

CHECKLIST PARA EVENTOS

Este checklist objetiva auxiliar na organização básica de eventos realizados no Campus Erechim. As indicações nele contidas não excluem a observância de normativas e outras providências que se façam necessárias dependendo do objetivo e do porte do evento.

Ressaltamos que todas as solicitações devem ser realizadas com a maior antecedência possível e nos horários de atendimento ao público de cada setor para que possam ser atendidas de maneira adequada pelos responsáveis.

NECESSIDADES	AÇÕES
Reserva de espaço	Enviar e-mail para reservas.espaco.er@uffs.edu.br solicitando espaço para o evento e informando data, horário (de início e previsão de término) e número de participantes. As reservas deverão ser realizadas com o máximo de antecedência possível, garantindo assim a disponibilidade do espaço. A abertura e fechamento dos espaços deverão ser solicitados aos vigilantes. Telefone para contato: 3321-7083.
Reserva de espaço para exposições artísticas e afins	Em consonância com a Resolução Nº 4/CONSUNI/UFFS/2018 , a solicitação de espaços para exposições deve ser feita através do e-mail coord.adm.er@uffs.edu.br . Telefone para contato: 3321-7039.
Reserva de equipamento audiovisual	Enviar e-mail para reservaaudiovisual.er@uffs.edu.br solicitando os equipamentos que serão necessários (caixa de som, microfone, projetor, tela de projeção, etc.) e especificando o local para instalação. As reservas deverão ser efetuadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência. Telefone para contato: 3321-7036.
Divulgação do evento	Enviar, com no mínimo 10 dias de antecedência, as informações básicas (nome do evento, data, local, programação completa, objetivos, quem promove) para o e-mail ascom.er@uffs.edu.br , para que Assessoria de Comunicação possa fazer a divulgação do evento no site institucional, Informativo Interno Semanal, Agenda do Campus e, quando necessário, nos veículos de imprensa. Telefone para contato: 3321-7063.
Cobertura do evento	A solicitação da cobertura de eventos deverá ser feita com antecedência mínima de 5 dias, através do e-mail ascom.er@uffs.edu.br . Telefone para contato: 3321-7063.
Impressão de material de divulgação do evento	Para solicitar impressões coloridas (cartazes, folders, flyers de eventos), acesse adicom.uffs.edu.br > Chamados > Novo Chamado > Serviços > Impressão Interna Campus-ER. Todos os materiais visuais que façam uso da marca da UFFS, deverão observar as orientações contidas no Manual de Identidade Visual da Universidade. O Manual e as logos estão disponíveis em www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Identidade Visual . Telefone para contato: 3321-7063.
Solicitação de criação de arte para material de divulgação de eventos	Para solicitar a produção de arte gráfica, campanha, material de divulgação, acesse adicom.uffs.edu.br > Chamados > Novo Chamado > Serviços e escolha a opção desejada. O pedido deve ser realizado com 30 dias de antecedência a fim de garantir a viabilidade e o comprometimento com prazos para a produção e divulgação. Somente serão elaborados materiais relacionados a atividades desenvolvidas no âmbito da UFFS ou que sejam apoiadas e organizadas pela Instituição. Telefone para contato: (49) 2049-3186. Voip: #213186

Divulgação de evento na página inicial do site da UFFS	Os eventos também podem ser divulgados na agenda de eventos disponível na página inicial do site da UFFS (banners da seção Eventos). Para isso, a organização do evento deve preencher o formulário de cadastro com as informações solicitadas. Essa ação não substitui os outros fluxos e prazos dispostos no item “Divulgação do evento”. Telefone para contato: (49) 2049-3187. Voip: #213187
Diárias e passagens para palestrantes	Se o evento tiver palestrantes de outras instituições ou campi da UFFS e desde que a despesa do evento tenha sido incluída na previsão orçamentária do Campus, o professor responsável deverá realizar a solicitação de diárias e passagens com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias. Para efetuar a solicitação deve ser acessado o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e no menu principal selecionar a opção Iniciar Processo, código MP0215 para diárias e passagens nacionais, ou MP0237 para internacionais. Para orientações, ao lado do número do processo criado consta o ícone “B”, que dá acesso à Base de Conhecimento Associada. No caso de dúvidas entrar em contato pelo e-mail dia.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7081.
Transporte	Havendo a necessidade de transporte, e desde que o evento tenha sido previsto no orçamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEICampus, o responsável pela solicitação deverá iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI > Iniciar Processo > MP0226 – Transporte Institucional - Veículos. Incluir, preencher e assinar eletronicamente o formulário de solicitação F9826 – Requisição de Transporte. Após, incluir o formulário no Bloco de Assinatura e disponibiliza-lo à ACAD-ER (Coordenação acadêmica), ADM-ER (Coordenação Administrativa) ou DIR-ER (Direção do Campus), observando-se, preferencialmente a subordinação de cada setor. Acompanhar o retorno da Requisição de Transporte autorizada para envio ao SET-ER para agendamento. No caso de viagens contratadas com ônibus e micro-ônibus, o requisitante deverá incluir no Processo o formulário F9818: Lista de passageiros, preenchê-lo e assiná-lo. Ao final de cada viagem contrata, seja com ônibus, micro-ônibus ou veículo executivo, o requisitante deverá inserir no Processo o formulário F9791 – Relatório Veículo Terceirizado, preenchê-lo e assiná-lo, conforme fluxo do Mapa do Processo . A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 2 dias úteis quando se tratar de uso local, e 10 dias corridos quando se tratar de viagem. No caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail transportes.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7043.
Protocolo e Mestre de Cerimônias	É de responsabilidade dos proponentes do evento organizar o protocolo e providenciar responsável para desempenhar a função de mestre de cerimônias, caso a finalidade e abrangência do evento assim o exijam. O modelo de protocolo pode ser solicitado através do e-mail sec.direcao.er@uffs.edu.br . Telefone para contato: 3321-7052
Refeições extras	Sempre que em decorrência do evento ou atividade houver aumento do número de pessoas que realizarão refeições no Restaurante Universitário, tal fato deverá ser comunicado, com no mínimo 15 dias de antecedência, através do e-mail: ru.er@uffs.edu.br . Devem ser informadas as datas e quais refeições serão realizadas, bem como a previsão dos quantitativos a serem servidos. Telefone para contato: 3321-7030.
Certificação	Para que os participantes recebam certificação, é necessário que o evento seja formalizado. A Instrução Normativa nº 02, de 25 de junho de 2018 (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-Reitorias > Extensão e Cultura > Extensão > Legislação) dispõe sobre a formalização de eventos via demanda espontânea e sobre os procedimentos necessários para emissão da certificação. Informações podem ser obtidas na Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura, localizada na sala 201, 2º andar do Bloco dos Professores, e através do e-mail caec.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7045.
Inscrições online através do site institucional	A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura disponibiliza espaço no site institucional para realização de inscrições online para os eventos. É preciso preencher e assinar formulário específico (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-Reitorias > Extensão e Cultura > Extensão > Formulários > Solicitação de inscrição online) e entregar à Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura (Sala 201, 2º andar do Bloco dos Professores), ou enviar para o e-mail proec@uffs.edu.br , até 10 dias antes do início das inscrições. No caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail

	caec.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7045.
Cadastro de Eventos no Portal de Eventos da UFFS	A submissão de trabalhos em eventos pode ser solicitada após a institucionalização do evento. É preciso preencher e assinar formulário específico contido em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-Reitorias > Extensão e Cultura > Extensão > Formulários > Formulário para Cadastro de Eventos no Portal de Eventos da UFFS , juntar o comprovante de aprovação do evento e enviar para o e-mail prograd.dbib@uffs.edu.br . No caso de dúvidas, entrar em contato pelo telefone (49) 2049-3128.
Limpeza dos espaços	A limpeza dos espaços destinados a realização dos eventos segue o fluxo de limpezas dos demais espaços do Campus. Informações podem ser obtidas junto à Assessoria de Gestão, Administração e Serviços, pelo e-mail assgas@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7083.
Mobiliário extra para eventos ou exposições	Se necessário mobiliário além daqueles disponibilizados no local de realização do evento, estes poderão ser solicitados na Coordenação Administrativa, através do e-mail coord.adm.er@uffs.edu.br . Deve ser verificado com antecedência qual mobiliário é disponibilizado no local do evento e, também com antecedência, feita a solicitação de mobiliário extra. Dispomos dos seguintes materiais: mesas, murais móveis, porta-banners e arranjos para mesa. O empréstimo do mobiliário será registrado via email, e os mesmos serão disponibilizados no local do evento ou entregues diretamente ao usuário. No e-mail de solicitação, o usuário deverá informar o material necessita, o período e o local onde será usado, e o responsável pela atividade (se não for o próprio solicitante). Telefone de contato: 3321-7039.
Recursos humanos	A participação de servidores na execução de atividades do evento deverá ser acordada junto às suas chefias imediatas. Já a disponibilidade de terceirizados deverá ser verificada junto à Assessoria de Gestão, Administração e Serviços, pelo e-mail assgas@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7083.
Programação Cultural	Auxílios para organização de programação cultural durante os eventos poderão ser solicitados junto à Produção Cultural pelo e-mail cultura.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7097.
Comunicação sobre a realização do evento	Todo evento realizado no Campus deve ser comunicado, com a devida antecedência, à Coordenação Acadêmica e à Coordenação Adjunta de Extensão e Cultural, através dos e-mails coord.acad.er@uffs.edu.br e caec.er@uffs.edu.br .
Acesso a internet	Para disponibilizar acesso à internet aos participantes do evento, o servidor responsável pela organização do evento deverá criar um voucher através do sistema Cadastro e Acesso para Visitante – CAV . Para acessar Instruções para criação do voucher, clique AQUI . O voucher criado poderá ser utilizado pelos participantes do evento através do portal de autenticação da rede "UFFS - SemFio".

Observação: Quaisquer alterações ou cancelamentos das atividades ligadas ao evento, deverão ser imediatamente comunicadas aos setores envolvidos e/ou demandados na organização do mesmo.