



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CAMPUS ERECHIM

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	SITUAÇÃO
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: 3321-7081.	
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, pedestal para banner, etc. As reservas deverão ser efetuadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência. Telefone para contato: 3321-7036.	
Divulgação do evento	Enviar, com no mínimo uma semana 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	As solicitações de impressão de material colorido devem ser feitas com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência, através do preenchimento de	

	<p>formulário específico (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Diretoria de Comunicação > Formulários > Solicitação de impressão e/ou aprovação da marca). Enviar o formulário para ascom.er@uffs.edu.br com a arte pronta e em arquivo editável anexa ao e-mail. Todos os materiais visuais que façam uso da marca da UFFS, deverão observar as orientações contidas no Manual de Identidade Visual da Universidade. Materiais para divulgação no Facebook devem possuir dimensões de 750x750 pixels. Maiores informações na Assessoria de Comunicação ou pelo telefone 3321-7063.</p>	
Solicitação de criação de arte para material de divulgação de eventos	<p>A solicitação de criação de arte para cartazes, pôlderes, cartilhas, dentre outros materiais de divulgação de eventos/atividades deve ser feita pelo servidor responsável pelo evento no link adicom.uffs.edu.br, por meio de login com o IdUFFS e senha. 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.</p>	
Diárias e passagens para palestrantes	<p>Se o evento tiver palestrantes de outras instituições e desde que o evento tenha sido incluído na previsão orçamentária do Campus, o professor responsável deverá verificar a possibilidade de diárias e passagens, com antecedência de, no mínimo, 10 dias. Para isso, deverá preencher e assinar formulário específico (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-reitorias > Administração e Infraestrutura > Formulários, normas e manuais > Diárias e Passagens > Instruções Normativas > Instrução Normativa nº 22/PROAD/UFFS/2016) e entregá-lo diretamente ao Serviço de Diárias (sala 408, 4º andar do Bloco A). No caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail diarias.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7082.</p>	
Transporte	<p>Havendo a necessidade de transporte, e desde que o evento tenha sido previsto no orçamento do Campus, o responsável pela solicitação deverá preencher eletronicamente e assinar o formulário específico (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-reitorias > Administração e Infraestrutura > Formulários, normas e manuais > Transportes > Instruções Normativas e Manuais > Instrução Normativa nº 23/PROAD/UFFS/2016) e, após o mesmo estar assinado pelo Coordenador Administrativo ou Acadêmico, deverá ser entregue ao Serviço de Transportes (sala 408, 4º andar do Bloco A). 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 3321-7062.</p>	

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.
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 1/PROEC/UFS/2014 (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 409, 4º andar do Bloco A, e através do e-mail caec.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7037.
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 contido na Orientação Normativa PROEC/UFS Nº 03 (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Pró-Reitorias > Extensão e Cultura > Extensão > Formulários > Solicitação de Inscrições Online) e entregar à Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura (Sala 409, 4º andar do Bloco A), 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 3321-7037.
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 3321-7081.
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 3321-7081.	
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	<p>A Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI, através da diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e setores de tecnologia da informação dos campi, está reorganizando a rede sem fios (WIFI) da UFFS. O objetivo é adequar a rede à política de uso da rede do Ipê da Rede Nacional de Pesquisa - RNP e à Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFFS. A partir de agora, os usuários perceberão três redes WIFI em seus dispositivos:</p> <p>a) rede UFFS, destinada aos servidores e estudantes. O uso desta rede é recomendado, uma vez que os dados transferidos serão criptografados (rede mais segura).</p> <p>b) rede UFFS-Aberta, destinada aos servidores e estudantes, sem criptografia.</p> <p>c) rede UFFS-Visitantes, destinada aos usuários visitantes. As credenciais de acesso deverão ser solicitadas junto ao setor de TI local, com no mínimo, 48 horas de antecedência. Mais informações podem ser obtidas pelo e-mail ati.er@uffs.edu.br ou pelo telefone 3321-7053</p> <p>Todas as redes requerem autenticação. Maiores informações, incluindo guias de configuração, estão disponíveis no catálogo de serviços de TI (disponível em www.uffs.edu.br > Institucional > Secretarias > Especial de Tecnologia da Informação > Catálogos > Serviços).</p> <p>Acesse aqui as guias de configuração para vários sistemas operacionais. [ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQExplorer;CategoryID=14]</p>	

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