe.edu.br

**RESOLUÇÃO Nº. 20 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 07 DE JULHO DE 2017.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º APROVAR Instrução Normativa (IN), com a finalidade de disciplinar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, procedimentos inerentes a realizações dos Eventos e Solenidades do IF Sertão-PE, com base nas orientações dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), utilizados para nortear a elaboração e readequação das planilhas de eventos e solenidades.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 14/07/2017

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
R. Cel Amorim, nº 76, Centro, CEP 56,302-320. Petrolina-PE.
Tel: (87) 2101-2350. FAX: (87) 2101-2388 e-mail: reitoria@ifsertao-pe.edu.br

RESOLUÇÃO Nº. 20 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 14 DE JULHO DE 2017.

INSTRUÇÃO NORMATIVA IF SERTÃO- PE, dia 14 de julho de 2017

Dispõe sobre a regularização e normatização para contratação de Serviços destinados às realizações dos Eventos e Solenidades do IF Sertão-PE, com base nas orientações, dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), utilizados para nortear a elaboração e readequação das planilhas de eventos e solenidades.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições resolve apresentar as orientações para regularização e normatização do Processo Licitatório para contratação de serviços destinados às realizações dos Eventos e Solenidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 1º- Estas orientações disciplinam a elaboração e readequação da contratação dos itens de eventos e solenidades realizados na reitoria e nos campi do IF Sertão-PE, pautados nos acórdãos Tribunal de Contas da União (TCU).

CAPÍTULO 1 DA ABERTURA

Art. 2º- A abertura do processo para contratação significa demonstrar previamente, de maneira metódica e didática, as razões pelas quais a Administração está a contratar determinado objeto, inclusive quanto ao aspecto quantitativo.

Art. 3º- Somente deve haver a existência dessas despesas quando a realização de eventos tenham relação direta com os objetivos da entidade, e não caráter de festividade.

Art. 4º- Para gerir e acompanhar as solicitações e despesas com os itens de eventos das unidades do IF Sertão-PE, serão considerados os seguintes centros de custo: Reitoria (Gabinete, Proext, Proen, Propip, Proad, Prodi, EaD, CCEV) e os campi Petrolina, Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Salgueiro, Floresta, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista.

CAPÍTULO 2 DO PLANEJAMENTO

Art. 5º- Na fase de planejamento, a estimativa do número de eventos deve ser baseada na demanda, com o histórico de eventos efetivamente realizados, de forma a adequar os editais à razoável capacidade de execução dos serviços e a evitar distorções na previsão do valor da licitação.

Art. 6º- O quantitativo de eventos, público estimado e demais itens devem ser devidamente justificados e apresentadas as respectivas memórias de cálculos, composta com o detalhamento do quantitativo.

Art. 7º- Nas planilhas deverão ser apresentadas a tipologia dos eventos (Ex: seminários, reuniões, fóruns, simpósios, feiras etc) e não apenas o motivo ou data alusiva ao evento (Ex.: Dia do Professor; Dia do Estudantes, entre outros).

Art. 8º- Considera-se como evento institucional, a execução de um projeto devidamente planejado que contribui para otimizar e/ou manter a imagem organizacional e o relacionamento com os públicos-alvo, conforme cerimonial e regras protocolares. Assim, as tipologias de eventos institucionais não englobam ações que compõem as rotinas administrativas e pedagógicas, e que ocorrem de maneira constante, a exemplo de reuniões de colegiado, reunião de professores, reuniões de pais, reunião de coordenadores entre outras. Desta forma, serão considerados eventos institucionais aqueles que estão listados no Anexo II desta normativa e em consonância com o calendário de eventos de cada campus.

Art. 9º- Para utilização dos itens presentes no processo de eventos e solenidades da Instituição, sugere-se que o organizador avalie a pertinência da contratação questionando-se se inexistência do pregão de evento inviabiliza a realização do mesmo; se é de responsabilidade do IF Sertão-PE a contratação do item para realização do evento e se o fornecimento do item é impreterível para a realização do evento.

Art. 10º- Quanto à necessidade de locação de espaços para a realização de eventos, considera-se imprescindível a apresentação de justificativa por parte da Administração quanto à necessidade de locação de espaços externos mormente porque, em diversas localidades, a própria autarquia possui estrutura suficiente para comportar a realização de eventos, em especial os de pequeno porte.

Art. 11º- A administração deve ter cautela em relação aos serviços de decoração de ambiente, razão recomenda-se que o setor competente justifique a sua real necessidade de contratação, bem como a sua pertinência em relação à missão institucional do IF Sertão-PE.

Art. 12º- Em relação às formaturas compete ao IF Sertão-PE: o fornecimento das vestes talares dos membros da mesa, canudos para diplomas, decoração da mesa de honra, preparação do roteiro da solenidade de outorga de grau de acordo com as normas protocolares e a reserva o auditório ou de outro espaço do campus, devidamente adequado, para realização das formaturas conforme especificações da Ata de Evento vigente.

CAPÍTULO 3 DA HOSPEDAGEM E REFEIÇÃO

Art. 13º- Quando o evento envolver hospedagem, o solicitante deverá ter a relação do nome dos participantes hospedados em cada hotel, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, bem como comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como lista de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

Art 14º- Aconselha-se que a Administração, quando for contratar serviços de refeição e hospedagem, apresente relação dos servidores contemplados. Ressalte-se que o servidor que receber diária (s), não pode integrar a relação e ser beneficiado com os serviços de refeição e hospedagem.

Art 15º- Nos eventos institucionais, quando forem servidas refeições, deverão ser apresentados e anexados ao processo a relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos fidedignos dos participantes, tais como nome completo, e, se possível, número do CPF, endereço e telefone;

Art.16º- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos Centros de Custos de cada unidade do IF Sertão-PE.

Art.17º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

ANEXO 1- Modelo para preenchimento de tabela dos itens de eventos

LOTE 01 – SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS E SOLENIDADES				
Descrição	Unidade	Quantidade	Justificativa	Memória de Cálculo
<p>Serviço de Locação de espaço físico, com capacidade para 100 pessoas, com número proporcional de cadeiras, ar condicionado, púlpito, auditório com separação acústica em relação a outros ambientes, mesa oficial com no mínimo 8 lugares, decorada com arranjo de flores naturais tropicais e folhagens com no mínimo 12 flores naturais. Toalha e sobre-toalha, foyer coberto para no mínimo 50-pessoas, com serviço de água para o público e mesa de autoridades, projetor multimídia, computador e telão. Com sonorização e operador apropriados para o espaço, contendo no mínimo 02 microfones sem fio e 02 microfones com fio, pedestal modelo girafa e caixas de som. Locação na cidade sede da unidade solicitante.</p>	Diária	08	A locação faz-se necessária pelo fato da Reitoria não dispor de espaço físico com capacidade para 100 pessoas e tal espaço será contratado para a realização de 4 ações de integração com os servidores, com intuito de otimizar a relação com este público e para a elaboração do planejamento estratégico participativo, com a presença de gestores, diretores, coordenadores e demais servidores.	04 (02 por ano) ações de integração para os servidores da reitoria, previsão mês de junho e dezembro. , 04 reuniões (02 por ano) para a realização do planejamento estratégico do IF Sertão-PE e acompanhamento das ações. As datas serão determinadas, posteriormente, conforme calendário institucional.
<p>Serviço de fornecimento de refeição tipo: CAFÉ DA MANHÃ. Contendo pão, manteiga, queijo tipo mussarela, presunto, cuscuz, ovos, dois tipos de suco de frutas, café, chocolate, 3 tipos de frutas, 2 tipos de bolos, com serviço de garçom, mesas, toalhas, cadeiras, pratos, talheres, copos, xícaras e serviço de pessoal de apoio. Valor por pessoa, fornecimento mínimo para 20 pessoas. Fornecimento na cidade sede da unidade solicitante.</p>	Pessoa	2.300	O Serviço será utilizado para os eventos que estão previstos iniciar no turno matutino, até às 9h. Os eventos são de cunho de integração e didático contribuem para otimização da participação do público-alvo. Por esse motivo, faz-se necessário o fornecimento do serviço de café da manhã.	500 pessoas para capacitação (10 capacitações para um público de 50 pessoas por capacitação) 400 pessoas para Café da Integração (04 ações por ano, público estimado 100 pessoas da reitoria, previsão mês de junho e dezembro) 400 pessoas para reunião para elaboração do planejamento estratégico do IF Sertão -PE (4 reuniões, para 100 pessoas) 1000 para Café da manhã de integração em alusão ao dia do servidor (prevê-se que a ação abranja todo o Instituto)
<p>Locação de cadeiras plásticas (polipropileno), na cor branca padronizada, limpas, cobertas com toalha em tecido (cor demandada pela contratante) e em perfeito estado. com dimensões aproximadas de 720x550x550mm, com capacidade para suportar até 150 kg.</p>	Unidade	80	O campus não disponibiliza do quantitativo de cadeiras suficiente para atender as demandas relacionadas aos eventos programados. Além disso, é necessária uma padronização do mobiliário a fim de que a qualidade e a identidade do evento seja mantida	Serão 25 cadeiras utilizadas na inauguração do laboratório de física, programado para o mês 06/2017. 30 cadeiras para a aula inaugural, planejada para o mês 03/2017. 25 cadeiras para o seminário interdisciplinar, programado para o mês 10/2016

Observações:

- 1- A tipologia do evento deve ser apresentada na planilha. Ex.: Aula inaugural, reunião, ação de integração, capacitação, entre outros;
- 2- Na justificativa deve ser apresentado o motivo da solicitação do serviço;
- 3- Na memória de cálculo, o quantitativo deve ser agrupado por evento, para que assim seja visível como o quantitativo total foi distribuído.

ANEXO II

São considerados eventos institucionais:

Assinatura de Convênios: evento realizado para a oficialização de parcerias. Este tipo de evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da instituição e dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

Aula Inaugural: este evento que marca o início de um curso novo na instituição.

Aula Magna: é a solenidade que marca o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano. Prioritariamente, deve ser ministrada pelo reitor da instituição, ou por um convidado (professor, autoridade ou intelectual).

Bienal: tipo de exposição que se realiza a cada dois anos.

Colação de Grau: a solenidade de outorga de grau, denominada colação de grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

Conferência: apresentação formal de tema científico, geral ou técnico, por um especialista no assunto, com o objetivo de estudar, debater e extrair conclusões. A conferência exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista e relação às perguntas, essas deverão ser feitas ao final do evento.

Colóquio: semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão.

Congressos: Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sob diferentes tipos de eventos, como painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda.

Concurso: competição entre participantes que seguem regras estabelecidas para a ocasião. Necessário à presença de um júri que avaliará cada concorrente.

Convenção: caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes.

Debate: tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas pessoas ou mais pessoas, cada um defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.

Encontro: Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.

Entrevista Coletiva: evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização, governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa.

Exposição: são eventos destinados a divulgar bens, produtos e serviços. Podem ter caráter apenas demonstrativo, apresentando os resultados do trabalho do órgão ao público em geral ou a segmentos específicos.

Feira: tipo de evento voltado para grande público e para sua realização são utilizadas estruturas de *stands*. Tem por objetivo a exposição e a venda imediata de produtos e/ou serviços.

Festival: demonstração de uma gama de estilos ou variadas apresentações ao público, geralmente com edições periódicas.

Fórum: evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas de ordem pública e temas polêmicos.

Homenagens: Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente, quando envolve mais de um homenageado, forma-se mesa e há exposição de bandeiras para a audição do hino nacional e a entrega da homenagem, precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado, que tem a liberdade de usá-la ou não. As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria, etc.

Inaugurações: evento destinado para apresentação de novas construções e/ou instalações ao público. Deve existir o descerramento de placa e desenlace do corte de fita inaugural com discursos após a inauguração oficial.

Jornada: são eventos específicos de grupos profissionais e realizados periodicamente para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbitos regionais.

Lançamento: evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel.

Lançamento de Pedra Fundamental: evento que dá início a uma construção, geralmente de grande porte. Posteriormente, documentos e objetos que tenham relação com a obra são depositados em uma urna e enterrados em um local onde será afixada uma placa de identificação que registrará o momento histórico para as gerações futuras.

Mesa-redonda: nesse tipo de evento são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado; após esse período, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente, à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem.

Mostra: semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

Outorga de Títulos Honoríficos: trata-se do maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, com a finalidade de premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que em qualquer tempo tenham prestado relevantes serviços à causa da instituição e/ou à causa da educação, servindo de exemplo para a comunidade acadêmica e para a sociedade.

Painel: evento caracterizado pela discussão, análise informal e conclusões sobre um problema ou tema pré-selecionado, em geral um assunto técnico. É conduzido por um palestrante e por até quatro painelistas, sob a coordenação de um moderador. O painel é dividido em duas partes: a primeira fase é denominada de painel de debate ou exposição, quando há a apresentação e discussão dos painelistas e não se permite que o público formule perguntas. Já a segunda fase é chamada de painel de interrogação, momento em que os expositores respondem inicialmente as perguntas dos colegas da mesa e debatem entre si. Em seguida, abre-se para as perguntas do público.

Palestra: caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.

Sarau: apresentações artísticas ou literárias realizadas à tarde ou no início da noite.

Semana: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem. Este tipo de evento pode ser realizado com sete dias de duração.

Seminário: é um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem. Pode ser dividido em três etapas: exposição, discussão e conclusão.

Simpósio: apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. O simpósio difere da mesa-redonda porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

Show: demonstração artística principalmente a música, dança ou teatro.

Solenidades de Posse: evento realizado em alusão a investidura em cargo público ou não.

Torneio: competição entre os participantes que seguem um regulamento rigoroso, ligado diretamente à área esportiva.

Workshop: o termo inglês workshop é empregado para definir uma oficina de trabalho orientada, com o auxílio de especialistas, para debater e propor soluções para casos práticos. O workshop pode ser um evento complementar a outros de maior porte ou amplitude. A intenção é aliar teoria e prática, apresentar novas técnicas, tecnologias e formas de fazer o trabalho, promovendo o aperfeiçoamento dos participantes.