

Manual de Procedimentos para Eventos

Abaixo seguem os procedimentos básicos necessários para a realização de eventos em todos os campi.

Procedimentos:

1) É indispensável que o requisitante efetue, antes de qualquer outra ação, a pré-reserva do espaço a ser utilizado, o que deve ser realizado de acordo com os contatos abaixo:

- Auditórios (Barcelona, Centro e Conceição), Pátio e Áreas comuns: pré-reservar com a Coord. de Comunicação – ramal 3306;
- Salas de Aula Campus Barcelona: pré-reservar com a direção do Campus – ramal 3242;
- Salas de Aula Campus Centro: pré-reservar com o Prof. Paulo Deliberato – ramal 3388;
- Salas de Aula Campus Conceição: pré-reservar com o Prof. Moacir – telefone 4227-7812

2) Após a reserva do espaço, o requisitante deve preencher o Formulário de Proposta de Realização de Eventos acesse (<https://www.uscs.edu.br/institucional/eventos/proposta>).

3) Quando concluído seu preenchimento, o formulário eletrônico é, então, enviado automaticamente à Coord. de Comunicação através do e-mail eventos@online.uscs.edu.br.

4) Após a aprovação do evento, a Coord. de Comunicação lança em uma planilha (compartilhada pelos setores envolvidos) as informações contidas no formulário para os departamentos envolvidos (Audiovisual, Segurança, limpeza, etc).

Obs. - Se o evento for aprovado para validação de horas em AACC, para que o mesmo seja divulgado no Boletim para inscrições de estudantes, o formulário de eventos deve conter todas as informações sobre o evento (Palestrante(s), breve currículo do(s) palestrante(s), descrição do evento, etc.). O fato de a Coord. de Comunicação realizar os encaminhamentos sobre as necessidades do evento não garante que todas as solicitações serão atendidas na íntegra. Essas informações também são necessárias para a divulgação no site e demais meios.

Para envio de release (imprensa), divulgação no site, Redes Sociais, encaminhamento de e-mail marketing é necessário o preenchimento do formulário e sua aprovação.

5) ATENÇÃO

Após a realização do evento é necessário preencher o formulário destinado a consolidação dos resultados da atividade (acesse http://www.uscs.edu.br/comu/form_dir_extensao/realizacao_de_eventos.php).

As informações serão utilizadas, entre outras ações, para a produção do relatório de Extensão da Universidade.

6) Quanto a atribuição de horas de AACC

Para a atribuição de horas de AACC para estudantes que participarem no evento realizado, o/a proponente do evento deverá encaminhar para o e-mail: aacc@online.uscs.edu.br uma planilha em formato Excel, indicando o **nome do evento e a data de realização da atividade** e contendo, em colunas separadas, as seguintes informações dos participantes:

Nome:

Matrícula:

Curso:

Semestre:

E-mail institucional:

A planilha com a relação de participantes do evento deverá ser encaminhada em **até 10 dias corridos** da data de realização do evento. A ausência do envio da planilha ou envio fora do prazo acarretará na impossibilidade de atribuição das respectivas horas aos participantes. Este será o procedimento padrão a partir do primeiro semestre de 2022 e não serão mais validadas as listas impressas ou listas de presença assinadas em papel pelos participantes e entregues no setor de AACC. Somente serão validadas as planilhas conforme formato acima apresentado, enviadas pelo(a) proponente do evento e dentro do prazo, para o e-mail aacc@online.uscs.edu.br.

Sugerimos que o/a proponente crie um formulário de presença no seu Drive contendo estas informações e disponibilize o link para o preenchimento do formulário de confirmação de presença ao final da atividade para os/as participantes.

Prazos:

Para atividades que necessitem confecção de materiais de divulgação (banner, cartaz, folder etc.): solicitar com, no mínimo, 30 dias de antecedência (contando a data em que se fará uso do material, o que não necessariamente coincide com a data de realização do evento. Ex. convites, faixas etc.).

Para atividades que não necessitem de materiais de divulgação: solicitar com, no mínimo, 7 dias de antecedência.