



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Orientações para Eventos



EEL - USP

Versão 1.0

Agosto/2017



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Eventos da Escola de Engenharia de Lorena foi elaborado pela Assistência Técnica de Pesquisa e Extensão – ATPE, com o intuito de auxiliar os responsáveis pelo planejamento e organização de eventos da EEL-USP, sejam internos ou externos, desde sua ideia inicial até a elaboração do relatório final do evento.

Neste manual é possível encontrar informações referentes a recursos de infraestrutura e equipamentos existentes no campus. Também são definidas as responsabilidades na execução e são feitas recomendações essenciais à organização dos eventos.

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail da Assistência Técnica de Pesquisa e Extensão: atpe@eel.usp.br.

Este Manual foi baseado no MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS da Faculdade de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo da UNICAMP.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

2 APROVAÇÃO DO EVENTO

Conforme o **Ofício Circular 07/2016-Diretoria**, o coordenador / responsável pelo evento deverá seguir os seguintes trâmites para oficializar e aprovar a realização do evento:

- I. abertura de processo próprio, para o controle do evento solicitado;
- II. aprovação no Conselho de Departamento ou Órgãos Colegiados, respectivos; e
- III. aprovação da CCEX da EEL, quando os eventos tratarem de cultura e extensão (outros eventos deverão ser informados à CCEX para controle).

O processo deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- Tipo do evento;
- Justificativa;
- Objetivos;
- Público alvo;
- Data, horário e local;
- Número de participantes;
- Previsão de recursos materiais e financeiros, indicando a fonte.

Após a aprovação, o processo retorna ao coordenador para execução.

OBS 1: Recomenda-se que o prazo para encaminhamento do processo após aprovação no Conselho de Departamento seja de pelo menos **60 dias de antecedência, para que seja possível a tramitação em todas as instâncias necessárias. Eventos com datas coincidentes serão analisados pela CCEX e Diretoria para aprovação. O calendário com os eventos agendados para a consulta das datas disponíveis será disponibilizado na página da CCEX: <http://site.eel.usp.br/extensao/comissao-de-cultura-extensao>**

OBS 2: Apoio financeiro aos eventos deverá ser solicitado junto aos órgãos pertinentes na USP, por colegiados competentes na EEL e em agências financiadoras.



3 ORIENTAÇÕES À COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora deve estar atenta às providências necessárias para a realização do evento:

- Reservar (**com antecedência**) o local do evento (auditórios, salas, etc) – **VIDE ÍTEM 6.1**;
- Verificar a disponibilidade de infraestrutura (móveis, mesas, cadeiras, bebedouros, freezers, sistema de som, etc) e solicitar aos setores responsáveis;
- Solicitar (**com antecedência**) o veículo para o transporte do mobiliário e outros itens necessários para o local do evento, bem como para o transporte de palestrantes externos* – **VIDE ÍTEM 6.2**;
- Solicitar (**com antecedência**) equipe de apoio técnico (manutenção), para efetuar o transporte do mobiliário e outros itens necessários para o local do evento, bem como a organização dos mesmos no local; e serviços de parte elétrica, mecânica e hidráulica – **VIDE ÍTEM 6.3**;
- Solicitar (**com antecedência**) limpeza do local para o dia do evento – **VIDE ÍTEM 6.3**;
- Solicitar (**com antecedência**) equipe de apoio técnico para instalação de equipamentos de informática, datashow, redes de internet e outros serviços pertinentes ao Centro de Informática – **VIDE ÍTEM 6.4**;
- Solicitar (**com antecedência**) ao setor de compras do Departamento, ou quando não for possível, ao setor de compras da EEL, cotações de *coffee breaks* e/ou outros itens necessários para a realização do evento.
- Informar ao setor de Imprensa da EEL para realização da divulgação e a cobertura do evento.

* Condicionado à disponibilidade de veículo e a aprovação do setor de Transportes (**vide portaria nº 15/2017-EEL**).

OBS: Os funcionários das Comissões que compõem a Assistência Técnica de Pesquisa e Extensão – Comissão de Pesquisa (CPq), Comissão de Cultura e Extensão (CCEx) e Comissão de Relações Internacionais (CRInt) – são responsáveis somente por eventos das suas Pró-Reitorias (Pesquisa, Cultura e Extensão e AUCANI).



4 ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

4.1 PRÉ-EVENTO

- Reservar o local do evento e verificar se o mesmo comporta o número de participantes pretendido;
- Elaborar o cronograma de atividades;
- Fazer previsão de custos;
- Verificar a possibilidade de patrocínios ou utilização de verbas de agências de fomento para realização de *coffee breaks* e/ou outras despesas relativas ao evento;
- Providenciar a divulgação do evento junto ao setor de Imprensa da EEL;
- Verificar a disponibilidade de materiais e a infraestrutura necessária para realização do evento, como mesas, cadeiras, móveis, sistema de som, toalhas, copos, etc., e solicitar a sua reserva;
- Solicitar com antecedência via **Sistemas EEL**, veículos para transporte de materiais e/ou para transporte de palestrantes/visitantes externos*, equipe de apoio técnico para serviços de transporte de materiais, serviços de manutenção (elétrica, mecânica e hidráulica), serviços de limpeza e serviços de informática;
- Solicitar com antecedência ao setor de Compras do Departamento ou ao setor de Compras da EEL, cotações para *coffee breaks*, e/ou outros itens necessários para o evento (quando forem utilizados recursos USP).

* Condicionado à disponibilidade de veículo e a aprovação do setor de Transportes (**vide portaria nº 15/2017-EEL**).

OBS: Com a aproximação do evento, verificar junto aos setores responsáveis se todas as reservas/solicitações feitas via sistema estão confirmadas. Acertar também os detalhes junto aos responsáveis pela execução.



4.2 NO DIA DO EVENTO

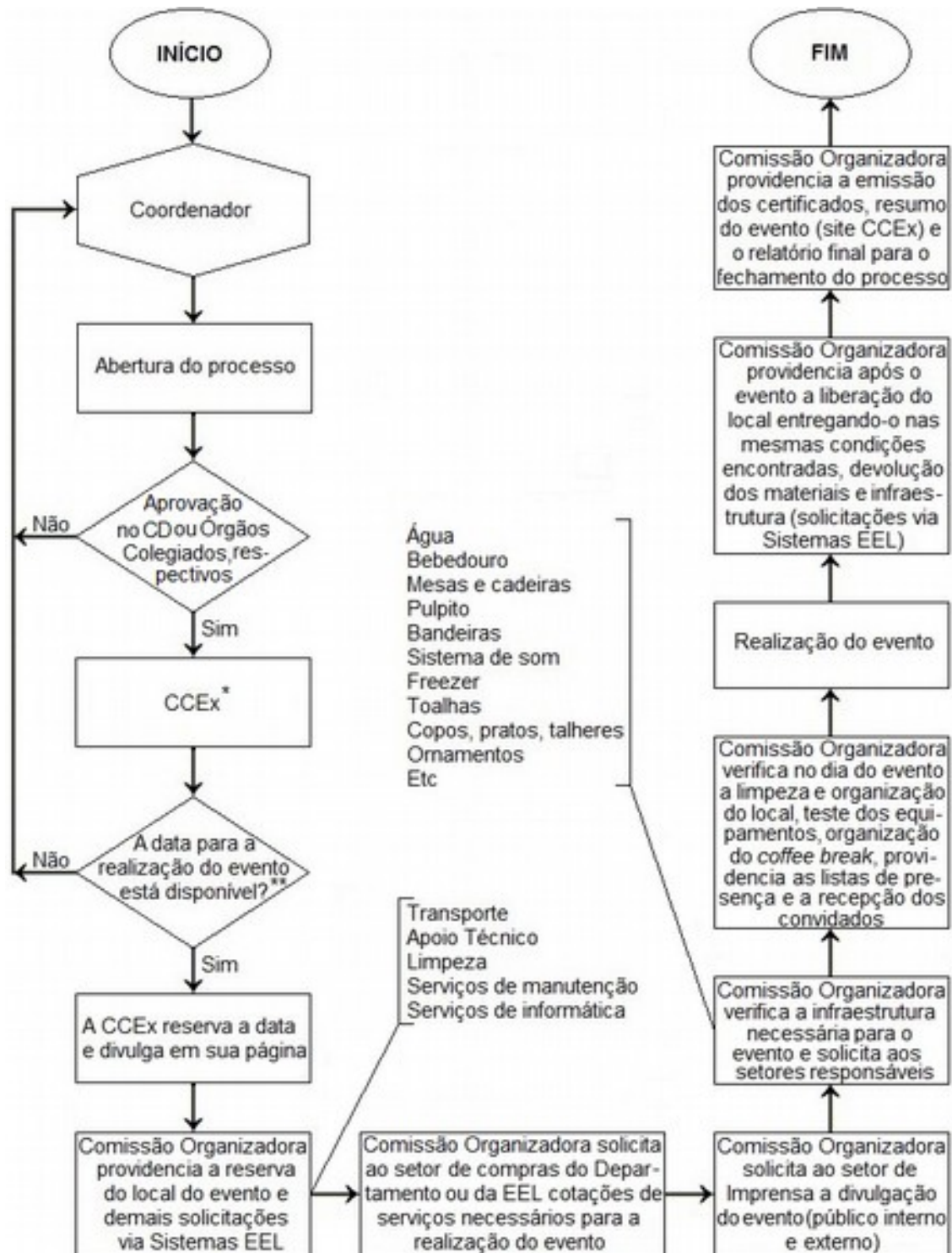
- Verificar a limpeza do local;
- Organizar o espaço físico;
- Verificar e testar equipamentos e materiais;
- Elaborar listas de presença/inscrições;
- Organizar o *coffee break*;
- Providenciar a recepção de convidados e a assinatura na lista de presença.

4.3 PÓS-EVENTO

- Liberação do local do evento, entregando-o nas condições encontradas, informando os responsáveis caso ocorram problemas que necessitem reparos;
- Devolução da infraestrutura e materiais utilizados no evento;
- Emissão de Certificados de participação;
- Disponibilizar no site da CCEX, conteúdo do evento (resumo do evento, fotos, etc).
- Relatório final para o fechamento do processo junto ao departamento (eventos de cultura e extensão deverão ter seus relatórios aprovados pela CCEX).



5 FLUXOGRAMA DE EVENTOS



* Aprovação da CCEEx da EEL, quando os eventos tratarem de cultura e extensão.

** Em alguns casos, poderão ocorrer dois eventos na mesma data (os casos serão analisados).



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

6 SOLICITAÇÕES VIA SISTEMAS EEL-USP

Acesse a página dos *Sistemas EEL-USP* (www.sistemas.eel.usp.br) e faça o login com o seu nome de usuário e senha.

Entre com as informações abaixo para acessar o sistema:

Usuário: @usp.br

Senha:

Acessar

6.1 RESERVA DE AUDITÓRIOS

- Área 1

- ➔ Auditório da Biblioteca

No menu **BIBLIOTECA**, acesse Reserva de Auditório.

Selecione o serviço que deseja acessar:

- » EEL
- » Comissão de Resíduos Químicos
- » Publicações Oficiais
- » Dados Para Localização Pessoal
- » DTA
- » Requerimentos
- » Reserva de Notebook
- » CENTRO DE INFORMÁTICA
- » Solicitação de serviços
- » Acompanhamento de Solic. de serviços
- » BIBLIOTECA
- » Agendamento TCC, Dissertação e Tese
- » Reserva de Auditório / Sala BiblioCom



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Clique no botão **Reserva**.

Pólo
COMPUTACIONAL

Reserva de Salas/Auditório

Renato Rodrigues Bento (renatorb@usp.br) - ([Sair](#))

Reserva **Reserva Semestral**

Cancelar Reserva **Visualizar Reservas do dia**

Observação:

A partir de agora não será mais necessário imprimir o Termo de Responsabilidade e leva-lo até o Centro de Informática (CI - EEL) para confirmar a Solicitação da Reserva.

A confirmação será efetuada através do e-mail que será enviado ao Solicitante da Reserva. No caso da Solicitação for pelo motivo de Defesa de Mestrado ou Doutorado, será enviado um e-mail para o Orientador do aluno que também deverá confirmar a Solicitação da Reserva.

Favor aguardar o tempo de aproximadamente 5 minutos para o recebimento do e-mail de confirmação da Reserva.

Favor verificar se o e-mail de confirmação não entrou na caixa de SPAM.

CI/EEL - 2017



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Preencha os campos do formulário e selecione a data a ser reservada. Marque os horários e clique no botão **Reservar**.

Pólo COMPUTACIONAL Reserva de Salas/Auditório

- Início - Renato Rodrigues Bento (renatorb@usp.br) - (Sair)

Manual de Utilização

Capacidade

AGENDAMENTO PARA REVISÃO DE FORMATO DE TCC, DISSERTAÇÃO OU TESE 1

AUDITÓRIO BIBLIOTECA 56

NOTEBOOK I 1

NOTEBOOK II 1

NOTEBOOK III 1

SALA MULTIMÍDIA - BIBLIOTECA ÁREA I 10

Legenda

Feriados F

Confirmados

Reservados

Para efetuar a reserva:

1. Preencha os dados e selecione a data, clicando no calendário;
2. Selecione o(s) horário(s) desejado no quadro de HORÁRIOS;
3. Clique no botão Reservar.

DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome: RENATO RODRIGUES BENTO

Ramal: 990131

Departamento:

Seção:

Local:

Motivo:

Data: Selecione a data no calendário

CALENDÁRIO

AUDITÓRIO BIBLIOTECA - CAPACIDADE: 56 LUGAR(ES)

ABRIL

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

<< Anterior Ano: Próximo >>

HORÁRIOS

	DIA	RESPONSÁVEL	CONFIRMAÇÃO?
MANHÃ 1	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00 - 09:00		
MANHÃ 2	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 11:00		
MANHÃ 3	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 14:00		
TARDE 1	<input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 15:00		
TARDE 2	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 17:00		
TARDE 3	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 19:00		
NOITE 1	<input type="checkbox"/> 19:00 - 20:00		
NOITE 2	<input type="checkbox"/> 21:00 - 22:00		
<input type="checkbox"/> Marcar Todos			

CI/EEL - 2017

Será enviado um pedido de confirmação da reserva ao e-mail do solicitante.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Após a confirmação, o status da reserva será alterado, conforme a tabela abaixo:

Legenda	Cor	Descrição
Feriado	F	Indica os feriados e dias compensados no ano
Reservados	Amarelo	Indica que foi feito o pedido da reserva
Confirmados	Vermelho	Indica que o pedido de reserva foi confirmado

➔ Auditório Principal, Auditório do Polo Computacional e salas de aula (exceto sala 207).

A reserva deve ser feita na Secretaria da ATAc (Área I).

A reserva das salas de aula do prédio do COTEL devem ser feitas no período da manhã e tarde na Secretaria do COTEL e no período da noite na Secretaria da ATAc (Área I).

➔ Sala 207

A reserva deve ser feita na Secretaria da Comissão de Cultura e Extensão (CCEX) e/ou na Secretaria da pós-graduação do Departamento de Engenharia Química (PPGEQ).

● Área II

➔ Auditório A11 (Principal), Auditório A15, Auditório A22 (mini auditório) e salas de aula

A reserva deve ser feita na Secretaria de Graduação e/ou Pós-Graduação da ATAc na Área II.



6.2 SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

No menu **PREFEITURA**, acesse Solicitação de Veículo.

The screenshot shows the website interface for the Centro de Informática - EEL Sistemas. At the top, there is a header with the USP logo, the text 'Centro de Informática - EEL Sistemas', and the USP logo again. Below the header, there is a user profile section with the name 'Renato Rodrigues Bento (renatorb@usp.br) - (Sair)'. The main content area is titled 'Selecione o serviço que deseja acessar:' and contains a list of services. The 'PREFEITURA' section is highlighted in blue, and a red arrow points to the 'Solicitação de Veículo' option within this section.

- Selecione o serviço que deseja acessar:
- EEL
 - » Comissão de Resíduos Químicos
 - » Publicações Oficiais
 - » Dados Para Localização Pessoal
- DEA
 - » Requerimentos
 - » Reserva de Notebook
- CENTRO DE INFORMÁTICA
 - » Solicitação de serviços
 - » Acompanhamento de Solic. de serviços
- BIBLIOTECA
 - » Agendamento TCC, Dissertação e Tese
 - » Reserva de Auditório / Sala BiblioCom
- PREFEITURA**
 - » Solicitação de serviço
 - » Solicitação de Veículo
- SERVIÇO DE USINAGEM E MECÂNICA
 - » Solicitação de serviço
 - » Acompanhamento de Solic. de serviço
 - » Aprovação de Solic. de serviço (chefe)
- TELEFONIA
 - » Extrato Mensal



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Preencha o formulário de solicitação e clique no botão **salvar**

The screenshot shows the CIEEL web portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for ATAC, Cotel, Prefeitura, SVPS, and Transporte. The main content area is titled 'Solicitação de Veículo' and contains the following fields:

- Você é Passageiro? ***: A dropdown menu with the option '- Selecionar um valor - ▼'. Below it, a note says 'Indique se você é passageiro ou não.'
- Haverá mais Passageiros? ***: A dropdown menu with the option '- Selecionar um valor - ▼'. Below it, a note says 'Indique se haverá mais passageiros ou se a solicitação será para transporte de uma pessoa ou somente de documentos por exemplo.'
- Seção ou Localização ***: A text input field containing 'ATPE'. Below it, a note says 'Seção ou localização do requisitante.'
- Ramal ***: A text input field containing '595131'.
- Descrição do Serviço ***: A dropdown menu with the option '- Selecionar um valor - ▼'. Below it, a note says 'Descrição do Serviço a ser executado.'
- Finalidade ***: A large text area for input. Below it, a note says 'Preencha este campo com as mesmas informações usadas no sistema de diárias.'

A solicitação deverá ser aprovada pela chefia imediata e pelo Setor de Transportes. Atentar para a portaria n° 15/2017-EEL.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

6.3 SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO (MANUTENÇÃO) E SERVIÇOS DE LIMPEZA

No menu **PREFEITURA**, acesse Solicitação de serviço.

Centro de Informática - EEL
Sistemas

USP

- [Início](#) - Renato Rodrigues Bento (renatorb@usp.br) - ([Sair](#))

Selecione o serviço que deseja acessar:

- » EEL
- » Comissão de Resíduos Químicos
- » Publicações Oficiais
- » Dados Para Localização Pessoal
- » DTA
- » Requerimentos
- » Reserva de Notebook
- » CENTRO DE INFORMÁTICA
- » Solicitação de serviços
- » Acompanhamento de Solic. de serviços
- » BIBLIOTECA
- » Agendamento TCC, Dissertação e Tese
- » Reserva de Auditório / Sala BiblioCom
- » **PREFEITURA**
- » Solicitação de serviço
- » Solicitação de Veículo
- » SERVIÇO DE USINAGEM E MECÂNICA
- » Solicitação de serviço
- » Acompanhamento de Solic. de serviço
- » Aprovação de Solic. de serviço (chefe)
- » TELEFONIA
- » Extrato Mensal

A solicitação deverá ser aprovada pela chefia imediata.



6.4 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

No menu **CENTRO DE INFORMÁTICA**, acesse Solicitação de serviços.

The screenshot shows the website header for 'Centro de Informática - EEL Sistemas' with the USP logo. Below the header, there is a user profile for Renato Rodrigues Bento. The main content area is a menu titled 'Selecione o serviço que deseja acessar:' with the following categories and sub-items:

- EEL**
 - » Comissão de Resíduos Químicos
 - » Publicações Oficiais
 - » Dados Para Localização Pessoal
- DTA**
 - » Requerimentos
 - » Reserva de Notebook
- CENTRO DE INFORMÁTICA** (indicated by a red arrow)
 - » Solicitação de serviços
 - » Acompanhamento de Solc. de serviços
- BIBLIOTECA**
 - » Agendamento TCC, Dissertação e Tese
 - » Reserva de Auditório / Sala BiblioCom
- PREFEITURA**
 - » Solicitação de serviço
 - » Solicitação de Veículo
- SERVIÇO DE USINAGEM E MECÂNICA**
 - » Solicitação de serviço
 - » Acompanhamento de Solc. de serviço
 - » Aprovação de Solc. de serviço (chefe)
- TELEFONIA**
 - » Extrato Mensal



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escola de Engenharia de Lorena - EEL

Preencha o formulário de solicitação e clique no botão **Enviar dados**.

Centro de Informática - EEL
SistemasUSP

- Início - RENATO RODRIGUES BENTO (renatorb@usp.br) - [Sair]

Centro de Informática- Solicitação de Serviços

Departamento/Divisão:

Seção ou localização se necessário:

Nome do Solicitante:
Renato Rodrigues Bento

Ramal:

E-mail: renatorb@usp.br

Indique o(s) dia(s) e horário(s) disponível(eis) para o atendimento da sua solicitação:
(Exemplo: terça e quarta das 10:00 às 12:00 hs)

Importante: Se caso no dia da visita do técnico do CI o solicitante não estiver presente no(s) dia(s) e horário(s) acima definido(s), o pedido será cancelado, sendo necessário a abertura de uma nova solicitação e consequentemente a entrada no final da fila.

Tipo de Serviço:

Descrição do defeito ou serviço a ser executado*

* Campos com preenchimento obrigatório

2003-2017 - Escola de Engenharia de Lorena - EEL/USP
E-mail: sistemas@eel.usp.br