

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-017/02
EMITENTE <p style="text-align: center;">Diretoria Social</p>		APROVADA PELA DIRETORIA RN-017/00 – 22/07/2014 RN-017/01 – 25/07/2022 RN-017/02 – 30/03/2026
ASSUNTO Procedimentos Internos para Agendamento de Eventos		ABRANGÊNCIA Diretorias: Cultural, Social, de Bares e Restaurantes e de Esportes

1. OBJETIVOS

- 1.1 Planejar o agendamento e a organização de locais e horários de eventos.
- 1.2 Regular a utilização e/ou cessão desses espaços.
- 1.3 Padronizar o processo de agendamento de eventos.
- 1.4 Divulgar a todos os interessados, de maneira centralizada, os eventos agendados/reservados.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 **Evento:** o acontecimento social, cultural ou esportivo, incluindo, mas não se limitando a: casamentos, aniversários, bodas, confraternizações, comemorações, exposições, vernissages, entre outros.
- 2.2 **Espaços:** os locais existentes no CAP e disponíveis para a realização de eventos.
- 2.3 **Agenda do espaço:** registro de reservas e agendamentos de um determinado espaço para realização de eventos.
- 2.4 **Solicitante de agendamento:** pessoa física ou departamento do Clube responsável pela solicitação de data disponível à Diretoria Social para realização de evento.
- 2.5 **Evento/data solicitada:** data postulada para realização de evento, após formalização da solicitação de agendamento.
- 2.6 **Eventos/datas reservadas:** datas reservadas para agendamento, sujeitas à confirmação.

- 2.7 **Evento/data agendada:** data confirmada e incluída na agenda de um determinado espaço ou local de evento.
- 2.8 **Gestor de agenda:** Diretoria Social, responsável pela criação e gerenciamento da agenda, pelo recebimento das solicitações, pela verificação de disponibilidade e pelo efetivo agendamento.
- 2.9 **Observadores da agenda:** demais partes interessadas que realizam consultas à agenda de eventos agendados.
- 2.10 **Manual de Eventos:** conjunto de regras e diretrizes para a organização e realização de eventos.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1 A gestão da agenda deve ser centralizada na Diretoria Social, estando disponível para visualização em um único local de consulta.
- 3.2 A realização de eventos está condicionada ao prévio agendamento, observando-se o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos de antecedência em relação à data prevista para sua realização.
- 3.3 Após consulta à agenda, o solicitante deverá encaminhar por e-mail, dentro do prazo estabelecido, as seguintes informações:
- 3.3.1 Data(s) pretendida(s);
 - 3.3.2 Local/agenda em que o evento será incluído;
 - 3.3.3 Horários previstos de início e término;
 - 3.3.4 Dia e horário de início da montagem;
 - 3.3.5 Dia e horário de finalização da desmontagem;
 - 3.3.6 Título do evento;
 - 3.3.7 Número estimado de pessoas;
 - 3.3.8 Informações complementares (formato do evento, atrações, entre outros).
- 3.4 Expirado o prazo de 15 (quinze) dias corridos da reserva e sem confirmação da realização do evento, a respectiva data será disponibilizada para outros agendamentos.

- 3.5 O Gestor da agenda poderá interferir em solicitações caso haja justificativa de impacto sobre o conjunto de eventos já agendados. Eventos anuais, como Carnaval, Festas Juninas, aniversário do CAP e Réveillon, possuem prioridade, sendo suas datas reservadas e confirmadas pelas Diretorias competentes.
- 3.6 Eventos institucionais, como reuniões de diretoria, reuniões do conselho, almoços, jantares, confraternizações e eventos promovidos pela Presidência, Diretorias ou Departamentos, possuem precedência em relação a eventos de interesse exclusivo de associados.
- 3.7 A utilização de determinados horários e dias da semana poderá ser limitada, conforme decisão das Diretorias responsáveis pelo agendamento.
- 3.8 Os períodos destinados a reformas dos espaços disponíveis para eventos deverão ser previamente registrados no sistema de agendamento.
- 3.9 Os espaços gerenciados encontram-se discriminados no ANEXO I.
- 3.10 As Diretorias responsáveis pela organização e realização dos eventos estão listadas no ANEXO II.

4. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS NO PROCESSO

- 4.1 Compete ao Gestor da agenda:
 - 4.1.1 Receber solicitações de agendamento provenientes de outros departamentos;
 - 4.1.2 Prevenir conflitos e sobreposição de eventos agendados;
 - 4.1.3 Alterar eventos já cadastrados, quando necessário.
- 4.2 Compete ao solicitante de agendamento:
 - 4.2.1 Verificar, previamente à solicitação, a disponibilidade da data no espaço pretendido;
 - 4.2.2 Formalizar a solicitação ao Gestor da agenda para a data desejada.

5. EXCLUSÃO DE EVENTO

- 5.1 Em caso de cancelamento de evento, o departamento solicitante deverá comunicar formalmente, por e-mail, ao Gestor da agenda.

6. VIGÊNCIA

- 6.1 A presente Resolução Normativa entrará em vigor imediatamente após sua aprovação em reunião da Diretoria.

Aprovação

Gil Ferrari Bacos
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)

Gabriela Tomaselli B. G. Pereira Dal Pozzo

Geraldo Santamaria Filho

Maria Carolina Negrini Fagundes

Maria José Nascimento Corrêa

ANEXO I

1. ESPAÇOS GERENCIADOS

- 1.1 Bar Social;
- 1.2 Boate;
- 1.3 Gazebo;
- 1.4 Salão de Festas;
- 1.5 Salão de Jogos (Carteado);
- 1.6 Hall da Biblioteca Social;
- 1.7 Sala de Artes Plásticas;
- 1.8 Pequeno Auditório;
- 1.9 Auditório/Cinema;
- 1.10 Recanto Infantil;
- 1.11 Brinquedoteca;
- 1.12 Parquinho;
- 1.13 Academia;
- 1.14 Campo de Futebol;
- 1.15 Ginásio Antônio Prado Júnior;
- 1.16 Ginásio Marcelo Borba;
- 1.17 Piscina Coberta;
- 1.18 Piscina Olímpica;
- 1.19 Piscina Social;
- 1.20 Pista de Atletismo;
- 1.21 Quadra de Areia;
- 1.22 Quadra de Futebol Society;
- 1.23 Quadra da Marquise (Infantil);
- 1.24 Quadra de Pelota Basca;

- 1.25 Quadras de Squash;
- 1.26 Quadras de Tênis;
- 1.27 Raia da USP;
- 1.28 Sala Aerobike;
- 1.29 Sala de Artes Marciais;
- 1.30 Sala de Fitness;
- 1.31 Sala de Esgrima;
- 1.32 Sala de Ginástica Aeróbica;
- 1.33 Sala de Ginástica Artística;
- 1.34 Sala de Xadrez;
- 1.35 Salão de Jogos (bilhar e outros);
- 1.36 Sob a Árvore Centenária;
- 1.37 Solarium;
- 1.38 Boulevard;
- 1.39 Expresso;
- 1.40 Restaurante 1900;
- 1.41 Restaurante Social;
- 1.42 Restaurante Solarium;
- 1.43 Sports Bar;
- 1.44 Rooftop.

ANEXO II

1. DIRETORIAS RESPONSÁVEIS PELOS EVENTOS

1.1 As diretorias a seguir elencadas serão responsáveis pelo cumprimento das determinações estabelecidas nesta RN, quanto ao desenvolvimento dos eventos sob sua responsabilidade.

1.1.1 **Diretoria Social/Eventos**

1.1.1.1 Confraternizações, festas, festividades institucionais, eventos sociais, sunset-hour, shows, Festa Junina, Carnaval, aniversários e Réveillon.

1.1.2 **Diretoria Cultural**

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

1.1.3 **Diretoria de Esportes**

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

1.1.4 **Diretoria de Bares e Restaurantes**

1.1.4.1 Jantares, almoços e coquetéis nos pontos de bares e restaurantes do CAP.