

REGIMENTO DO SNBU2000 (*)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1 - A Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC promove o SNBU 2000 - XI Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias que realizar-se-á no período de 24 à 28 de abril do ano 2000 no Campus Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, em Florianópolis, Santa Catarina, Brasil.

Art. 2 - O evento será operacionalizado pela Biblioteca Universitária/BU/UFSC em conjunto com o Departamento de Ciência da Informação/CIN/UFSC com a colaboração da Associação Catarinense de Bibliotecários/ACB e do Conselho Regional de Biblioteconomia, 14ª Região/CRB-14 e da Associação Catarinense das Fundações Educacionais/ACAFE.

Art. 3 - O SNBU2000 receberá as seguintes formas de dotação orçamentária :

- a) Apoio Institucional - recursos oriundos de: instituições vinculadas ao serviço de ensino e pesquisa universitária como atividade fim, a exemplo das IES, as quais financiarão recursos materiais (financeiro) e humano;
- b) Financiadores - recursos oriundos de Agências de fomento à Educação e Pesquisa, como CAPES, CNPQ, FINEP, FUNCITEC, IBICT, SESU, etc, às quais financiarão recursos materiais, e, principalmente financeiro;
- c) Patrocinadores - recursos oriundos de Empresas Financeiras, Industriais, Comerciais ou de Serviços, como BANCO DO BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PETROBRÁS, CORREIOS, TELESC, FENASOFT, às quais financiarão recursos materiais, principalmente financeiros

Art. 4. A organização do SNBU2000 ficará sob a responsabilidade do Núcleo Organizador integrado por seu Presidente e Vice-Presidente,

Coordenadores das Comissões Especializadas e de um representante das seguintes entidades: ACB, CRB-14 e ACAFE.

§1º As Comissões Especializadas são constituídas pelas seguintes áreas: Técnica, Financeira, Divulgação, Secretaria, Infra-Estrutura e Recepção.

§2º - O Núcleo Organizador reunir-se-á uma vez por semana durante o período de organização do evento ou extraordinariamente por convocação da Presidente.

§3º O SNBU2000 reger-se-á por este Regimento aprovado pelo Núcleo Organizador.

Art. 5 - O saldo remanescente ou superávit econômico financeiro do evento reverterá em benefício da BU/UFSC e do Curso de Biblioteconomia da UFSC.

Art. 6 - O SNBU2000 tem como finalidades:

- a) reunir os profissionais da informação atuantes no âmbito das Bibliotecas Universitárias, no Brasil e Exterior, a fim de compartilhar suas experiências profissionais e projetar ações para o futuro.
- b) debater o temário composto pelos seguintes eixos:
 - gerência da BU;
 - usuários da BU;
 - virtualização da BU;
 - técnicas e tecnologias na BU no século XXI;
 - capacitação de recursos humanos na BU;
 - serviço de extensão: bibliotecas comunitárias;
 - arquitetura da BU;
 - captação de recursos financeiros/fontes financiadoras.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA CIENTÍFICO

Art. 7 - A programação científica será desenvolvida sob a forma de: simpósio, workshop, painéis, minicursos, sessões de trabalhos livres, sessões de conferências e sessões de posters.

CAPÍTULO III

DA FEIRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 8. Durante o SNBU2000 será realizada uma feira de produtos e serviços com a finalidade de apresentação das últimas novidades de interesse para as organizações e profissionais atuantes no âmbito das Bibliotecas Universitárias.

CAPÍTULO IV

DOS PARTICIPANTES E DAS INSCRIÇÕES

Art. 9 - Poderão participar do SNBU2000 : profissionais, estudantes de graduação e pós-graduação de áreas profissionais e de áreas de conhecimento relacionadas ao âmbito de atuação das Bibliotecas Universitárias.

Art. 10 - As inscrições para participação poderão ser feitas com antecedência, através de formulário eletrônico, da remessa de cópia por correio ou fax da ficha de inscrição e do respectivo depósito bancário ou recibo, de acordo com as seguintes taxas individuais:

- R\$ 115,00 - até 16/08/99;
- R\$ 140,00 - até 15/09/99;
- R\$ 165,00 - até 15/11/99;
- R\$ 185,00 - a partir de 16/11/99 até 24/04/2000.

§1º - Mediante documento comprobatório, o estudante de graduação pagará 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição individual, ou seja: R\$ 57,50 - até 16/08/99;

R\$ 70,00 - até 15/09/99;
R\$ 82,50 - até 15/11/99;
R\$ 92,50 - a partir de 16/11/99 até 24/04/2000

§2º - Instituições com até 03 participantes pagarão os seguintes valores:
R\$ 310,00 - até 16/08/99;
R\$ 380,00 - até 15/09/99;
R\$ 450,00 - até 15/11/99;
R\$ 500,00 - a partir de 16/11/99 até 24/04/2000.

§3º - Os Cursos terão a taxa única de inscrição de R\$ 35,00 por cada participante e serão oferecidos exclusivamente para os participantes do SNBU2000.

Art. 11. Terão direito ao certificado de participação aqueles que comprovarem o pagamento da taxa de inscrição prevista e participarem do evento.

Parágrafo único: Os membros do Núcleo Organizador e das Comissões Especializadas receberão certificado alusivo ao papel desempenhado na respectiva Comissão.

Art. 12. A Comissão de Secretaria, excepcionalmente, aceitará a transferência de inscrição mediante o recebimento de comunicação formal indicando o substituto.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art.13 - Ao Núcleo Organizador, como órgão deliberativo, consultivo e normativo, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e direção geral dos trabalhos, compete:

- I - Exercer a coordenação geral;
- II - Aprovar a proposta de organização, o projeto, o plano orçamentário, o temário; o regimento interno e o programa técnico-científico;

- III - Constituir as Comissões Especializadas: Técnica, Secretaria, Divulgação, Financeira, Infra-Estrutura e Recepção, apreciar e aprovar suas propostas e relatórios;
- IV - Promover a viabilização técnico-científica e financeira do SNBU2000;
- V - Promover a execução do programa técnico-científico, assegurando o cumprimento dos trabalhos;
- VI - Destinar o saldo material e financeiro em conformidade com o Art. 5 do Cap.I
- VII - Definir e aprovar o plano orçamentário, a alocação dos recursos durante a organização e realização do evento e o balanço financeiro;
- VIII - Realizar a prestação de contas aos órgãos patrocinadores, de apoio e financiadores;
- IX - Aprovar o relatório final do SNBU2000;
- X - Publicar os ANAIS;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento.

Art. 14 - À Presidente compete:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Organizador;
- II - Exercer o voto de Minerva quando houver necessidade de desempate;
- III - Elaborar com o Núcleo Organizador e com a Comissão de Secretaria a pauta das reuniões;
- IV - Elaborar juntamente com as Comissões Especializadas: Técnica, Secretaria, Divulgação, Financeira, Infra-Estrutura e Recepção o projeto do evento;
- V - Assinar, juntamente com a Secretaria geral, os certificados do evento;
- VI - Reunir-se com as Comissões Especializadas: Técnica, Secretaria, Divulgação, Financeira, Infra-Estrutura e Recepção para despachar expediente relativo ao Núcleo Organizador;
- VII - Abrir e movimentar, juntamente com a Comissão Financeira as contas bancárias;
- VIII - Assinar a documentação e correspondências relativas ao Seminário;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento.

Art.15 - À Vice-Presidente compete:

- I - Substituir e representar a Presidente nos seus impedimentos;
- II - Colaborar com a Presidente na organização e andamento do Seminário;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento.

Art. 16 - À Comissão Técnica compete:

- I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o ao Núcleo Organizador;
- II - Elaborar plano de orçamento da Comissão encaminhando-o à Comissão Financeira;
- III - Definir a temática do Seminário, a forma de apresentação das mesas e o programa, submetendo-os ao Núcleo Organizador;
- IV - Elaborar o programa técnico-científico;
- V - Participar na elaboração do projeto, e regimento interno;
- VI - Definir e convidar os conferencistas através de carta convite e manter todos os contatos necessários;
- VII - Elaborar as normas para publicação dos trabalhos a serem apresentados pelos conferencistas;
- VIII - Apreciar os trabalhos recebidos para temas livres e sessão posters decidindo sobre a aceitação dos mesmos;
- IX - Elaborar as normas para o funcionamento da sessões posters e temas livres e definir as datas para a apresentação dos trabalhos;
- X - Prever e fazer os contatos necessários para garantir a constituição das mesas das sessões;
- XI - Promover a execução do programa, assegurando o cumprimento dos trabalhos e a composição das mesas;
- XII - Elaborar orientações para o funcionamento das mesas, das sessões e dos cursos;
- XIII - Articular-se com a Comissão de Secretaria para a elaboração de programas, certificados, atestados de frequência e outros impressos se necessários aos conferencistas;
- XIV - Redigir e assinar expediente relativo à Comissão Técnica;
- XV - Prever monitores para sua comissão;
- XVI - Encaminhar os resumos e as cópias dos trabalhos selecionados e aceitos para publicação nos anais;
- XVII - Manter-se em contato com as demais comissões, para providenciar transporte e hospedagem para os conferencistas;
- XVIII - Elaborar as questões para o formulário de avaliação do evento, no que compete à Comissão Técnica.
- XIX - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador.

Art. 17 - À Comissão de Secretaria compete:

- I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o ao Núcleo Organizador;
- II - Elaborar plano de orçamento da Comissão encaminhando-o à Comissão Financeira;
- III - Executar os trabalhos de digitação necessários;

IV - Expedir as correspondências oficiais;
V - Distribuir o material de divulgação;
VI - Arquivar cópias de todos os documentos expedidos relativos ao Seminário;

VII - Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção da mala direta;

VIII - Providenciar o preenchimento e a entrega dos certificados e de atestados de frequência;

IX - Providenciar a digitação e reprodução de textos;

X - Preparar as pastas, crachás e distribuir o material aos participantes;

XI - Providenciar a confecção ou compra de todo o material necessário para o funcionamento da Secretaria;

XII - Prever, orientar e supervisionar monitores para sua comissão;

XIII - Instalar a Secretaria durante o Seminário;

XIV - Organizar e coordenar o trabalho de Secretaria durante o Seminário;

XV - Efetuar o controle da frequência dos cursos;

XVI - Elaborar instrumentos de avaliação do Seminário.

XVII - Providenciar e entregar certificados às entidades e empresas;

XVIII - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador.

Art. 18 - À Comissão de Divulgação compete:

I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o ao Núcleo Organizador;

II - Elaborar plano de orçamento da Comissão encaminhando-o à Comissão Financeira;

III - Redigir e assinar juntamente com a Presidente o expediente relativo a sua Comissão;

IV - Providenciar a confecção dos cartazes, programas, "folders", informativos e outros impressos relativos à divulgação do Seminário;

V - Providenciar o "lay-out" para cartazes e impressos em geral e submetê-los a apreciação do Núcleo Organizador;

VI - Propor ao Núcleo Organizador modelos de cartazes, folders, homepage e outros documentos de divulgação;

VII - Acompanhar a confecção do material de divulgação;

VIII - Divulgar a programação do seminário em nível local, estadual, nacional e internacional;

- IX - Credenciar os fotógrafos para atuação durante o seminário;
- X - Providenciar a cobertura da imprensa escrita, falada e televisionada ;
- XI - Elaborar avisos, comunicações e outros durante a realização do seminário;
- XII - Auxiliar na fixação de material para identificação de rodoviária, aeroporto e hotel;

- XIII - Elaborar folders e cartazes específicos para divulgar a feira;
- XIV - Encaminhar à Comissão de Divulgação os folders e cartazes;
- XV - Elaborar faixa e outros materiais de divulgação para feira;
- XVI - Colocar faixas e outros materiais sobre a feira em local estratégico;
- XVII - Convidar entidades e empresas para participar da feira;
- XVIII - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador.

Art. 19 - À Comissão Financeira compete:

- I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o ao Núcleo Organizador;
- II - Apresentar o plano orçamentário, utilizando como base os orçamentos das Comissões encaminhando-o ao Núcleo Organizador;
- III - Coordenar as atividades financeiras do Seminário;
- IV - Abrir e movimentar juntamente com a Presidente a conta bancária do seminário;
- V - Efetuar pagamentos e responsabilizar-se pela guarda de documentação comprobatória da arrecadação e despesas do seminário;
- VI - Estabelecer normas para a prestação de contas das Comissões;
- VII - Apresentar ao Núcleo Organizador o balancete mensal do evento;
- VIII - Viabilizar o recolhimento das taxas de inscrições;
- IX - Redigir e assinar, juntamente com a presidente do evento, o expediente relativo a Comissão;
- X - Participar do plano de arrecadação e aplicação dos recursos;
- XI - Captar recursos financeiros e suplementares para subsidiar o seminário;
- XII - Aprovar despesas extra-orçamentárias;
- XIII - Firmar contrato com prestadores de serviços, patrocinadores e empresas expositoras;
- XIV - Contratar empresas seguradoras para o Evento;
- XV - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador.

Art. 20 - À Comissão de Infra-Estrutura compete:

- I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o Núcleo Organizador;
- II - Elaborar plano de orçamento da Comissão encaminhando-o à Comissão Financeira;
- III - Redigir e assinar juntamente com a presidente o expediente relativo a sua comissão;
- IV - Proceder o levantamento das opções de hospedagem, transporte para o local do seminário;
- V - Providenciar reserva e preparo de local para a realização do seminário;
- VI - Fornecer um impresso arrolando as melhores alternativas referentes aos itens anteriores e encaminhar à Comissão de Secretaria para constar nas pastas;
- VII - Selecionar e treinar, os monitores, encaminhando-os às comissões de acordo com as solicitações;
- VIII - Treinar e coordenar, os monitores da comissão de infraestrutura;
- IX - Definir em concordância com a Comissão Técnica as salas para realização de palestras, conferências, discussões, cursos e sessões posters e dispor das mesmas conforme atividade identificada;
- X - Determinar os locais para a Comissão de Secretaria, Comissão Financeira, sala de reunião Central de Informações, sala de reprografia, locais para o café, refrigerantes e água;
- XI - Prever critérios para identificação do local;
- XII - Providenciar transporte para os conferencistas e convidados especiais;
- XIII - Providenciar recursos para a composição das mesas;
- XIV - Providenciar local e material para distribuição de equipamento para tradução simultânea;
- XV - Providenciar e supervisionar a limpeza e boa apresentação de todos os locais (sala, auditório, sanitários) utilizados no seminário;
- XVI - Providenciar segurança diurna e noturna do seminário;
- XVII - Providenciar local para a instalação da feira;
- XVIII - Elaborar e fixar um cronograma para garantir que haja no mínimo duas pessoas da comissão durante a feira;
- XIX - Providenciar local para instalação de equipamentos;
- XX - Providenciar a instalação de cadeiras e mesas;
- XXI - Providenciar sinalização dos locais de eventos;
- XXII - Fazer planejamento para locação das entidades participantes da feira;

- XXIII - Recepção das entidades e empresas participantes no local da feira;
- XXIV - Permanecer na feira e manter o apoio para segurança das entidades participantes;
- XXV - Providenciar o desmonte da feira;
- XXVI - Garantir a devolução de todo o material emprestado;
- XXVII - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador;

Art. 21 - À Comissão de Recepção compete:

- I - Elaborar plano de trabalho da Comissão encaminhando-o ao Núcleo Organizador;
- II - Elaborar plano de orçamento da Comissão encaminhando-o à Comissão Financeira;
- III - Convidar os profissionais para executarem atividades inerentes à comissão;
- IV - Participar das reuniões do Núcleo Organizador;
- V - Redigir, assinar e expedir correspondência relativa a comissão;
- VI- Organizar o coquetel de abertura;
- VII- Promover um jantar social por adesão;
- VIII- Propiciar aos participantes atividades sócio-culturais e a oferta de lembranças alusivas à Santa Catarina;
- IX - Relacionar restaurantes, lanchonetes e outros serviços próximos ao local do Seminário, encaminhando à Comissão de Divulgação;
- X - Montar um serviço de atendimento de emergência aos participantes do Seminário;
- XI - Assegurar o transporte e atendimento hospitalar em instituição previamente contatada;
- XII - Garantir o acompanhamento do participante, em casos de emergência;
- XIII - Executar atividades determinadas pelo Núcleo Organizador.
- XIV - Elaborar o relatório final da Comissão para a apreciação do Núcleo Organizador.

CAPITULO VI

DA DIREÇÃO E ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 22 - Os trabalhos do Seminário desenvolver-se-ão da seguinte forma:

- a) Instalação oficial dos cursos;
- b) Sessão de abertura;
- c) Sessões plenárias para exposição dos sub-temas;
- d) Conferências;
- e) Fórum de debates;
- f) Sessões de Posters;
- g) Sessões de encerramento.

Art. 23 - As sessões de abertura e de encerramento serão presididas pela Presidente do Seminário;

Art. 24 - A mesa dos trabalhos será composta por:

- a) Presidente;
- b) Secretário;
- c) Conferencistas;
- d) Debatedores.

Parágrafo único - Os mesários e conferencistas serão escolhidos e convidados pela Comissão Técnica com aprovação do Núcleo Organizador.

Art. 25 - Compete ao Presidente da Mesa:

- a) Abrir, presidir e encerrar a sessão;
- b) Coordenar os trabalhos.

Art. 26 - Compete ao Secretário da Mesa:

- a) Registrar o resumo do trabalho da sessão e ocorrências, conforme orientações recebidas.

Art. 27 - Os trabalhos do Seminário terão início na hora marcada e obedecerão à seguinte ordem:

- a) Abertura;
- b) Comunicações;
- c) Execução do programa determinado;
- d) Encerramento

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Para serem admitidos no recinto do Seminário, os participantes deverão usar crachá fornecido pela Comissão de Secretaria.

Art. 29 - O Núcleo Organizador do Seminário poderá alterar a ordem do Programa, se necessário, fazendo as devidas comunicações com antecedência.

Art. 30 - As decisões do Núcleo Organizador serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

Art. 31 - As Comissões poderão utilizar o trabalho de monitores, previamente solicitado a Comissão de Infra-estrutura.

Art. 32 - Todos que colaborarem com o Seminário receberão Certificados como Colaboradores

Art. 33 - Os integrantes do Núcleo Organizador e das Comissões Especializadas: Técnica, Secretaria, Divulgação, Financeira, Infra-Estrutura e Recepção deverão cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e participar da elaboração do mesmo.

Art. 34 - Os integrantes do Núcleo Organizador e das Comissões deverão participar da elaboração do relatório final.

Art. 35 - O Seminário deverá realizar-se com o mínimo de custos, buscando formas de financiamento e patrocínio que possibilitem a participação de todos e propiciem o melhor saldo financeiro possível para o mesmo, garantindo-se a qualidade técnico-científico do Seminário.

Art. 36 - O presente Regimento vigorará a partir de sua aprovação pelo Núcleo Organizador.

Art. 37 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Organizador.

CAPÍTULO VIII

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 39 - Cada Comissão fará o seu relatório que será incluído no Relatório Final.

Art. 40 - O Relatório Final será elaborado pelo Núcleo Organizador.

(*) Regimento aprovado pelo Núcleo Organizador SNBU2000 em 16/06/99.

CRONOGRAMA
XI SEMINÁRIO NACIONAL BIBLIOTECAS
UNIVERSITÁRIAS/2000

SETEMBRO

REUNIÕES Dias, 02, 09, 16, 23, 30

- * Aprovação da proposta apresentada pela Açoriana. Carta oficializando escolha da AÇORIANA
- * Avaliação do Contrato e regulamento do CentroSul
- * Explicação sobre os trabalhos desenvolvidos pela Açoriana nos diversos departamentos.
- * FINANCEIRO – SECRETARIA – EXPOSIÇÃO PARALELA – SLIDE DESK - INFRAESTRUTURA
- * Apresentação do software da Secretaria
- * Apresentação da minuta do contrato da prestação de serviços e assessoria pela Açoriana, juntamente com o Cronograma
- * Visita ao CentroSul para fechamento do contrato e definição dos espaços
- * Assinatura do contrato com a Açoriana
- * Sinal de 20% sobre os honorários fixos
- * “Mailling” dos possíveis expositores
- * Listagem do material para secretaria
- * Modelo do “kit” do expositor
- * Negociação com a Caixa Econômica Federal para ser o Banco Oficial do Evento
- * Abertura de Conta Corrente em nome do Congresso para depósito dos valores pagos pelos stands
- * Reunião com quem irá emitir os recibos na FAPEU
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento

OUTUBRO

REUNIÕES Dias 07, 14, 21, 28

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos 'kits' dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores (Carta apresentação do evento – planta baixa – descrição do stand e custos)
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para checar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados a área
- * Planilha das necessidades materiais, pessoal, equipamentos e serviços para o local do evento e da secretaria executiva
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Envio da 2ª Mala Direta (Programa – Palestrantes – Horários – Fichas de inscrição – Fichas de reserva de Hotel – Informações Gerais)

NOVEMBRO

REUNIÕES Dias 04, 11, 18, 25

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos "kits" dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para verificar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados à área
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Passar para a Montadora os nomes dos expositores que fecharam contrato.

DEZEMBRO

REUNIÕES Dias 02, 09, 16

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos 'kits' dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para checar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados a área
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Envio do Cartaz
- * Cotação de preços do material dos Participantes do Evento (Pastas – blocos – certificados – canetas e crachás)

JANEIRO 2000

REUNIÕES Dias 20, 27

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos 'kits' dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para checar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados a área
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Roteiro da Solenidade de Abertura
- * Lay out da sinalização
- * Lay out das salas dos cursos
- * Programação Cultural
- * Programação Turística/Social
- * Convites para as autoridades
- * Coquetel, coffee break, jantar de confraternização (Adesão)

19

FEVEREIRO 2000

REUNIÕES Dias 03, 10, 17, 24

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos 'kits' dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para checar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados a área
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Planilha com os equipamentos solicitados pelos Palestrantes
- * Convocação dos Recursos Humanos (Segurança – Limpeza – Recepcionistas)
- * Orçamentos: Decoração – Sonorização – Equipamentos de Audio Visual – Fotógrafo – Filmador – Computadores – Fotocopiadora

110

MARÇO 2000

REUNIÕES Dias 02, 09, 16, 23, 30

- * Elaboração das etiquetas para o envio dos 'kits' dos expositores
- * Envio dos "kits" dos expositores
- * Contato telefônico, após 15 a 20 dias para checar o recebimento do material
- * Envio do Contrato e regulamento do expositor
- * Emissão do recibo do pagamento do stand
- * Pesquisa e cadastramento das editoras, empresas de software e outros ligados a área
- * Assessoria e orientação toda vez que houver necessidade na organização do Evento
- * Reunião com todos os prestadores de serviços no Centrosul
- * Treinamento dos Digitadores com o Software da Secretaria
- * Preparação das pastas e crachás dos Expositores

1026

401

ABRIL 2000

REUNIÃO Dias 06, 13, 20

- * Check list de todos os itens do evento
- * Preparação dos crachás e certificados dos PRÉ – INSCRITOS
- * Pastas dos Presidentes de Mesa e Moderadores com os currículos e certificados dos palestrantes e debatedores

MONTAGEM DA EXPOSIÇÃO PARALELA

DIAS 23, 24 E 25

- * Contrôlo do material que entra para a montagem da Exposição Paralela
- * Montagem da Exposição Paralela
- * Decoração dos stands
- * Colocação da Sinalização

MONTAGEM DA SECRETARIA

DIAS 24 e 25

- * Montagem das salas de trabalho
- * Instalação dos computadores para a secretaria
- * Checagem dos equipamentos de Audio Visual
- * Montagem do Slide-Desk
- * Levar todo o material dos pré inscritos (Crachás pôr ordem alfabética - certificados)
- * Montagem das pastas dos participantes do evento

DESMONTAGEM DA SECRETARIA E EXPOSIÇÃO PARALELA

DIAS 25 E 26

- * Desmontagem da Secretaria – Slide desk – Exposição Paralela
- * Devolução de todo material que sobrou do evento

PÓS - EVENTO

ATÉ DIA 10 DE MAIO

- * RELATÓRIO FINAL

XI - SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS SNBU 2000

1. Como ficou sabendo do evento? Cartaz ()1 Folder ()2 TV ()3
Jornal ()4 Internet ()5 Outros ()6

AVALIAÇÃO DO EVENTO

4 - EXCELENTE 3 - BOM 2 - REGULAR 1 - INSUFICIENTE

2. Organização e Coordenação: ()4 ()3 ()2 ()1
3. Execução da programação: ()4 ()3 ()2 ()1
4. Adequação das instalações: ()4 ()3 ()2 ()1
5. Abrangência do programa: ()4 ()3 ()2 ()1
6. Qualidade dos cursos: ()4 ()3 ()2 ()1
7. Detalhamento dos tópicos do programa: ()4 ()3 ()2 ()1
8. Adequação da carga horária: ()4 ()3 ()2 ()1
9. Flexibilidade nas discussões e esclarecimento de dúvidas: ()4 ()3 ()2 ()1
10. Espaço físico: ()4 ()3 ()2 ()1
11. Atendimento às expectativas: ()4 ()3 ()2 ()1
12. Pertinência dos assuntos abordados: ()4 ()3 ()2 ()1
13. Contribuição do evento para o crescimento profissional: ()4 ()3 ()2 ()1
14. Qualidade da Feira de Produtos e Serviços: ()4 ()3 ()2 ()1
15. Atividades sociais: ()4 ()3 ()2 ()1
16. Forma de comunicação dos avisos: ()4 ()3 ()2 ()1
17. Condições de hospedagem: ()4 ()3 ()2 ()1
18. Condições de transporte: ()4 ()3 ()2 ()1
19. Observações:

20. Sugestões de temas para o próximo SNBU:

XI – SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS – SNBU2000
TABULAÇÃO DOS DADOS DOS QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Questão	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente	Total
2.Organização e Coordenação	1%	9%	44%	46%	114
3.Execução da Programação	3%	12%	50%	35%	113
4.Adequação das instalações	0%	2%	24%	74%	114
5.Abrangência do programa	0%	10%	58%	32%	114
6.Qualidade dos curso	1%	13%	64%	22%	87
7.Detalhamento dos tópicos do programa	1%	17%	59%	23%	110
8.Adequação da carga horária	3%	11%	67%	19%	113
9.Flexibilidade nas discussões e esclarecimentos de dúvidas	4%	112%	58%	27%	112
10.Espaço físico	1%	1%	19%	79%	114
11.Atendimento às expectativas	3%	12%	50%	35%	113
12.Pertinência dos assuntos abordados	0%	8%	59%	33%	114
13.Contribuição para o crescimento profissional	0%	11%	47%	42%	113
14.Qualidade de Feira de Produtos e Serviços	0%	4%	43%	53%	114
15.Atividades sociais	23%	24%	38%	15%	113
16.Forma de comunicação dos avisos	9%	32%	44%	15%	114
17.Condições de hospedagem	2%	6%	44%	48%	103
18.Condições de transporte	6%	8%	43%	43%	103

1. Como ficou sabendo do evento

Cartaz - 4% Jornal - 2%
 Folder - 23% Internet - 41%
 TV - 0% Outros - 30%

XI – SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS – SNBU2000
TABULAÇÃO DOS DADOS DOS QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Questão	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente	Total
2.Organização e Coordenação	1	10	50	53	114
3.Execução da Programação	3	13	57	40	114
4.Adequação das instalações	0	2	28	84	114
5.Abrangência do programa	0	11	66	37	114
6.Qualidade dos curso	1	13	54	19	87
7.Detalhamento dos tópicos do programa	1	19	64	26	109
8.Adequação da carga horária	3	12	76	22	113
9.Flexibilidade nas discussões e esclarecimentos de dúvidas	4	12	66	30	112
10.Espaço físico	1	1	22	90	114
11.Atendimento às expectativas	3	13	58	39	113
12.Pertinência dos assuntos abordados	0	9	67	38	114
13.Contribuição para o crescimento profissional	0	12	54	47	113
14.Qualidade de Feira de Produtos e Serviços	0	5	49	60	114
15.Atividades sociais	26	27	43	17	113
16.Forma de comunicação dos avisos	10	36	51	17	114
17.Condições de hospedagem	2	6	45	50	103
18.Condições de transporte	6	8	44	45	103

1. Como ficou sabendo do evento
 Cartaz - 6 Jornal - 3
 Folder - 34 Internet - 63
 TV - 0 Outros - 46