# DELIBERAÇÃO EEFERP Nº 14, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015

*Baixa o Protocolo para a realização de eventos acadêmicos, culturais, esportivos e festivos na Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto-USP.*

A Diretora da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o deliberado pelo Conselho Técnico Administrativo, em sua 21ª sessão, realizada em 16 de novembro de 2015, baixa a seguinte

## DELIBERAÇÃO:

Artigo 1° - O Protocolo para a realização de eventos acadêmicos, culturais, esportivos e festivos na Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto-USP, rege-se pelas disposições contidas nesta Deliberação e pelos seus anexos:

Anexo I – Roteiro para assessoria de eventos EEFERP;

Anexo II – Cadastro de eventos;

Anexo III – Fluxograma de eventos.

Artigo 2° - Os coordenadores de eventos que tiverem interesse em utilizar a infraestrutura desta Unidade deverão atender o estabelecido no presente Protocolo, disponível no site da EEFERP: http://www.eeferp.usp.br/.

Artigo 3° - A Direção, ouvido o CTA, designará o servidor responsável em assessorar os coordenadores de eventos realizados na Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto-USP.

Artigo 4° - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ribeirão Preto, 23 dezembro de 2015.

Profa. Dra. Maria das Graças B. de Carvalho
Diretora

# ROTEIRO PARA ASSESORIA DE EVENTOS EEFERP

| ÁREAS | AÇÕES | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---|
| **Coordenador e Equipe** | Nome, email, telefone | - Coordenador do Evento |
| **Definir o escopo** | Objetivo, nome, classificação, data, locais, atividades, sistema de inscrição, palestrantes e público-alvo, nº de participantes. | - Cadastro de Eventos<br>- Coordenador do Evento |
| **Fechar a programação e montar o cronograma do evento** | Definir todas as atividades que serão realizadas, palestras, cursos, workshops e escalar os palestrantes. | - Coordenador do Evento |
| **Analisar os pedidos** | Verificar se atende às necessidades, se há disponibilidade de data, se possui equipamentos/assistência técnica, demanda elétrica e espaço para equipe de apoio. | - CTA |
| **Contatar os palestrantes** | Confirmar a disponibilidade, enviar convite formal. | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| **Mapear as necessidades** | **Palestrantes:** passagens, diárias, hotel, recepção, transporte local, alimentação, convite, certificado (ATFN) | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Painéis:** estimar quantidade, montagem e desmontagem (SCMAT + SCMANUT – para painéis EEFERP). | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Publicações:** tipo do material: apostila para cursos, folders, cartaz. Informar conteúdo, artes, logos, material, cores, quantidade, produção e distribuição e prazo (SCMAT) | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Tradução:** contratar os tradutores. | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Materiais/equipamentos:** Material para avaliação do evento (Questionário). Cabo adaptador para PC, passador/apontador slides, canetas, pen drive, notebook, crachá, pedestal para banner (STI + SCMAT) | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Coffee:** estimar a quantidade e o padrão, verificar a disponibilidade de assistentes ou a contratação do serviço, a estrutura/espaço necessários, definir os locais e horários | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | **Campus:** solicitar apoio de divulgação (Assessoria de Imprensa), colocação de faixas, avisar as portarias e recepção (SCAPOIO) | - Coordenador do Evento + Assessoria |

| | | |
|---|---|---|
| **Estabelecer as equipes, funções e integrantes** | Coordenação: supervisão geral, contato com os palestrantes e patrocinadores e administração das verbas | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | Financeiro: seleção de fornecedores, compras, controle dos recibos e prestação de contas (SCMAT + SCCONT) | - Coordenador do Evento + Assessoria |
| | Comunicação: criar materiais específicos, notícia, pasta, mapas, modelo dos certificados, crachá etc. selecionar meios e realizar a divulgação. Link do evento no site da EEFERP. | - Assessoria (busca formas) -recursos; -IEA; - alunos; - modelo padrão |
| | Atendimento ao público: receber emails/telefonemas, confirmar inscrição/pagamentos, solucionar dúvidas, atualizar os inscritos, enviar os certificados | - Assessoria |
| | Recepção/inscrição: verificar inscrição, fornecer orientações e entregar os materiais, auxiliar os palestrantes no dia do evento | - Coordenador do Evento + equipe (alunos/bolsistas) |
| | Áudio e vídeo: verificar os equipamentos, viabilizar as apresentações e trocas de palestrantes, ajustar o áudio e iluminação, acompanhar a transmissão online, fazer as fotografias | - Informática |
| | Apoio geral: ajudar a preparar e montar os espaços para inscrição, apresentação de painéis, expositores, auditórios (SCMANUT+SCAPOIO), coffee (SCAPOIO) | - Coordenador do Evento + equipe (alunos/bolsistas) |
| **Levantar as fontes de recurso** | Definir as possíveis fontes patrocinadoras públicas (FAPESP, CNPQ, Comissões, fundações etc.), recursos obtidos por meio de inscrições etc | - Coordenador do Evento e CAP |

| **PRÉ-EVENTO** | | |
|---|---|---|
| **Preparar os locais** | Enviar ofício aos responsáveis, solicitando dados para o Termo de Permissão de Uso a ser firmado com Diretora e solicitando o espaço e apoio técnico, montar a estrutura (recepção, área expositiva, painéis, coffee, auditório) com um dia de antecedência e fazer os testes de áudio e vídeo das apresentações | - Coordenador do Evento + equipe (alunos/bolsistas) |

| **EXECUÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **Participantes** | Verificar a inscrição, fazer novas inscrições, entregar o material, solucionar dúvidas, verificar pagamentos.<br>Entregar e Recolher Questionário de Avaliação. | - Coordenador do Evento + equipe (alunos/bolsistas) + Suporte Assessoria |
| **Apoio aos patrocinadores** | Recepcionar, mostrar o espaço, auxiliar na instalação e demais necessidades, entrega de crachás | |
| **Apoio aos palestrantes** | Recepcionar, entregar os crachás indicar os locais de apresentação, disponibilizar internet, água e alimentação, orientar o uso do microfone durante o evento | |
| **Preparação dos pôsteres** | Indicar o espaço e os painéis de apresentação, auxiliar na preparação, fazer a avaliação | |
| **Área técnica** | Montar os equipamentos, ajustar áudio, vídeo e iluminação, gravar o evento, trocar as apresentações, verificar o ar condicionado, transmissão online (STI) | |
| **Tradução** | Entregar os equipamentos, informar sobre o volume, recolher os equipamentos | |
| **Materiais** | Selecionar uma área restrita para deixar os materiais e equipamentos, ficando sempre um responsável | |
| **Coffee** | Verificar e auxiliar no cumprimento dos horários e na reposição dos alimentos e bebidas (SCAPOIO). | |
| **Comunicação** | Fazer as fotos e acompanhar a gravação e a área técnica | |
| **Apoio** | Indicar as salas aos participantes, auxiliar as demais equipes, ajudar a controlar os espaços | |

| **PÓS-EVENTO** | | |
|---|---|---|
| **Justificar as verbas públicas** | Prestar contas do uso das verbas públicas dentro dos padrões necessários, fazer questionário de avaliação do evento, aplicar e enviar os resultados | |
| **Informar os patrocinadores e CCEX** | Agradecer os patrocinadores e enviar dados relevantes do relatório de resultados | |
| **Agradecer as parcerias** | Enviar agradecimento formal às Unidades e pessoas envolvidas no evento | |
| **Arrumar os locais** | Desmontar as estruturas, verificar se houve algum dano, providenciar limpeza, quando necessário (SCAPOIO e SCMANUT) | - Coordenador do Evento + equipe (alunos/bolsistas) + Suporte Assessoria + CAP |
| **Comunicação** | Editar fotos e vídeos, disponibilizar o material, atualizar o site com as informações do evento, divulgar prêmios, publicar versão digital das publicações, fazer relatório de resultados e enviar aos organizadores, fazer o modelo dos certificados para os diversos públicos. | |
| **Equipes** | Enviar certificado de participação e colaboração | |
| **Participantes** | Eenviar os certificados e informar que as atualizações estarão disponíveis no site do evento | |

# CADASTRO DE EVENTOS

**1. Título do evento**:

**2. Realização**:

Local:

- ☐ Auditório
- ☐ Ginásio Olímpico
- ☐ Ginásio de Ginástica e Lutas
- ☐ Sala de aula nº ____
- ☐ Outro_____

Data/Período: Horário: Carga Horária:

**3. Serviço/Seção:**

**4. Responsáveis / Organizadores** (Nome,email, telefonel):

**5. Tipo de evento**:

- ☐ Congresso
- ☐ Palestra
- ☐ Reunião
- ☐ Seminário
- ☐ Simpósio
- ☐ Treinamento
- ☐ Vídeo Conferência
- ☐ Workshop
- ☐ Encontro
- ☐ Feira
- ☐ Fórum
- ☐ Mesa Redonda / Debate
- ☐ Eventos esportivos
- ☐ Outro_____

**6. Inscrições**:

Local: Período:

Contato: (nome, e-mail, telefone)

**7. Público alvo**:

**8. Nº de inscrições / participações previstas**:

☐ Haverá cobrança? Valor_____

**9. Objetivos**:

**10. Demandas:**

- ☐ Hotel para visitante
- ☐ Transporte para visitante
- ☐ Serviço de Copa
- ☐ Recepção de inscritos
- ☐ Outros: _____

**11. Serviços solicitados**

- ☐ Áudio / Vídeo
- ☐ Data show
- ☐ Sistema de Som
- ☐ Outros: _____

| **12. Descrição dos Serviços (10 e 11) solicitados:** |
|---|
| |
| |
| |

**13. Fonte de Recursos (detalhar Fontes Internas e Externas)**:

**14. Responsável pelo evento**:

**Data:** ____/_____/____ **Assinatura e carimbo** _____

**15. Encaminhe-se à Direção**

**Data:** ____/_____/____

**16. Aprovação do CTA:**

**Data:** ____/_____/____ **Assinatura e Carimbo:** _____

**17. Encaminhe-se à Cultura e Extensão**

**Data:** ____/_____/____

**18. Cadastro no site da EEFERP:**

**Data:** _____/____/_____

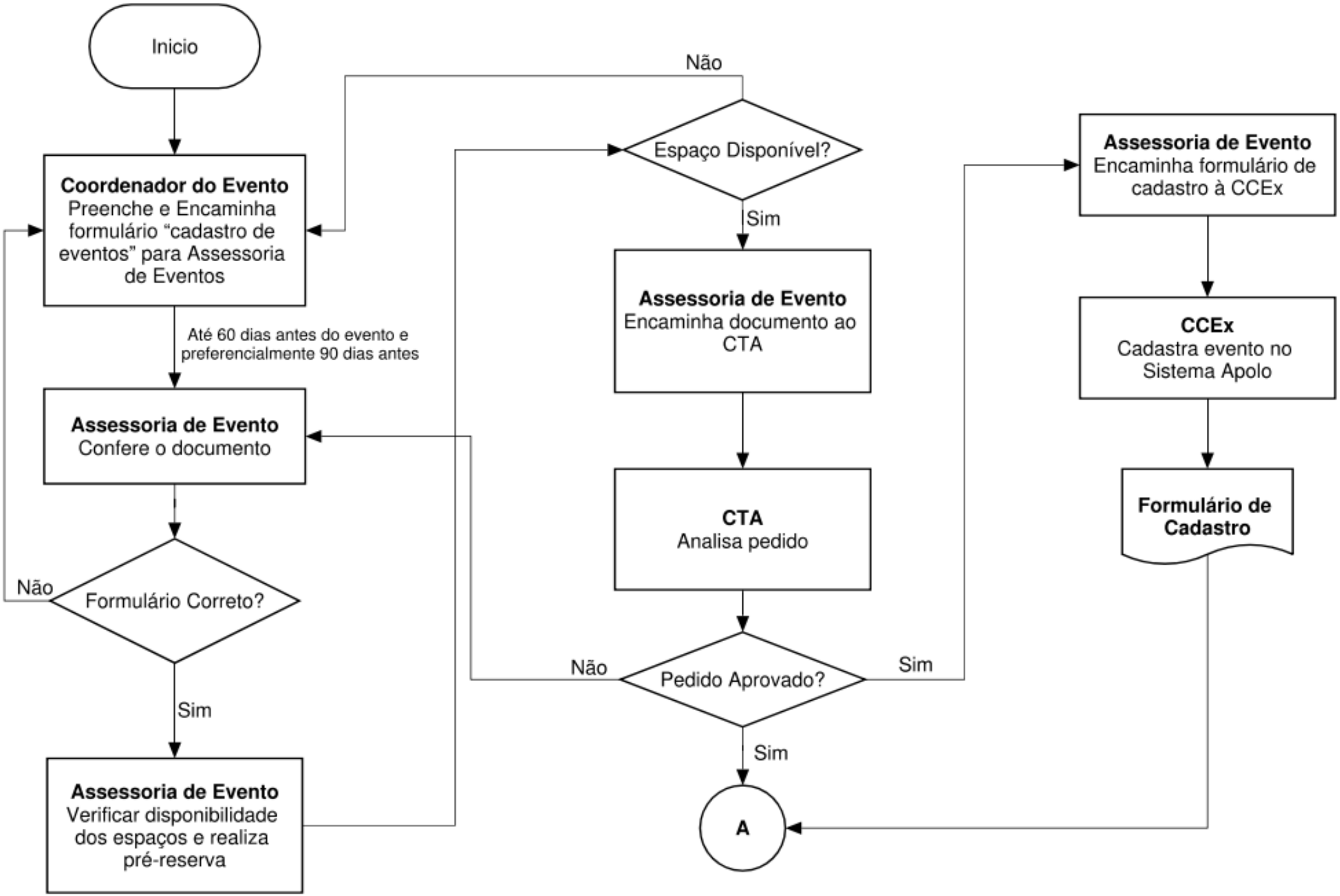
**19. Encaminhe-se:**

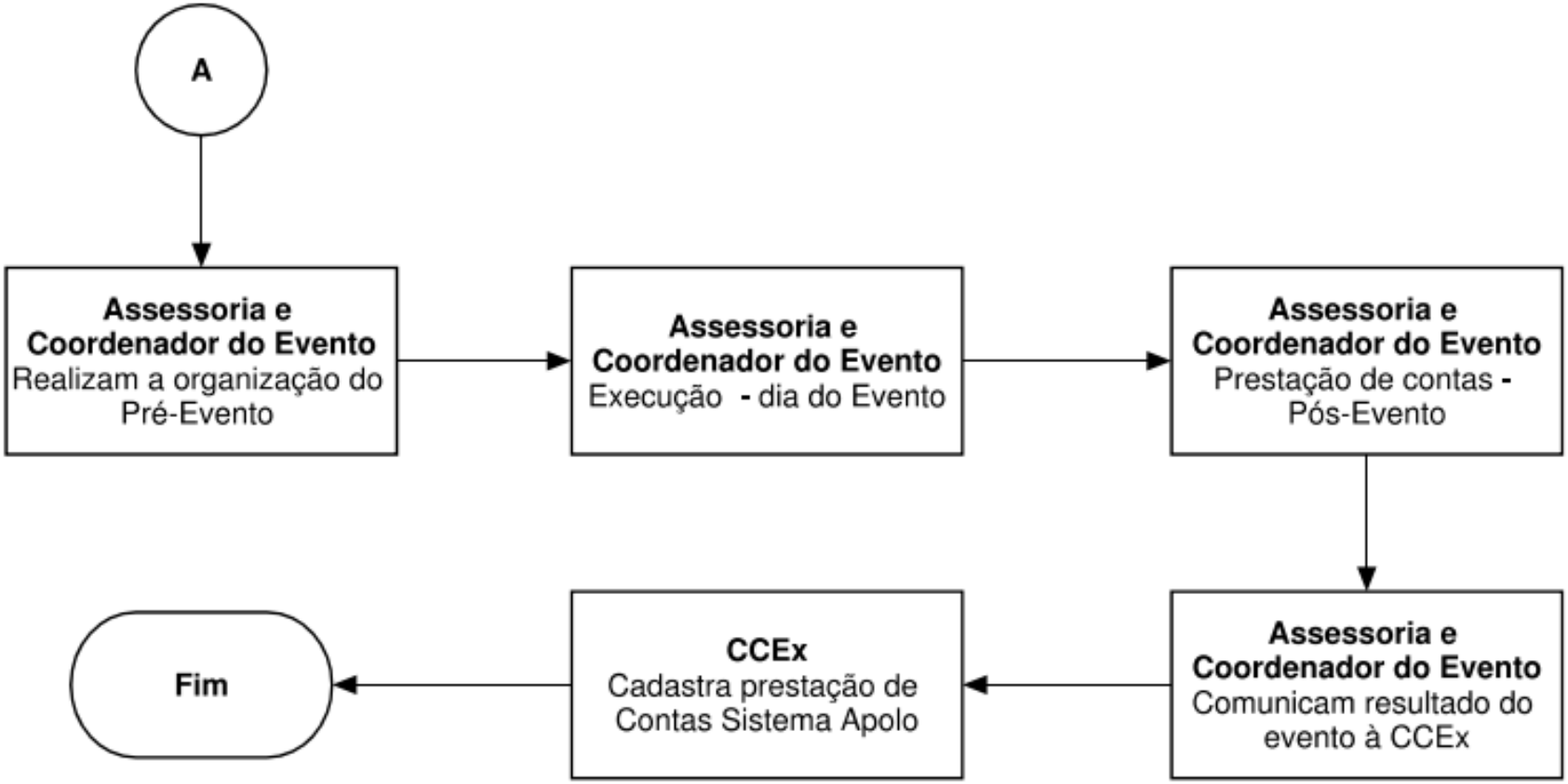
**à Seção de Apoio:** _____ **Data:** _____/_____/_____

**à Seção de Manutenção:** _____ **Data:** ____/_____/_____

**à Seção de Informática:** _____ **Data:** ____/_____/_____

** Em caso de dúvidas no preenchimento contactar a servidora da EEFERP Sra. Fernanda Buranelli dos Santos Bernardes (e-mail: fernandabso@usp.br).


Inicio
Coordenador do Evento
Preenche e Encaminha formulário "cadastro de eventos" para Assessoria de Eventos
Até 60 dias antes do evento e preferencialmente 90 dias antes
Assessoria de Evento
Confere o documento
Formulário Correto?
Não
Sim
Assessoria de Evento
Verificar disponibilidade dos espaços e realiza pré-reserva
Espaço Disponível?
Não
Sim
Assessoria de Evento
Encaminha documento ao CTA
CTA
Analisa pedido
Pedido Aprovado?
Não
Sim
Sim
A
Assessoria de Evento
Encaminha formulário de cadastro à CCEx
CCEx
Cadastra evento no Sistema Apolo
Formulário de Cadastro


A
Assessoria e Coordenador do Evento
Realizam a organização do Pré-Evento
Assessoria e Coordenador do Evento
Execução - dia do Evento
Assessoria e Coordenador do Evento
Prestação de contas - Pós-Evento
Assessoria e Coordenador do Evento
Comunicam resultado do evento à CCEx
CCEx
Cadastra prestação de Contas Sistema Apolo
Fim

**PORTARIA EEFERP/USP Nº 37, DE 23/12/2015**

*Designa o servidor responsável em assessorar os coordenadores de eventos realizados nos próprios da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto-USP.*

A Diretora da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 42, I, do Regimento Geral da USP e do art. 3º, da Deliberação EEFERP Nº 14, de 23/12/2015, ouvido o CTA, reunido em 16/11/2015, baixa a seguinte

**PORTARIA:**

Artigo 1º - Fica designada a servidora Fernanda Buranelli dos Santos Bernardes responsável em assessorar os coordenadores de eventos realizados nos próprios da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto-USP.

Artigo 2º - A referida servidora continua subordinada à Seção de Apoio Institucional, prestando o auxílio necessário quando requisitada.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Preto, 23 de dezembro de 2015.

Profa. Dra. Maria das Graças B. de Carvalho
Diretora