

FLUXOGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (Cursos/Disciplinas/Institucionais)

O organizador, com no mínimo 20 dias de antecedência do evento, inicia um processo no Sei! (Tipo de processo: Administração geral - Congressos, Conferências. Seminário. Simpósio. Encontros. Convenções. Ciclos.) preenche o formulário de organização de eventos (anexo neste Fluxograma) e insere como documento externo no processo.



O organizador enviará o processo para anuência da *Direção de Ensino* (DE-BAT), para a CTP (CTP-BAT) e as Coordenações de Curso envolvidas para ciência.



A Direção de Ensino terá até 05 dias letivos para avaliar a viabilidade do evento e inserir um despacho.



Após anuência da Direção de Ensino, o organizador deverá inserir uma solicitação de agendamento do espaço, no caso do auditório enviar a solicitação para o Gabinete (GAB-BAT), no caso de outros espaços enviar para a recepção do campus (PROTOCOLO-BAT), solicitação do material audiovisual enviar para o Técnico em Audiovisual - Daniel Medeiros (CTI-BAT), enviando o processo para essas unidades e **cada unidade citada deverá colocar um despacho em resposta à solicitação.**



Após a confirmação do agendamento do espaço pelo Gabinete ou pela recepção do campus o (a) organizador (a) deverá inserir no processo a PROGRAMAÇÃO do evento.



O Campus não dispõe de designer gráfico. Cada organizador deverá criar sua arte com um texto para facilitar o marketing do evento, anexar no processo e enviar, via e-mail, para a Direção de Ensino (DE-BAT) para divulgação.

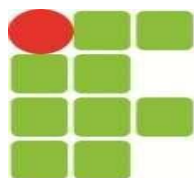
Caso seja necessário:

Transporte: as solicitações de veículos oficiais deverão ser feitas mediante inclusão da Requisição de Veículo Oficial (Documento: [3720346](#)), no Processo SEI [23484.001199/2022-17](#) (**não é necessário abrir novo processo no SEI para cada nova requisição, basta incluir a requisição devidamente preenchida no processo já criado**). Em casos de eventos nos quais a requisição do veículo oficial seja específica para o Micro-Ônibus, é necessário também o preenchimento da Lista de passageiros (Documento: [3737120](#)) no mesmo processo.

* Após inserir a solicitação de transporte, o (a) professor (a) irá vincular o processo da visita técnica ao processo de transporte: com o processo de visita técnica aberto, **clicar no ícone relacionamentos do processo** - em processo de destino **inserir o número do processo de transporte (pesquisar)** - clicar em **adicionar**.

Material do almoxarifado: solicitar com o Sr. Sarney via SUAP.

* Cadastrar no SigProExt se o público alvo na sua maioria for externo.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
Campus de Baturité

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS*

Nome do Evento:
Organizador (es):
Cursos relacionados:
Data do evento:
Número de pessoas participantes (mínimo - máximo):
Público alvo:
Objetivos do evento:
Espaços a serem reservados:
Equipamentos/materiais a serem utilizados:

Solicitado por _____

Baturité, ____ de _____ de 20__

Acesse o formulário em formato editável clicando no link:

[Formulário de organização de Eventos](#)