



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
Escola de Engenharia de Lorena - EEL

# Orientações para Eventos



# EEL - USP

**Versão 3.0**

**Junho/2022**



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Escola de Engenharia de Lorena - EEL

### 1 INTRODUÇÃO

O Manual de Eventos da Escola de Engenharia de Lorena foi elaborado pelo Serviço Técnico de Pesquisa e Extensão Universitária – SVPEUNI, 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 tramitação e oficialização dos Eventos no âmbito da EEL/USP, recomendações essenciais à Comissão Organizadora e são definidas as responsabilidades na execução das tarefas.

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail da Comissão de Eventos: [comissaoeventos.eel@usp.br](mailto:comissaoeventos.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.**



## 2 APROVAÇÃO DO EVENTO

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. Eventos que tratem de Cultura e Extensão deverão ser aprovados pela CCEX da EEL;
- III. encaminhamento para a Comissão de Eventos (PROTEOS – saída para CCEX-88);
- IV. Agendamento de Reunião com a Comissão de Eventos para tratar dos detalhes da organização, como reserva de local, infraestrutura, apoio técnico para transporte de materiais, manutenção/informática, serviços de limpeza, etc), transporte de palestrantes/convidados e outros assuntos relacionados ao evento.

O processo deve conter, os seguintes documentos:

- Formulário de Solicitação de Apoio a Eventos;
- Termo de Ciência e Responsabilidades da Comissão Organizadora.

**Documentos disponíveis na página da EEL no menu superior “Extensão” - Comissão de Eventos.**

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

**OBS 1: Recomenda-se que a abertura de processo seja feita com 60 dias de antecedência do evento, e que o processo seja encaminhado à Comissão de Eventos, após aprovação no Conselho de Departamento ou Órgãos Colegiados, com pelo menos 40 dias de antecedência. Estes prazos são necessários para que a Comissão de Eventos em conjunto com a Comissão Organizadora do Evento tenham tempo hábil para o planejamento e a execução de suas tarefas. Eventos com datas coincidentes serão analisados pela Comissão de Eventos e Diretoria para aprovação.**



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Escola de Engenharia de Lorena - EEL

**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**

- Informar **com antecedência** à Comissão de Eventos, o local de realização do evento (auditórios, salas, etc), para que a seja providenciada sua reserva (eventos realizados na Unidade);
- Verificar junto à Comissão de Eventos a disponibilidade de infraestrutura (móveis, mesas, cadeiras, toalhas, bebedouros, freezers, sistema de som, etc);
- Informar **com antecedência** se haverá necessidade de transporte de mobiliário e/ou outros itens necessários para o local do evento, para que a Comissão de Eventos possa solicitar equipe de apoio técnico e o transporte para a execução do serviço;
- Informar **com antecedência** se haverá necessidade de transporte para palestrantes externos e/ou convidados\*;
- Informar **com antecedência** a Comissão de Eventos se haverá a necessidade de limpeza do local para o dia do evento;
- Informar **com antecedência** a Comissão de Eventos se haverá a necessidade de equipe de apoio técnico do CI da EEL/USP para instalação de equipamentos de informática, datashow, redes de internet e outros serviços pertinentes ao Centro de Informática;
- 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**).



## 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 n° 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.

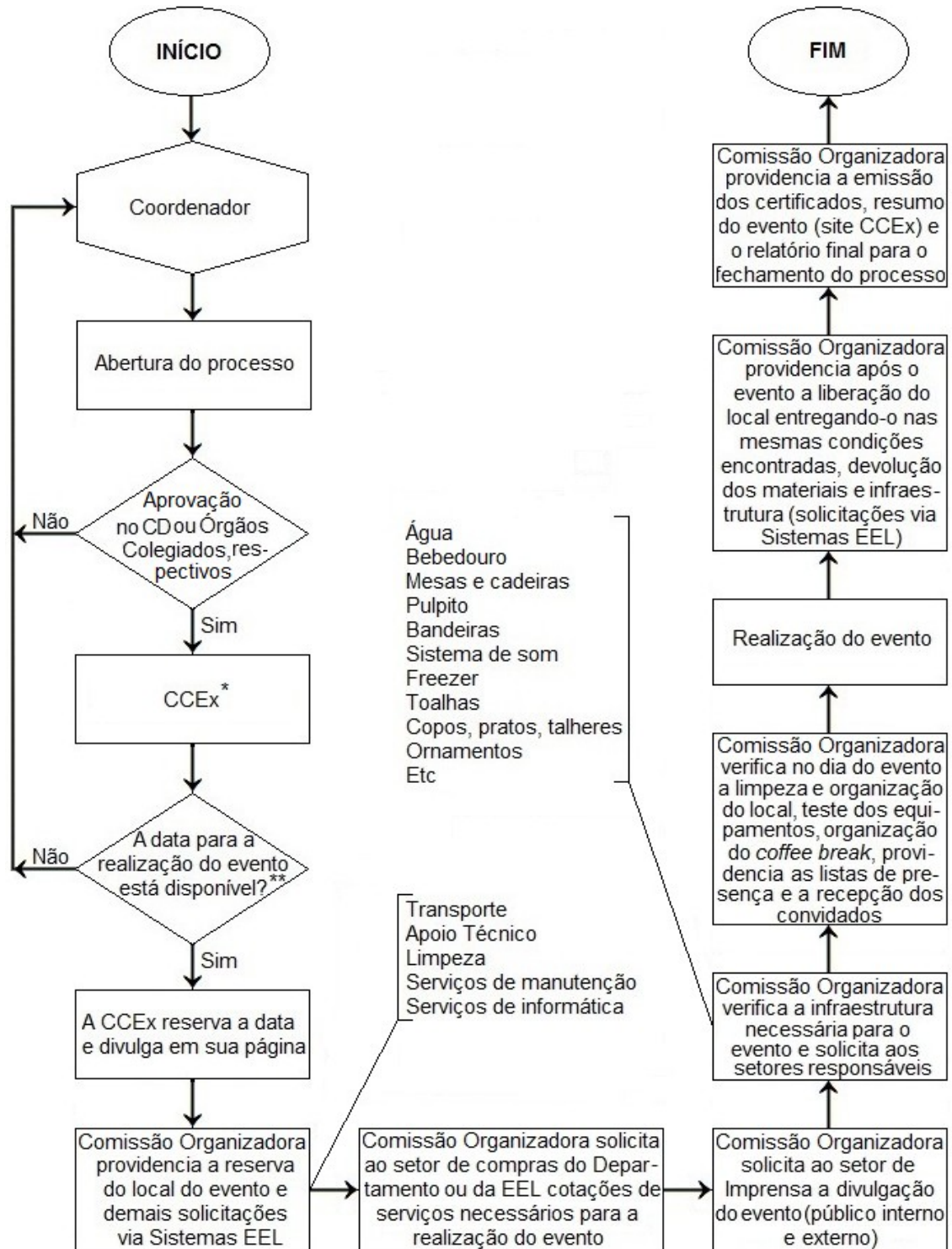
#### 4.3 PÓS-EVENTO

- 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).