

## **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 o Vestibular – ramal 3299;
- 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) O requisitante deve preencher o Formulário de Proposta de Realização de Eventos acesse (<https://www.uscs.edu.br/institucional/eventos/proposta>).

3) O formulário eletrônico é, então, enviado à Coord. de Comunicação através do e-mail [eventos@online.uscs.edu.br](mailto: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](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.



### **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.