



POLÍTICA DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL – GGBS

1. Preâmbulo

Esta política tem como objetivo promover a articulação intersetorial entre as diversas unidades e dos campi externos da Unicamp, com vistas a melhor oportunizar a realização dos eventos promovidos pelo GGBS. Conforme estabelecido no CAD A 007-2021, os eventos do GGBS podem contar com participação exclusiva dos servidores ativos e aposentados das diversas carreiras desta Universidade. Aplica-se a todas as unidades acadêmicas, administrativas e comissões assessoras envolvidas na realização de atividades institucionais.

Baseia-se no Plano Estratégico Institucional da Unicamp e está em conformidade com os princípios da administração pública, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, além de diretrizes internas estabelecidas em regimentos, portarias e manuais específicos.

2. Estrutura Organizacional

2.1. Atribuições:

- Identificar demandas locais para eventos;
- Apoiar a articulação com o GGBS;
- Facilitar a comunicação institucional;
- Monitorar e avaliar a execução das atividades.
- Mecanismos de comunicação: Serão adotados canais formais de comunicação, como e-mail institucional, reuniões mensais por videoconferência e compartilhamento de documentos via plataforma institucional.

3. Fluxo Operacional para Eventos

3.1. Unidades Receptoras

- Devem assegurar a disponibilidade de espaços físicos adequados para a realização das atividades;
- Prestar apoio logístico aos prestadores de serviço, garantindo acesso, equipamentos e suporte técnico;



-
- Promover sinalização interna e externa para orientação dos participantes;
 - Opcionalmente, poderá ser criada uma lista de espera (com servidores da unidade receptora) para a atividade, a fim de maximizar o aproveitamento das vagas disponíveis;
 - Nomear servidor de referência, responsável por gerenciar a lista de presença e encaminhá-la à sede no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o evento.
 - O GGBS será responsável por fornecer os contatos dos prestadores de serviço que atuarão na unidade, garantindo assim maior agilidade na comunicação.

3.2. Reserva de Vagas para Unidades Receptoras

Para garantir a participação equitativa das unidades que recebem as atividades, será implementado o seguinte sistema de reserva de vagas:

- Serão destinadas 25% do total de vagas exclusivamente para servidores (CLT e CLE) da unidade receptora, garantindo sua participação prioritária nos eventos.

Procedimentos:

- A unidade receptora será responsável por indicar os servidores que ocuparão as vagas reservadas, com antecedência mínima de 5 dias úteis antes do evento.
- Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas pela unidade receptora dentro do prazo estabelecido, elas serão liberadas para demais interessados.

Esta medida visa reconhecer o esforço e a contribuição das unidades receptoras na organização e logística dos eventos, garantindo sua participação ativa nas atividades promovidas pelo GGBS.

4. Protocolos de Atuação

- Resolução de conflitos: será instaurado grupo de trabalho específico, com representantes de ambas as partes, em caso de impasses operacionais, respeitando os princípios da razoabilidade e da legalidade.