

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-017/01
EMITENTE Diretorias: Cultural, Social, de Bares e Restaurantes e de Esportes		APROVADA PELA DIRETORIA RN-017/00 – 22/7/2014 RN-017/01 – 25/7/2022
ASSUNTO Agendamento de Eventos Através do EXTRACAP		ABRANGÊNCIA Diretorias: Cultural, Social, de Bares e Restaurantes e de Esportes

1. OBJETIVOS

- 1.1 Planejar o agendamento e a organização de locais e de horários de eventos internos e externos;
- 1.2 Regulamentar a utilização e/ou a cessão destes espaços;
- 1.3 Padronizar o processo de agendamento de eventos;
- 1.4 Divulgar a todos os interessados, de maneira centralizada, os eventos agendados/reservados;
- 1.5 Centralizar o agendamento dos eventos no aplicativo EXTRACAP.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 **Espaço ou local de evento:** espaço físico disponível no Clube para realização de eventos.
- 2.2 **Agenda do espaço ou local:** agenda de um determinado espaço ou local de evento. Sempre definida uma agenda por local.
- 2.3 **Evento/data solicitado(a):** data pretendida para realização de um evento, após solicitação de um solicitante de agendamento.
- 2.4 **Evento/data agendado(a):** data confirmada e incluída na agenda de um determinado espaço ou local de evento.
- 2.5 **Eventos/datas reservadas:** data reservada para agendamento, porém não confirmada.
- 2.6 **Solicitante de agendamento:** pessoa ou departamento do Clube que solicita a outro departamento que gerencia a agenda de um local, uma data disponível para realização de um evento.

- 2.7 **Gestor de agenda:** Aqui denominado simplesmente Gestor, é o Gerente de cada departamento ou pessoa por ele delegada, responsável por criar e gerenciar a agenda sob sua administração de um ou mais locais de eventos, recebendo solicitações e verificando disponibilidade de agendamentos e os realizando.
- 2.8 **Coordenador de agenda:** Aqui denominado simplesmente Coordenador, é o responsável eleito pela Presidência para acompanhar agendamentos evitando sobrecarga de múltiplos eventos e organizar reuniões entre Gestores para conduzir agenda, quando necessário.
- 2.9 **Observadores da agenda:** qualquer outra parte interessada que apenas consulta eventos agendados através do Extracap.
- 2.10 **Tipo de evento:**
- 2.10.1 Pequeno porte: até 300 pessoas;
 - 2.10.2 Médio porte: de 301 a 800 pessoas;
 - 2.10.3 Grande porte: acima de 801 pessoas.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1 Cada local onde é realizado um evento no Clube deve ter uma agenda correspondente;
- 3.2 Cada agenda criada deve ser gerida pelo Gestor e definida pelo Coordenador, conforme item 4 desta norma;
- 3.3 As agendas devem ter a gestão descentralizada, porém devem ser controladas de maneira central, de modo que todos os eventos do Clube sejam visualizados em um único local de consulta disponível no Extracap;
- 3.4 Eventos a serem realizados no CAP devem ter sido devidamente agendados anteriormente observando o prazo máximo de:
- 3.4.1 Pequeno porte: 30 dias;
 - 3.4.2 Médio porte: 60 dias;
 - 3.4.3 Grande porte: 90 dias;
 - 3.4.4 No caso de eventos de grande procura, campeonatos esportivos e eventos que incluam Bares e Restaurantes, mesmo que o número de pessoas seja baixo, a complexidade de serviços solicitados é considerada alta.
- 3.5 Para solicitação de reserva de agendamento, deve-se enviar por e-mail no prazo máximo de 15 dias antes, com as seguintes informações:
- 3.5.1 Data a ser reservada;
 - 3.5.2 Tipo de Evento.
- 3.6 Expirado o prazo de 15 dias da reserva e não confirmada a realização do evento, a data da reserva será disponibilizada para outros agendamentos.

4. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS NO PROCESSO

- 4.1 O Coordenador deve:
 - 4.1.1 Acompanhar o status de agendamentos realizados pelo Clube;
 - 4.1.2 Interferir junto aos Gestores, se necessário, para resolver datas com acúmulo de eventos agendados, bem como em casos de eventos agendados em espaços e/ou horários próximos que possam gerar conflitos entre si, tais como: barulho, concorrência de mesmo público, concorrência de espaço, etc.
 - 4.1.3 Promover periodicamente reuniões de discussão e alinhamento de agenda (Comissão de agendamento – item 8 desta norma).
- 4.2 O Gestor é responsável por:
 - 4.2.1 Gerenciar a(s) agenda(s) do(s) espaço(s) que lhe foi(ram) atribuída(s);
 - 4.2.2 Receber solicitações de agendamento de outros departamentos;
 - 4.2.3 Agendar solicitações quando pertinente;
 - 4.2.4 Alterar eventos cadastrados anteriormente;
 - 4.2.5 Participar das reuniões de discussão e alinhamento de agenda.
- 4.3 O Solicitante de agendamento deve:
 - 4.3.1 Sempre verificar antes de solicitar uma data a sua disponibilidade no espaço pretendido;
 - 4.3.2 Solicitar formalmente ao Gestor a data pretendida;
 - 4.3.3 Aceita a solicitação, informar imediatamente ao Gestor, qualquer alteração de agenda que o evento venha a sofrer.
- 4.4 Observadores de evento: qualquer colaborador que utiliza informações dos agendamentos para desempenhar suas funções. Deve consultar os eventos agendados periodicamente.

5. CRIAÇÃO DE NOVAS AGENDAS

- 5.1 Para cada novo espaço ou local de eventos que se pretenda controlar, deve ser criada nova agenda.
- 5.2 Gestor de agendas é responsável por criar novas agendas, de acordo com a necessidade do seu departamento, obedecendo a:
 - 5.2.1 Inclusão dessa agenda na ferramenta de tecnologia utilizada pelo Clube;
 - 5.2.2 Divulgação/formalização – envio de e-mail a todos os Gestores, Solicitantes e outros interessados, formalizando a criação da nova agenda e definindo início de seus registros;
 - 5.2.3 Novas agendas podem ser criadas pela Comissão de agendamento (item 8 desta norma).

6. SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

- 6.1 Todas as agendas devem estar disponíveis para consulta pelos departamentos solicitantes de agendamento.
- 6.2 Após consulta das agendas, os departamentos solicitantes de agendamento, devem enviar solicitação por e-mail ao Gestor da agenda, no seguinte formato:
 - 6.2.1 Data(s) pretendida(s);
 - 6.2.2 Local/agenda a se incluir o evento;
 - 6.2.3 Horário de início e término previsto;
 - 6.2.4 Título do evento;
 - 6.2.5 Número de pessoas;
 - 6.2.6 Informações adicionais se necessário.
- 6.3 O Gestor da agenda deve:
 - 6.3.1 Verificar a disponibilidade das datas;
 - 6.3.2 Quando não for possível a realização, responder o e-mail negando o agendamento e explicando o motivo;
 - 6.3.3 Agendar o evento solicitado na respectiva agenda.
- 6.4 Em alguns casos, o departamento solicitante de agenda e o Gestor podem ser a mesma pessoa.
- 6.5 O Coordenador pode interferir em alguma solicitação, caso tenha justificativa do impacto do evento no conjunto de Eventos já agendados. Eventos anuais, tais como Carnaval, Festas Juninas, Aniversário do CAP, Réveillon etc. são prioritários e serão reservados e confirmados pelas Diretorias responsáveis pelos mesmos.
- 6.6 Eventos Institucionais tais como reunião de Diretoria, reunião do Conselho, Almoços, Jantares, Confraternizações e eventos organizados pela Presidência, Diretorias ou Departamentos, têm prioridade sobre eventos e atividades de interesse exclusivo de associados.
- 6.7 Determinados horários e dias da semana poderão ter sua utilização limitada, por decisão das Diretorias responsáveis pelo agendamento.
- 6.8 Os períodos de reformas dos espaços disponíveis para eventos deverão ser anotados previamente no sistema de agendamento, sem prejuízo dos eventos com datas já agendadas.

7. EXCLUSÃO DE EVENTO

- 7.1 Todo evento que não for mais necessário, deve ser retirado da agenda de forma imediata;
- 7.2 O departamento solicitante de agenda, deve informar por e-mail ao Gestor da agenda o cancelamento do evento;
- 7.3 O evento deve, então, ser retirado da agenda pelo Gestor.

8. COMISSÃO DE AGENDAMENTO

- 8.1 Composta por Coordenador geral de agendas e todos os Gestores de agendas.
- 8.2 Deve se reunir periodicamente conforme determinação do Coordenador geral, tendo como pauta os eventos que ocorrerão.
- 8.3 O evento deve ser retirado da agenda pelo Gestor nos seguintes casos:
 - 8.3.1 Acúmulo de eventos em datas específicas e alterações, se necessário, de datas;
 - 8.3.2 Necessidade de criação de novas agendas;
 - 8.3.3 Correções no processo de agendamento.

9. As Diretorias responsáveis pelo controle do agendamento dos eventos estão detalhadas no ANEXO I.

10. As Diretorias responsáveis pela realização dos eventos estão detalhadas no ANEXO II.

Aprovação

Eder do Lago Mendes Ferreira
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)
Ana Maria Rocha Conte Paiva
Geraldo Santamaria Filho
Gustavo Gentil de Campos Vergueiro
Maria José Nascimento Corrêa

ANEXO I

1 . Diretorias responsáveis pelo controle do agendamento dos eventos:

As Diretorias a seguir relacionadas, serão responsáveis pelo cumprimento do estabelecido nesta RN no tocante ao agendamento dos eventos, cuidando para que não haja conflito de interesses entre as várias Diretorias:

1.1 Diretoria Social

- 1.1.1 Bar Social;
- 1.1.2 Boate;
- 1.1.3 Gazebo;
- 1.1.4 Salão de Festas;
- 1.1.5 Salão de Jogos – carteados.

1.2 Diretoria Cultural

- 1.2.1 Auditório;
- 1.2.2 Biblioteca Circulante;
- 1.2.3 Biblioteca Social;
- 1.2.4 Cinema;
- 1.2.5 Espaço Cultural;
- 1.2.6 Recanto Infantil;
- 1.2.7 Sala de Artes Plásticas;
- 1.2.8 Sala 10;
- 1.2.9 Auditório (4º andar).

1.3 Diretoria de Esportes

- 1.3.1 Academia;
- 1.3.2 Campo de Futebol;
- 1.3.3 Ginásio Antônio Prado Júnior;
- 1.3.4 Ginásio Marcelo Borba;
- 1.3.5 Piscina Coberta;
- 1.3.6 Piscina Olímpica;
- 1.3.7 Piscina Social;
- 1.3.8 Pista de Atletismo;
- 1.3.9 Quadra de Areia;
- 1.3.10 Quadra de Futebol Society;
- 1.3.11 Quadra da Marquise – Infantil;
- 1.3.12 Quadra de Pelota Basca;

- 1.3.13 Quadras de Squash;
- 1.3.14 Quadras de Tênis;
- 1.3.15 Raia da USP;
- 1.3.16 Sala Aerobike;
- 1.3.17 Sala de Artes Marciais;
- 1.3.18 Sala de Fitness;
- 1.3.19 Sala de Esgrima;
- 1.3.20 Sala de Ginástica Aeróbica;
- 1.3.21 Sala de Ginástica Artística;
- 1.3.22 Sala Multiuso 1 (após às 15h pode ser utilizada por outros departamentos);
- 1.3.23 Sala Multiuso 2 (de segunda a quinta-feira e sexta-feira após às 12h pode ser utilizada por outros departamentos);
- 1.3.24 Sala de Xadrez;
- 1.3.25 Salão de Jogos – bilhar e etc.;
- 1.3.26 Sob a Árvore Centenária;
- 1.3.27 Solarium (Quadra poliesportiva) sexta-feira, sábado e domingo pode ser utilizada.

1.4 Diretoria de Bares e Restaurantes

- 1.4.1 Boulevard (de segunda a quinta-feira a varanda do Boulevard está disponível no almoço e no jantar para eventos);
- 1.4.2 Expresso;
- 1.4.3 Restaurante 1900 (disponível para eventos no almoço; às terças, quartas e quintas-feiras, e para jantar quintas-feiras e sábados mínimo de 20 (vinte) pessoas e máximo de 45 (quarenta e cinco) pessoas);
- 1.4.4 Restaurante Social (reservas às terças e quartas-feiras para o jantar, mínimo de 50 (cinquenta) pessoas);
- 1.4.5 Restaurante Solarium (pizzaria à noite disponível às terças, quartas e quintas-feiras de 15 (quinze) a 30 (trinta) pessoas);
- 1.4.6 Sala Multiuso 1 (sexta-feira, sábado e domingo) após às 15h;
- 1.4.7 Rooftop (disponível segunda e terça-feira das 17h às 23h, domingo após 14h, mínimo de 50 (cinquenta) a 100 (cem) pessoas.

ANEXO II

1 . Diretorias responsáveis pelos eventos:

As Diretorias a seguir relacionadas, serão responsáveis pelo cumprimento do estabelecido nesta RN, no tocante ao desenvolvimento dos eventos sob sua responsabilidade:

1.1 Diretoria Social

1.1.1 Confraternizações, festas, festividades institucionais, eventos sociais, sunset-hour, shows, programa legal, Festa Junina, Carnaval, Réveillon.

1.2 Diretoria Cultural

1.2.1 Espetáculos teatrais e musicais, eventos culturais, ensaios, exposições de arte, vernissages, palestras e sessões de cinema.

1.3 Diretoria de Esportes

1.3.1 Campeonatos esportivos, torneios esportivos, festas de premiações, e jogos em geral.

1.4 Diretoria de Bares e Restaurantes

1.4.1 Casamentos, aniversários, festas infantis, jantares, almoços, coquetéis e confraternizações.