

SISTEMA DE SOLICITAÇÕES E RESERVAS ONLINE

Manual de utilização



Desenvolvido por:



Apoio:



FUNDESPA
Fundação de Estudos e Pesquisas Aquáticas

Sistema de Solicitações e Reservas Online

Manual de Utilização

Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo
Praça do Oceanográfico, 191 – 05508-120 – São Paulo – SP
Tel.: 55 - 11 - 3091-6501 – Fax: 55 - 11 - 3032-3092

<http://www.io.usp.br>

SUMÁRIO

Seção	Página
Apresentação	4
Utilização do manual	6
Acesso ao sistema	7
Iniciando uma solicitação - módulos	8
Iniciando uma solicitação - calendário	9
Informações gerais	10
Equipe/participantes	14
Veículos	17
Bases	20
Embarcações de pequeno porte	22

Seção	Página
Serviços (LIO/Calibração)	24
Pessoal (LIO)	25
Equipamentos (LIO/Salão Azul)	26
Revisão e finalização	27
Acompanhamento – acesso	30
Informações de acompanhamento	31
Ícones de acompanhamento	32
Pareceres	34
Aprovação final	36
Contatos	37

Este manual foi elaborado para auxiliar a comunidade IOUSP, apresentando informações para a utilização do sistema e oferecendo dicas aos usuários

APRESENTAÇÃO

O “**Sistema de Solicitações e Reservas Online**” é uma ferramenta que foi desenvolvida com o objetivo de otimizar e auxiliar os processos de solicitações e requisições necessários para a execução de atividades do Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo.

O sistema integrado digital, além de reduzir o número de documentos e facilitar os encaminhamentos aos setores e serviços competentes, também contribui para a sustentabilidade do IOUSP, minimizando a geração de resíduos e descartes da unidade.

Além disso, as solicitações permanecem acessíveis em qualquer momento, com a possibilidade de acompanhamento de seu status pelo solicitante. Desta forma se contribui também para aumentar a organização e transparência nos processos.

Todos os registros de solicitações serão arquivadas, permitindo ao usuário utilizá-las como referência em solicitações similares futuras.

O sistema foi desenvolvido pela **SALT – Sea & Limno Technology**, com apoio da **Fundação de Estudos e Pesquisas Aquáticas**.

APRESENTAÇÃO

O preenchimento do sistema é modular, com o solicitante indicando quais os tipos de interação necessárias para sua atividade.

Os módulos disponíveis são:

- Veículos;
- Bases;
- Embarcações de pequeno porte;
- Serviços (LIO/Calibração);
- Pessoal (LIO);
- Equipamentos (LIO/Salão Azul).

Após o encerramento da solicitação as informações serão encaminhadas aos serviços e departamentos pertinentes para avaliação e prosseguimento da solicitação.

Futura e oportunamente outros módulos poderão ser implementados, integrando outros serviços do IOUSP

UTILIZAÇÃO DO MANUAL

Este manual foi elaborado para servir como guia de consulta rápida para o **Sistema de Solicitações e Reservas Online** do IOUSP.

Para facilitar o seu entendimento, em alguns exemplos, serão utilizados os símbolos da tabela ao lado.

O manual apresentará as principais funcionalidades e seções do sistema de reservas. Cada etapa será detalhada e será apresentada em um passo-a-passo com indicação de pontos importantes e imagens do sistema ilustrando seu preenchimento.

Símbolos	Significado
	Aviso de Segurança
	Sugestões e explicações
	Clicar
	Selecionar

Este manual estará disponível no repositório de arquivos do IOUSP (acesso pelo site) e será enviado aos funcionários e docentes por e-mail

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema o usuário deverá estar **logado no site IOUSP** com seus dados e acessar a página **<http://io.usp.br/formularios>**

The screenshot shows the login page of the Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo (IOUSP). The page features a dark blue header with the text "EXCELÊNCIA ACADÊMICA NO MAR" and a search bar. Below the header is a navigation menu with links for "OCEANOS", "COMUNICAÇÃO", "PUBLICAÇÕES", "SERVIÇOS E EDITAIS", "TRANSPARÊNCIA", and "CONTATOS". The main content area contains the IOUSP logo and a login form with fields for "Nome de Usuário" and "Senha". A red box highlights the "Entrar" button, which is circled with a red circle containing the number "2". Another red box highlights the "Nome de Usuário" and "Senha" fields, which is circled with a red circle containing the number "1". Below the "Entrar" button are links for "Esqueceu sua senha?", "Esqueceu seu nome de usuário?", and "Não possui uma conta?". The footer contains the USP logo, social media icons, and contact information for the Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo, including the address "Praça do Oceanográfico, 191 - CEP: 05508-120, Cidade Universitária, São Paulo (SP) - Brasil" and the email "diretoria.io@usp.br".

Após acessar a página, caso ainda não tenha realizado o login, o mesmo será requisitado.

1. Preencha os campos com o “Nome de Usuário” e “Senha”;
2. Clique no botão “Entrar”.



As solicitações devem ser realizadas apenas por pessoas autorizadas.

Não forneça seus dados para terceiros.



Caso tenha esquecido seus dados de acesso, clique nas opções: “Esqueceu sua senha”, ou “Esqueceu seu nome de usuário”.

O usuário receberá um e-mail com a confirmação de seus dados e poderá prosseguir com a solicitação.

INICIANDO UMA SOLICITAÇÃO - MÓDULOS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

NOVA SOLICITAÇÃO

Escolha um ou mais itens para incluir em sua solicitação:

- Veículos
Solicitar veículos do IOUSP, da Frota USP ou alugados.
- Bases
Solicitar o agendamento de uma das bases de pesquisa do IOUSP em Cananéia ou Ubatuba.
- Embarcações de pequeno e médio porte
Solicitar a reserva de uma das embarcações de pequeno e médio porte (Véliger II / Albacora / Botes).
- Embarcações (A. Crucis / A. Delphini)
- Serviços (LIO / Calibração)
Solicitar serviços de manutenção ou calibração que serão realizados pelo LIO (Laboratório de Instrumentação Oceanográfica)
- Pessoal (LIO)
Solicitar os trabalhos de um dos técnicos do LIO (Laboratório de Instrumentação Oceanográfica) em atividades de pesquisa ou ensino
- Equipamentos (LIO / Salão Azul)
Solicitar o empréstimo de um ou mais equipamentos do LIO (Laboratório de Instrumentação Oceanográfica)
- Solicitar serviços a serem executados pela oficina do IOUSP.
- LabDados
- LaMPO
- Materiais Museu
- GAME

1

2

Iniciar >

Após efetuar o login e acessar a página, o usuário deverá selecionar todos os módulos que correspondem à sua solicitação (Veículos; Bases; Embarcações de pequeno porte; Serviços (LIO/Calibração); Pessoal (LIO); Equipamentos (LIO/Salão Azul).

1. Selecione os módulos nas caixinhas de seleção;
2. Clique no botão “Iniciar”.



Alguns módulos poderão estar indisponíveis para seleção (cor cinza). Tais modos permanecem nesta configuração caso estejam indisponíveis ou em fase de implementação/atualização no sistema.

INICIANDO UMA SOLICITAÇÃO - CALENDÁRIO

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

AGENDA DE RESERVAS

julho 2016

1

Hoje < >

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
26	27	28	29	30	1	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
31	1	2	3	4	5	6

2

Saída campo Projeto A

Projeto A

Participantes
4

Responsável
Marcos César de Oliveira Santos

Reservado em 12-jul-2016 às 11:07

3

Continuar >

Didática Científica Administrativa Extensão Outra

< Voltar

Após selecionar os módulos desejados o usuário será encaminhado diretamente para o calendário geral de reservas do IOUSP, onde estarão visíveis todas as solicitações realizadas e já aprovadas pelos departamentos e serviços correspondentes.

Para facilitar a visualização, os agendamentos são apresentados segundo as categorias: “Didática”, “Científica”, “Administrativa”, “Extensão” e “Outras”. Cada uma delas é representada por um padrão de cor.

O usuário poderá interagir nesta página:

1. Navegando no calendário para visualização de meses seguintes;
2. Ver solicitações já aprovadas de outras atividades;
3. Após visualizar o calendário o usuário deverá prosseguir clicando no botão “Continuar”



Ao passar o cursor do mouse sobre uma reserva já realizada o usuário poderá visualizar, além do título da atividade e a categoria a que se refere, algumas outras informações como: número de participantes da atividade, responsável pela solicitação e a data e horário da solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

2

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Requisitante: Leandrio Inoc Coelmo Nº USP: [redacted]

Cargo / Função: Ex-Aluno de Graduação Telefone: [redacted]

Departamento / Região: [redacted] Unidade da USP: Instituto Oceanográfico

Email: [redacted]

1

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Título da atividade: [redacted]

Prof. responsável / Chefe de Serviço / Coordenador: [redacted]

Finalidade
 Didática Científica Administrativa Extensão
 Outra

Descrição resumida da atividade/projeto: [redacted]

Programação / cronograma de atividades:
PDF: [redacted] (máx. 2MB)
 Nenhum arquivo selecionado

Início: [redacted] Fim: [redacted]

A seção de informações gerais é dividida em dois componentes: “Informações do solicitante” e “Informações da solicitação”.

1. O componente de informações do solicitante é automaticamente carregada com informações do cadastro do usuário logado no sistema.

Se as informações estiverem corretas, não será necessário modificações neste componente.



2. Note a barra azul no topo da janela. Ela corresponde ao status da solicitação, indicando quanto falta para finalizar a mesma.

INFORMAÇÕES GERAIS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Requisitante:

Cargo / Função:

Departamento / Região:

Email:

Nº USP:

Telefone:

Unidade da USP:

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Título da atividade: **1**

Prof. responsável / Chefe de Serviço / Coordenador:
 2

Finalidade
 Didática
 Científica
 Outras

Administrativa
 Extensão **3**

Descrição resumida da atividade/projeto:
 4

Programação / cronograma de atividades:
PDF: .doc, .docx, .xls (até 20MB)
 Nenhum arquivo selecionado

Início:

Fim:

No componente de informações da solicitação o usuário deverá começar a preencher os campos com as informações solicitadas:

1. Preencha o título da atividade (Ex.: Campo Ubatuba – Sistema Oceano II);
2. Selecione o pesquisador responsável;
3. Selecione a(s) categoria(s) da(s) atividade(s);
4. Insira uma descrição resumida sobre a atividade.



As informações da descrição servirão para auxiliar os setores e serviços do IOUSP a se prepararem melhor para a atividade.

INFORMAÇÕES GERAIS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Requisitante:
Leandro Inoc Coelmo

Nº USP:
[]

Cargo / Função:
Ex-Aluno de Graduação

Telefone:
[]

Departamento / Região:
[]

Unidade da USP:
Instituto Oceanográfico

Email:
[]

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Título da atividade:
[]

Prof. responsável / Chefe de Serviço / Coordenador:
[]

Finalidade
 Didática Científica Administrativa Extensão
 Outra

Descrição resumida da atividade/projeto:
[]

Programação / cronograma de atividades:
[]

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 1

Início: 00/00/0000 2

Fim: 00/00/0000 2

< Voltar

Salvar e continuar > 3

Ainda no componente de informações da solicitação:


1. O usuário poderá incluir em anexo um documento com a programação/cronograma da atividade. Para anexar o arquivo, basta clicar na opção: “Escolher arquivo”, e selecionar diretamente de seu computador;
2. Selecionar datas de início e término da atividade;
3. Salvar e continuar.



Ao preencher a data de atividades o sistema poderá retornar alertas úteis como: “Aviso: não há refeições nas bases nos fins de semana”.

INFORMAÇÕES GERAIS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP



Informação sua solicitação não pode ser enviada.
Por favor, verifique se todos os campos do formulário.

1

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Responsável:	Nome USP:
<input type="text" value="Luiz Roberto Claudio"/>	<input type="text"/>
Cargo / Função:	Telefone:
<input type="text" value="En-Auxiliar de Orientação"/>	<input type="text"/>
	Por favor, digite o telefone
Departamento / Sigla:	Unidade da USP:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Instituto Oceanográfico"/>
Por favor, digite o departamento ou sigla	Email:
2	<input type="text"/>

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Título da atividade:

Por favor, digite o título de atividade

Prof. responsável / Chefe de Serviço / Coordenador:

Por favor, selecione o coordenador ou responsável

Previdência

Unificada Científica Administrativa Estremada

Outra

Descrição resumida da atividade/projeto

Por favor, digite a descrição resumida de atividade

Programação / cronograma de atividades

USP - Rio de Janeiro (mín. 2000)

Nenhum arquivo selecionado

Início:	Fim:
<input type="text" value="01/01/2020"/>	<input type="text" value="01/01/2020"/>
Por favor, digite a data de início de atividade	Por favor, digite a data de término de atividade

< Voltar Salvar e continuar >

Ao encerrar o preenchimento das informações gerais e clicar em “Salvar e Continuar”, todas as informações já preenchidas serão arquivadas.



Muitos dos campos são de preenchimento obrigatório, sem os quais o usuário não poderá prosseguir com a solicitação.

Caso um destes campos não tenha sido devidamente preenchido, uma mensagem de alerta será apresentada no topo da página (1) e indicadores dos conflitos serão apontados nos campos de preenchimento(2).

EQUIPE/PARTICIPANTES

Sistema de reservas e solicitações IO-USP



O professor responsável foi acrescentado automaticamente à equipe.

1

Exemplo de preenchimento do formulário

05-set-2016 a 09-set-2016

2

EQUIPE / PARTICIPANTES

Comunidade USP

Docentes:

+ Incluir

Funcionários / técnicos:

+ Incluir

Todos os alunos da disciplina:

+ Incluir

Alunos pós-graduação:

+ Incluir

Alunos graduação:

+ Incluir

3

A próxima etapa corresponde ao preenchimento da equipe que participará da atividade.

O sistema carrega automaticamente todos os usuários da comunidade IOUSP cadastrados previamente, como docentes, funcionários, alunos de pós-graduação e graduação.

1. Note que o sistema inclui automaticamente o nome do docente responsável pela solicitação, facilitando o processo;
2. Para incluir os demais participantes, basta clicar na categoria e selecionar os nomes a serem acrescentados, clicando em "+ Incluir".



3. Para agilizar o processo de preenchimento será possível selecionar automaticamente todos os alunos de uma disciplina. Esta listagem será atualizada pelas secretarias de graduação e pós-graduação do IOUSP ao término do período de matrículas.

EQUIPE/PARTICIPANTES

Externos IOUSP / Outros

Já cadastrados

Nome: 1

Novo Cadastro

Nome:

RG / RNE:

CPF / Passaporte:

Gênero: Feminino Masculino

E-mail:

Função:

Justificativa:

2

Caso a atividade conte com a participação de pessoas externas ao IOUSP, será necessário indicar estes convidados de maneira especial:

1. Caso o convidado externo ao IOUSP já tenha sido cadastrado em outra requisição, basta selecionar o mesmo na lista de “Já cadastrados”, para que o sistema recupere os dados deste usuário;
2. Caso seja a primeira vez, será necessário o preenchimento de alguns dados deste novo usuário, clicando em “+ Incluir”, ao término da edição.



O cadastro especial para externos ao IOUSP é necessário devido às portarias e regras institucionais diferenciadas para esse público. Devido a isso, sua participação será condicionada à aprovação.

EQUIPE/PARTICIPANTES

1

	Nome	RG	CPF	Função
x	Alexander Turra			Docente
x	Paulo Simionatto Polito			Docente
x	Barbara Emili Perazoli			Aluno de Graduação
	Lourival Pereira de Souza			Servidor não docente
	Bianca Sung Mi Kim			Aluno de Pós-Graduação

< Voltar

2 Salvar e continuar >

Conforme os integrantes da equipe são selecionados, os nomes e seus dados são automaticamente carregados no final da página. Desta forma, é possível visualizar de uma só vez a listagem de todos os participantes já inseridos na atividade.

1. Caso algum integrante tiver sido incluído equivocadamente ou um aluno de disciplina (incluído em lote) não vá participar da atividade, basta clicar no botão “x” vermelho para removê-lo da lista.
2. Após conferir os nomes e certificar-se que a listagem está correta, clique no botão “Salvar e continuar”.



Esta etapa demanda uma atenção especial, pois fornecerá dados que serão utilizados em outras seções da solicitação, como veículos, bases e embarcações.

VEÍCULOS

Sistema de reservas e solicitações IO-USP
Exemplo de preenchimento do formulário
05-set-2016 a 09-set-2016

VEÍCULO 1

Tipo de veículo **1**

Passageiro Ônibus Carga Van
 Outro

Carga a ser transportada **2**

Equipamentos para coleta de água e sedimento e bagagens pessoais

Substâncias químicas/ou cargas explosivas: **3**

Formol e álcool

Destino (local/ endereço) **4**

Base Sul (Cananeia, SP) Base Norte (Ubatuba, SP) Armazém 8 (Santos, SP) Outro

Saída do IO: **5** 05/09/2016

Horário de retorno: **7** 09/09/2016 12:00

Aviso: horário sujeito a cobrança de diárias.

Caso haja cobrança de diárias devido ao horário dos motoristas, de onde virão os recursos?

IO Outros **6**

Permanência do motorista em campo

Após a seleção de equipes deverá ser preenchido o módulo de Veículos, que é automaticamente carregado com o “Veículo 1”.

O solicitante deverá indicar:

1. O tipo de veículo necessário;
2. A carga a ser transportada;
3. O transporte de substâncias químicas e ou explosivas;
4. Destino;
5. Data e horário de saída e retorno;
6. Informações sobre diárias e necessidade do motorista durante a atividade.



7. Dependendo do horário e atividades, o sistema emitirá alertas de incompatibilidade ou de cobrança de diárias necessárias.



Para agilizar o processo de preenchimento desta solicitação, são carregados três destinos principais (Base Sul – Cananeia; Base Norte – Ubatuba; e Armazém 8 – Santos). Caso seu destino não seja um destes três indicados, clique em “Outro” e preencha o campo que se abrirá com o destino da atividade.

VEÍCULOS

Permanência do motorista em campo

Passageiros

Há 5 pessoa(s) na equipe. 1 ainda não está acomodada em veículos. **2**

Lourival Pereira de Souza **1**

4

Nome
<input checked="" type="checkbox"/> Alexander Turra
<input checked="" type="checkbox"/> Bianca Sung Mi Kim
<input checked="" type="checkbox"/> Paulo Simionatto Polito
<input checked="" type="checkbox"/> Alessandra Colombo Simões Gomes

O veículo selecionado está lotado. Você pode acrescentar um veículo usando o botão abaixo.

3

5

Após preencher as informações iniciais sobre o veículo o solicitante deverá acomodar os passageiros no mesmo.

1. Para fazê-lo, basta clicar no nome e em seguida no botão “+ Incluir”, até que todos os passageiros estejam acomodados.
2. Note que o sistema indica o número de participantes da atividade e quantos destes já estão acomodados nos veículos.
3. Caso algum passageiro ainda se encontre fora da lista, após a atingir a lotação do veículo 1, será necessário incluir outro veículo, clicando-se no botão “+ Veículo”.
4. Caso tenha inserido equivocadamente um passageiro, basta excluir o mesmo clicando no botão “x” vermelho.



5. Alternativamente, é possível dar prosseguimento na solicitação sem a indicação de veículos, clicando-se no botão “Continuar sem veículos”.

VEÍCULOS

The screenshot shows a web form for vehicle requests. It is divided into several sections:

- VEÍCULO 2** (highlighted with a red circle 1):
 - Tipo de veículo:** Radio buttons for Passageiro, Ônibus, Carga, and Van.
 - Carga a ser transportada:** Text input field containing "bagagens pessoais".
 - Substâncias químicas/ou cargas explosivas:** Empty text input field.
 - Destino (local/endereço):** Radio buttons for Base Sul (Cananeia, SP), Base Norte (Ubatuba, SP), Armazém 8 (B Santos, SP), and Outro.
 - Saída do IO:** Date and time fields for 05/09/2016 and 05:00.
 - Horário de retorno:** Date and time fields for 09/09/2016 and 12:00.
 - Permanência do motorista em campo:** Radio buttons for IO and Outros.
- Passageiros** (highlighted with a red circle 2):
 - Summary: "Há 5 passageiro(s) na equipe. Todos estão acomodados em veículos" (highlighted with a red circle 3).
 - Search input field and a **+ Incluir** button (highlighted with a red circle 4).
 - Table with one entry: **Nome** | **Lourival Pereira de Souza** (highlighted with a red circle 5).
- Navigation:** Buttons for **< Voltar**, **Continuar sem veículos >**, and **Salvar e continuar >** (highlighted with a red circle 6).

Os procedimentos para solicitação de um segundo veículo seguem o mesmo padrão da requisição anterior:

1. Preenchimento das informações solicitadas;
2. Inclusão dos passageiros remanescentes.
3. Note que após a inclusão dos demais passageiros, o sistema indica que todos os participantes estão acomodados em veículos.
4. Caso seja necessário, clique no botão “+ Veículo” para adicionar um terceiro veículo;
5. Caso tenha cometido algum equívoco, clique no botão “Deletar veículo” para reiniciar o processo de definição do veículo e acomodação dos passageiros;
6. Após conferir e confirmar as informações, clique no botão “Salvar e continuar”.

BASES

Sistema de reservas e solicitações IO-USP Exemplo de preenchimento do formulário

05-set-2016 a 09-set-2016

BASES DE PESQUISA

Base a ser utilizada

João de Paiva Carvalho (Canaanéia, São Paulo)

Clarimundo de Jesus (Ubatuba, São Paulo)

1

Haverá chegada de carro(s) particular(es)?

Quantos?

0

2

Opcionalmente, informe placas e modelos (um por linha):

AAA0000 - Modelo

Pernoites

Há 7 pessoas na equipe (contando 2 motoristas)

	05/09	06/09	07/09	08/09
Homens:	3	3	3	3
Mulheres:	2	2	2	2
Motorista:	2	2	2	2
Total:	7 ✓	7 ✓	7 ✓	7 ✓

3

4

Na próxima etapa o solicitante deverá inserir informações referentes ao serviço de bases.

1. Note que a base a ser utilizada já está previamente preenchida com informação da etapa anterior.
2. Nesta seção o solicitante indicará a possibilidade de chegada de carro particular. Indicando este item, será aberto um campo solicitando a quantidade de veículos e as placas dos mesmos.
3. As pernoites também são previamente carregadas com as informações já inseridas ou obtidas a partir do cadastro de usuários do sistema.
4. Observe também que, como foi solicitada a permanência dos motoristas durante a atividade, estes também estão listados para pernoite nas bases.



5. Caso a atividade envolva embarque, atividades fora da base ou qualquer outro fator que não necessite de pernoite, os campos poderão ser editados conforme as necessidades.

BASES

Refeições

	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09
Café da manhã:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>
Almoço:	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>
Jantar:	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>

Lanches para campo:

Caso necessário, por favor, informar os dias e quantidades.

Pessoal e Infraestrutura necessários na base:

<input checked="" type="checkbox"/> Laboratório	<input type="checkbox"/> Bancadas	<input type="checkbox"/> Água circulante	<input checked="" type="checkbox"/> Água destilada
<input type="checkbox"/> Freezer	<input checked="" type="checkbox"/> Geladeira	<input type="checkbox"/> Gelo	<input type="checkbox"/> Piloteiro
<input type="checkbox"/> Técnico de laboratório	<input type="checkbox"/> Motorista	<input type="checkbox"/> Equipamentos / Outros	

Caso sejam gerados resíduos sólidos durante as atividades, qual será seu destino?

Será levado de volta para São Paulo

Caso sejam utilizados compostos e substâncias químicas, qual será seu destino?

Será acondicionado em frascos especiais e levados de volta para São Paulo para descarte nos coletores especiais

< Voltar

Continuar sem base >

Salvar e continuar >

Após a inserção de informações de pernoite na base, o usuário deverá informar

1. O número de refeições necessárias;
2. Necessidade de lanches para atividades de campo;
3. Necessidades especiais na base;
4. Destinação de resíduos sólidos gerados;
5. Destinação de compostos e substâncias químicas.
6. Após verificar todas as informações, clique em “Salvar e continuar”.



Assim como no campo de pernoites, é possível alterar as necessidades de alimentação na base, indicando as quantidades para café da manhã, almoço e jantar.

EMBARCAÇÕES DE PEQUENO PORTE

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

Exemplo de preenchimento do formulário

05-set-2016 a 09-set-2016

EMBARCAÇÃO 1

Selecione a primeira embarcação.

Médio porte

Albacora

Veliger II

Pequeno porte

Bom Tempo

Chata / voadora

Sapphirina

Outro

Previsão de uso da embarcação

	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	
Início:	00:00	10:00	10:00	10:00	00:00	
Fim:	00:00	16:00	16:00	16:00	00:00	
	0 horas	6.0 horas	6.0 horas	6.0 horas	0 horas	Total: 18.0 horas

Trabalho a ser executado:

Coleta de água e sedimento

Embarque de equipamentos e necessidades especiais:

Garrafas de água, frascos e pegador de sedimento

Localidade:

Enseada do Flamengo e Enseada das Palmas - Ilha Anchieta

Para o preenchimento das informações sobre a solicitação de embarcações:

1. Selecione a embarcação a ser utilizada;
2. Indique a previsão de horário de utilização da mesma nos dias de atividade;
3. Note que o sistema irá automaticamente calculando o tempo de atividade da embarcação;
4. Descreva o trabalho a ser realizado;
5. Indique a necessidade de embarque de equipamentos e/ou necessidades especiais durante a atividade a bordo;
6. Indique a localidade de realização das atividades.

EMBARCAÇÕES DE PEQUENO PORTE

Enseada do Flamengo e Enseada das Palmas - Ilha Anchieta

Refeições na embarcação:

	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09
Café da manhã:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Almoço:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Jantar:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

+ Embarcação

< Voltar

Continuar sem embarcações >

Salvar e continuar >

1. Assim como na solicitação de bases, o usuário deverá informar a necessidade de refeições à bordo.
2. Caso seja necessário mais de uma embarcação, a solicitação seguirá da mesma forma, bastando-se para isso clicar no botão "+ Embarcação" e preenchendo os requisitos.
3. Ao término da requisição, clique em "Salvar e continuar".



Esteja atento ao preencher os cronogramas. Caso alguma refeição seja realizada a bordo, lembre-se de diminuir o número de refeições na base, e vice-versa.



Atente também para os horários de expedientes dos funcionários, evitando-se ultrapassar os limites estabelecidos e respeitando os horários de refeições e descanso.

SERVIÇOS (LIO/CALIBRAÇÃO)

Sistema de reservas e solicitações IO-USP
 Exemplo de preenchimento do formulário
 05-out-2016 a 03-out-2016

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE CALIBRAÇÃO E SALINIDADE DO LIO

Resumo Informativo **1**

Centro de Calibração de Instrumentos Oceanográficos – IOUSP
 Calibração de Instrumentos – Orientações Ao Solicitante

1. O solicitante deve inicialmente contatar a Diretoria do Instituto Oceanográfico (IOUSP), consultando sobre a possibilidade de realização da calibração do instrumento. Nesta consulta deve estar incluída a especificação técnica do instrumento a calibrar (tipo e modelo do instrumento, sensores a calibrar, etc.).
 O solicitante só deverá encaminhar o instrumento ao IOUSP após este Instituto haver confirmado a viabilidade de realização do serviço solicitado.

2. É imprescindível que o Solicitante preencha o Formulário de Solicitação de Serviço de Calibração (em anexo) e o encaminhe juntamente com o instrumento (caso sejam encaminhadas mais de um instrumento, deve ser preenchida uma ficha por instrumento).

3. O transporte do instrumento até o Instituto Oceanográfico e seu retorno é de responsabilidade do Solicitante.
 (recomenda-se que seja providenciado seguro para o transporte do equipamento).

4. O solicitante deve informar o endereço completo para retorno do equipamento, assim como nome, endereço e telefone de empresa transportadora, Solicitante, sendo, que seja fornecidos o nome e telefone de uma pessoa para contato na Instituição Solicitante.

5. Para retorno do instrumento ao solicitante, será utilizada a mesma embalagem com que o instrumento foi recebido. Recomenda-se que esta embalagem seja rígida e resistente e que o instrumento esteja bem protegido contra vibrações e choques moderados.

6. O equipamento deverá ser acompanhado de seu manual de operação.

7. O solicitante deverá encaminhar, juntamente com o instrumento, todos os cabos de ligação e comunicação, bem como unidade de leitura ou unidade de bordo (quando pertinente) e software de aquisição e apresentação de dados necessários para a operação normal do instrumento. Caso o instrumento utilize baterias, estas devem ser acompanhadas.
 Caso não se mostre viável o encaminhamento de algum dos elementos necessários para a operação do instrumento (por exemplo, cabo eletro-médico), tal fato deverá ser informado ao IOUSP antes do envio do equipamento, para que este Instituto possa avaliar a viabilidade de execução do trabalho de calibração.

8. Caso o instrumento utilize como elemento de aquisição ou processamento de dados computador não compatível com IBM-PC, ou caso a interface de comunicação seja distinta da interface serial padrão RS-232C, este computador e/ou interface deverá ser encaminhado junto com o instrumento.

9. Ao ser recebido o instrumento, será efetuada uma avaliação de suas condições de operação. Caso seja observado qualquer indicio de mal-funcionamento do instrumento ou dano nos sensores, a calibração não poderá ser realizada e o instrumento será retornado ao Solicitante. Os serviços de calibração não implicam na realização de qualquer manutenção no instrumento, nem mesmo limpeza dos sensores.

10. Os serviços oferecidos pelo IOUSP se limitam ao levantamento da curva de calibração do instrumento encaminhado. Salvo quando requerido pelo solicitante e explicitamente aceito por este Instituto, não será efetuado nenhum ajuste de elementos mecânicos ou eletrônicos ou modificação de parâmetros de configuração do software de aquisição e processamento de dados.

11. O IOUSP poderá, eventualmente, realizar a calibração de sensores isolados. Para a avaliação da exatidão deste trabalho, o solicitante deverá encaminhar consulta preliminar a este Instituto, que identificará os equipamentos e materiais necessários para tal (como conexões, cabos, fontes de alimentação etc.). É absolutamente essencial que, nesta consulta, o solicitante inclua documentação detalhada sobre o sensor.

Centro de Calibração de Instrumentos Oceanográficos
 Departamento de Oceanografia Física
 Instituto Oceanográfico de Universidade de São Paulo
 (11) 3091-8555 | (11) 3091-3092

Descrição:
 Não esqueça de colocar o período do serviço, o responsável pelo projeto e o tipo de serviço (calibração ou salinidade) e os detalhes do equipamento, caso seja calibração.

2

3

< Voltar Continuar sem calibração > **Salvar e continuar >**

Para requisição dos serviços de calibração e salinidade do LIO é necessário:

1. Ler atentamente o Resumo informativo do Centro de Calibração de Instrumentos Oceanográficos – IOUSP;
2. Preencher o campo de “Descrição” do serviço;
3. Ao término, clique no botão “Salvar e continuar”.



Ao preencher a descrição, não esqueça de colocar o período do serviço, o responsável pelo projeto e o tipo de serviço (calibração ou salinidade) e os detalhes do equipamento, caso seja calibração.

PESSOAL (LIO)

Sistema de reservas e solicitações IO-USP
Exemplo de preenchimento do formulário
05-set-2018 a 09-set-2018

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DOS TÉCNICOS DO LIO

Início: **1** Fim:

Funcionário(s): **2**

- Antonio Carlos de Godoi
- Fábio Fernandes Rizzo
- Francisco Luiz Vioentini Neto
- Frederico Ribeiro de Santana
- Henrique dos Reis Miguel
- Luiz Antônio Mariano de Andrade
- Luiz Vianna Nonnato
- Maria de Lourdes Bastianello Júnior
- Wilson Natal de Oliveira

Descrição: **3**
Não esqueça de colocar os nomes dos técnicos requeridos, o tipo de serviço e o local do serviço.

4

Para requisição de técnicos do LIO:

1. Preencha o período de requisição;
2. Indique o(s) funcionário(s) requisitado(s);
3. Insira uma descrição da requisição;
4. Clique em “Salvar e continuar”.



Ao preencher a descrição, não esqueça de colocar os nomes dos técnicos requeridos, o tipo de serviço e o local do serviço.



Para agilizar o processo e evitar conflitos de cronogramas, consulte o técnico requisitado previamente para avaliar sua disponibilidade para a atividade desejada.

EQUIPAMENTOS (LIO/SALÃO AZUL)

Sistema de reservas e collições IO-USP

Exemplo de preenchimento do formulário

05-set-2016 a 09-set-2016

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO LIO

Início: 1 Fim:

Equipamentos:

- ADCP/ADP horizontal 470 kHz
- ADCP/ADP para fundo 500 kHz
- ADCP/ADP para arrasto 500 kHz
- ADCP/Ondógrafo 1,5 MHz 2
- Correntômetro acústico 1,5 MHz
- Mini-Rosette (cap. 12 garrafas de 1,7 L)
- CTD com sensor de oxigênio (prof. máx. 600 m)
- Garrafa de Nansen
- Termômetro de reversão
- Mensageiro(s)
- Lupa
- Cilindro
- Garrafa de Niskin para mini-Rosette
- Frascos (Salinidade)
- Outros (indicar na descrição)

Descrição:

Cobrir o tipo de equipamento e a quantidade. Não esqueça de informar o nome do projeto, responsável do projeto e local de uso.

Regador Van-uzes
Nome do projeto: Exemplo de preenchimento do formulário
Responsável: Alexander Tuma
Local de uso: Enseada do Flamengo e Enseada das Palmas (Ubatuba - SP) 3

< Voltar

Continuar sem equipamentos >

4 Salvar e continuar >

Para a requisição de equipamentos do LIO e Salão Azul:


1. Selecione o período necessário;
2. Selecione o(s) equipamento(s) requisitado(s);
3. Preencha o campo de descrição ;
4. Clique no botão “Salvar e continuar”.



Para facilitar a solicitação, consulte os responsáveis previamente sobre a disponibilidade do equipamento para utilização em sua atividade.

REVISÃO E FINALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO


Sistema de reservas e solicitações ID-USP



Por favor, revise sua solicitação, se necessitar fazer alguma alteração, utilize os botões ao lado direito de cada seção. Caso as informações estejam corretas, clique no botão "Finalizar" no fim da página.



Solicitação N° 44/2016
29 de julho de 2016 às 17:36

Atividade	Finalizada
Exemplo de preenchimento do formulário	Outra

1 

Descrição resumida:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore fe feugiat nulla facilisi.

Solicitante	N° USP
Leandro Inoe Coelho	[REDACTED]
Cargo/Função	Relatório
Ex-Aluno de Graduação	[REDACTED]
Unidade	E-mail
Instituto Oceanográfico	[REDACTED]

 Equipe 

Nome	RG	CPF	Função
Alessandra Colombo Simões Gomes	[REDACTED]	[REDACTED]	
Alexander Tura	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente
Bianca Sung Mi Kim	[REDACTED]	[REDACTED]	Aluno de Graduação
Louival Pereira de Souza	[REDACTED]	[REDACTED]	Servidor não docente
Paulo Simionatto Polito	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente

Após o preenchimento de todos os módulos requisitados o usuário deverá revisar sua solicitação antes de finalizá-la.

Em uma mesma página serão apresentadas todas as informações inseridas no sistema.

1. Caso seja necessário alterar alguma informação, basta clicar no botão de edição, do lado direito de cada seção

REVISÃO E FINALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Custos estimados
R\$ 11185,40
O valor total apresentado a cima é apenas uma estimativa e está detalhado abaixo. O valor final será informado após a análise da solicitação. Alguns custos podem não ser aplicados ao seu caso ou podem ser reduzidos.
Diárias em base: 20 × R\$ 34,00 isento em caso de trabalho de campo de disciplina
Diárias de motorista com pernoite: 8 × R\$ 212,50
Café da manhã: 28 × R\$ 7,00 isento em caso de trabalho de campo de disciplina
Almoço: 35 × R\$ 16,80 isento em caso de trabalho de campo de disciplina
Jantar: 28 × R\$ 16,80 isento em caso de trabalho de campo de disciplina
Diárias de barcos de apoio: 3 × R\$ 1837,00 + combustível (aprox. 30 l/h)
Diárias de motorista (com pernoite): 8 × R\$ 212,50 + combustível

[← Voltar](#)

1

Ao término da revisão será possível também visualizar uma estimativa de custos da atividade.

Os custos são baseados nas tabelas de valores vigentes do IOUSP, considerando diárias, custos de embarcações, combustível, entre outros custos tabelados.

1. Após a verificação e revisão completa das informações, clique no botão “Finalizar”, para enviar a solicitação.



O valor total apresentado é apenas uma estimativa automática gerada pelo sistema. O valor final será informado após a análise da solicitação. Alguns custos podem não ser aplicados ao seu caso ou podem variar significativamente.

REVISÃO E FINALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

✓ Sua solicitação foi efetuada com sucesso e encontra-se em análise.

MINHAS SOLICITAÇÕES

1 + Nova solicitação

2 Cancelar

3 N° 44/2016 - Adicionada 5 horas atrás
Exemplo de preenchimento do formulário
05-set-2016 a 09-set-2016
Status:

4

1

Após finalizar, uma mensagem de confirmação será carregada, indicando que sua solicitação seguirá para análise.

O usuário será encaminhado automaticamente para a página de gestão das solicitações, onde poderá visualizar o encaminhamento de todas as suas solicitações já realizadas.

Nesta página o usuário poderá ainda:

1. Iniciar uma nova solicitação;
2. Cancelar uma solicitação;
3. Visualizar as informações de uma solicitação;
4. Acompanhar o status de uma solicitação realizada.



O usuário também receberá uma mensagem por e-mail, confirmando a submissão da solicitação e indicando o link para acompanhamento do status da requisição.

ACOMPANHAMENTO - ACESSO

Para acompanhar o status de uma solicitação o requisitante poderá acessar a página <http://io.usp.br/formularios/minhas> (deve estar logado para isso) ou clicar no link enviado pelo e-mail.

Nesta página será apresentada uma listagem com todas as solicitações efetuadas pelo usuário.

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

Sua solicitação foi cancelada.

MINHAS SOLICITAÇÕES

+ Nova solicitação

Cancel

Nº 46/2016 - Adicionada 10 minutos atrás

Exemplo de preenchimento de formulário - teste 2

03-out-2016 a 06-out-2016

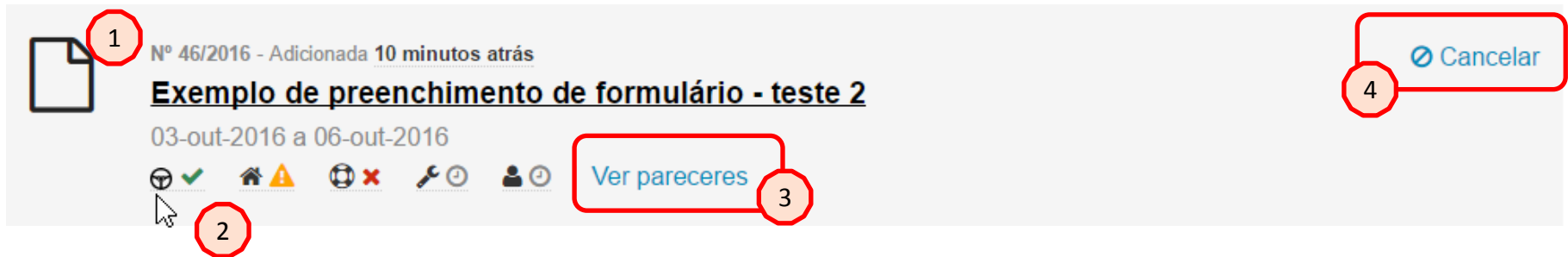
Ver pareceres

Agendado pela seção de veículos



Passando o cursor do mouse sobre os ícones é possível verificar seu status. A solicitação só é completamente aprovada quando todos os ícones estiverem aprovados.

INFORMAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO



The screenshot shows a user interface for tracking a request. At the top left, there is a document icon labeled '1'. Next to it, the text reads 'Nº 46/2016 - Adicionada 10 minutos atrás'. Below this is the title 'Exemplo de preenchimento de formulário - teste 2' and the dates '03-out-2016 a 06-out-2016'. A row of icons labeled '2' includes a green checkmark, a yellow warning triangle, a red 'X', a wrench, and a person. A blue button labeled 'Ver pareceres' is labeled '3'. In the top right corner, a blue button with a trash icon and the text 'Cancelar' is labeled '4'.

1. Cada solicitação é registrada com um número de identificação, título, data e horário;
2. Os ícones representam o status nos diferentes serviços solicitados: Veículos; Bases; Embarcações e LIO, etc.;
3. Para ver os pareceres o usuário poderá rapidamente identificar os ícones apresentados ou clicar na opção “ver pareceres” ou no título do projeto, para ver os detalhes da solicitação;
4. Caso o usuário deseje cancelar uma solicitação, basta clicar no botão “cancelar”.








Ao cancelar uma solicitação, certifique-se de ter certeza sobre esta ação. As informações serão apresentadas para revisão. Após o cancelamento não é possível desfazer a ação.



Cada setor possui um prazo próprio para avaliação. Esteja ciente destes prazos para evitar conflitos e inviabilizações de sua atividade.





ÍCONES DE ACOMPANHAMENTO

Ícones	Significado
	Serviço de veículos Necessário aprovação quando há solicitação de veículos para a atividade
	Serviço de bases Necessário aprovação quando há solicitação de utilização das bases para a atividade
	Serviço de embarcações Necessário aprovação quando há solicitação de embarcações para a atividade
	Equipamentos e técnicos Necessário aprovação quando há solicitação de equipamentos e técnicos para a atividade
	Aprovação final - diretoria Aprovação final pelo IOUSP para a realização da atividade



Os ícones de cada instância permitem uma visualização rápida e individualizada do status de encaminhamento da solicitação enviada.

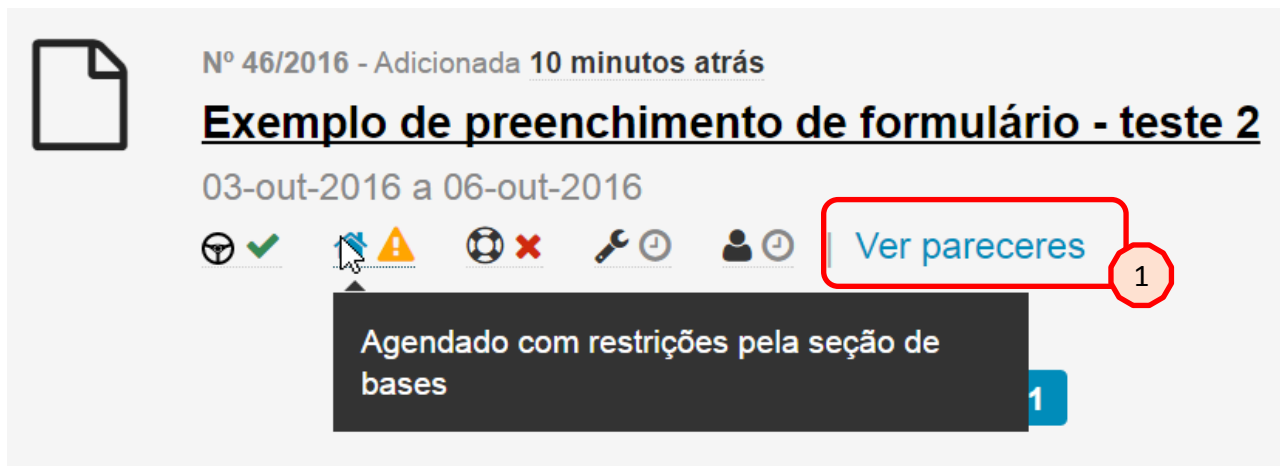
ÍCONES DE ACOMPANHAMENTO

Ícones	Significado
	<p>Aprovado</p> <p>Este símbolo será apresentado no caso de aprovação da solicitação pelo serviço solicitado</p>
	<p>Aprovado com pendência</p> <p>Algumas aprovações podem estar condicionadas a algum fator. Neste caso, verifique o parecer para identificar a ressalva feita pelo serviço</p>
	<p>Negado</p> <p>Este símbolo será apresentado quando houver negação da solicitação por algum motivo. Verifique o parecer para entender o motivo da negação</p>
	<p>Aguardando parecer</p> <p>Este símbolo permanecerá enquanto o parecer não for emitido pelo serviço</p>



Lembre-se que para aprovação final é necessário que todas as instâncias emitam parecer favorável à sua solicitação.

PARECERES



Nº 46/2016 - Adicionada 10 minutos atrás

Exemplo de preenchimento de formulário - teste 2

03-out-2016 a 06-out-2016

Ver pareceres 1

Agendado com restrições pela seção de bases 1

Os pareceres serão indicados automaticamente quando o setor ou serviço responsável avaliar a solicitação.

1. Caso um parecer seja apontado como “aprovado com ressalva” ou “negado” o usuário poderá visualizar os motivos de tal parecer.



Pareceres desfavoráveis podem ocorrer devido a indisponibilidade de serviços, falta de equipamentos, conflitos de usos, manutenções programadas, necessidade de custeios especiais, conflitos com portarias IOUSP/USP, entre vários outros fatores.

PARECERES

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

Solicitação Nº 46/2016

02 de agosto de 2016 às 10:54

← Voltar

Imprimir

Pareceres

- ✓ **Seção de veículos** | Aprovada
Nenhuma observação
- ⚠ **Seção de bases** | Aprovada com restrições
geladeira indisponível
- ✗ **Seção de embarcações** | Negada
Embarcação em manutenção
- ⊙ **LIO** | Aguardando parecer
Nenhuma observação
- ⊙ **Diretoria** | Aguardando parecer
Nenhuma observação

Ao acessar o projeto ou os pareceres, uma nova janela será apresentada, com o resumo da solicitação e os pareceres já emitidos.

Nesta seção o usuário poderá verificar as observações e os motivos dos pareceres. Também poderá imprimir a solicitação.

No exemplo, o serviço de bases aprovou a atividade, com a ressalva de que a geladeira solicitada estará indisponível, dando a opção para o usuário avaliar a melhor forma de equacionar tal questão.

No mesmo exemplo, a solicitação da embarcação foi negada, pois a mesma se encontrará em manutenção no período.



Após verificar um parecer desfavorável, se for o caso, o usuário poderá entrar em contato com o setor ou serviço responsável para avaliar alterações necessárias para obtenção de aprovação ou dar entrada em uma nova solicitação.

APROVAÇÃO FINAL

Sistema de reservas e solicitações IO-USP

MINHAS SOLICITAÇÕES

+ Nova solicitação



Nº 46/2016 - Adicionada uma hora atrás

Cancelar

Exemplo de preenchimento de formulário - teste 2

03-out-2016 a 06-out-2016

     | Ver pareceres

1

Após verificação pelos setores/serviços competentes e parecer favorável, sua solicitação apresentará todos os ícones verdes, indicando que o processo foi aprovado.



O usuário também receberá uma mensagem por e-mail confirmando sua solicitação. Desta forma o solicitante se manterá informado assim que os pareceres forem encaminhados.

CONTATOS

Assist. Técnica de Apoio Logístico
11 3091-6524 | ataplo@usp.br

- N/Oc. Alpha Crucis | 13 3221-7024 | alphacrucis@usp.br
- B/Pq. Alpha Delphini | 13 3232-7575 | alphadelphini@usp.br
- Seção de Veículos | 11 3091-6537 | veiculos.io@usp.br
- Serviço de Bases | 11 3091-6545 | 11 3091-6525 | svbases@usp.br
- Base "Clarimundo de Jesus" - Ubatuba | baseuba@usp.br
11 3091-8956 | 11 3091-8969 | 12 3842-1139
- Base "Dr. João de Paiva Carvalho" – Cananéia | basecan@usp.br
11 3091-8959 | 11 3091-8968 | 13 3851-1137

Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo
Praça do Oceanográfico, 191 – 05508-120 – São Paulo – SP
Tel.: 55 - 11 - 3091-6501 – Fax: 55 - 11 - 3032-3092

<http://www.io.usp.br>

CONTATOS

- Secretaria DOB | 11 3091-6541 | secrdob@usp.br
- Secretaria DOF | 11 3091-6531 | dofsec@usp.br
- Laboratório de Instrumentação Oceanográfica
lio_dof@usp.br | 11 3091-6531
- Centro de Calibração
11 3091-6555 – Sala 170B
- Instrumentação
11 3091-6574 – Sala 176A/B

Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo
Praça do Oceanográfico, 191 – 05508-120 – São Paulo – SP
Tel.: 55 - 11 - 3091-6501 – Fax: 55 - 11 - 3032-3092

<http://www.io.usp.br>

CONTATOS

SALT – Sea & Limno Technology

Av. Prof. Lineu Prestes, 2242, Cietec - Sala 216

CEP: 05508-000 - Cidade Universitária

São Paulo - SP - Brasil

11 3039-8365 | salt@saltambiental.com.br

FUNDESPA – Fundação de Estudos e Pesquisas Aquáticas

Av. Afrânio Peixoto, 412

CEP: 05507-000 - Butantã

São Paulo, SP

11 3097-2737 | central@fundespa.org.br

Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo
Praça do Oceanográfico, 191 – 05508-120 – São Paulo – SP
Tel.: 55 - 11 - 3091-6501 – Fax: 55 - 11 - 3032-3092

<http://www.io.usp.br>