

Manual de Procedimentos para Eventos

Este manual apresenta os procedimentos básicos para a realização de eventos nos campi da USCS em São Caetano do Sul.

Antes de programar qualquer atividade, é indispensável que o responsável pelo evento realize a reserva prévia do espaço a ser utilizado. Esse procedimento garante a disponibilidade do local e evita o agendamento simultâneo de atividades no mesmo ambiente.

As reservas devem ser realizadas conforme o tipo de espaço e o campus, de acordo com as orientações abaixo.

Auditórios (Barcelona, Centro e Conceição), pátios e demais áreas comuns devem ser reservados junto à Gestão de Eventos.

E-mail: eventos@online.uscs.edu.br

Telefone: (11) 4239-3221

Campus Barcelona

Exceto o auditório, os espaços do campus devem ser reservados por meio da Sala dos Professores.

E-mail: sala.professoresbarcelona@online.uscs.edu.br

Telefone: (11) 4239-3242

Campus Centro

Salas de aula, mini auditórios e laboratórios de informática devem ser reservados por um professor responsável ou pela gestão do curso, por meio de solicitação à Sala dos Professores.

E-mail: sala.professorescentro@online.uscs.edu.br

Telefone: (11) 4239-3307 / 4239-3308

Campus Conceição

- Laboratórios: reserva realizada junto à gestão do curso.
- Estúdio de Gravação, Estúdio de Rádio e Laboratório de Hiperâmicas: Profa. Priscila Perazzo
E-mail: priscila.perazzo@online.uscs.edu.br
Telefone: (11) 4227-7852
- Demais espaços do campus (exceto auditórios e locais mencionados acima): Diretor do campus – Prof. Paulo Deliberato
E-mail: paulo.deliberato@online.uscs.edu.br
Telefone: (11) 4227-7878

Após a confirmação da reserva do espaço, o responsável pelo evento deve preencher o Formulário para Proposta de Eventos, disponível em: <https://uscs.edu.br/eventos/>.

Recomenda-se preencher o formulário somente quando todas as informações sobre o evento estiverem definidas, incluindo tema, convidados, estrutura necessária e demais demandas.

Orientações importantes:

- No campo “Responsável pelo evento”, informar nome completo e telefone de contato da pessoa responsável pela organização.
- Não inserir neste campo o nome de ligas acadêmicas, grupos ou palestrantes.

Após o envio, o formulário é automaticamente encaminhado à Gestão de Eventos pelo e-mail eventos@online.uscs.edu.br.

Para dúvidas relacionadas às AACCs, entrar em contato pelo e-mail: gestaoaacc@online.uscs.edu.br.