**FLUXOGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

 **(Cursos/Disciplinas/Institucionais)**

O organizador planeja o evento e preenche o formulário de organização de eventos.

O organizador deverá enviar o formulário de eventos via e-mail para o Departamento de Ensino com antecedência mínima de 20 dias, com cópia para as Coordenações de Curso envolvidas.

 O Departamento de Ensino terá até 05 dias letivos para avaliar a viabilidade do evento.

Após anuência da Direção de Ensino, imediatamente o professor deverá reservar na recepção do Campus os espaços que serão utilizados, o material audiovisual com a T.I (daniel.medeiros@ifce.edu.br), veículo oficial com Winston (winston.freitas@ifce.edu.br), lanche com Diogo e Priscila (diogo.maximo@ifce.edu.br/priscilaximenes@ifce.edu.br) e material do almoxarifado com Sr. Sarney via SUAP.

O Campus não dispõe de designer gráfico. Cada organizador deverá criar sua arte para facilitar o marketing do evento e enviar para o jornalista via e-mail (joseinacio@ifce.edu.br) e para a T.I (daniel.medeiros@ifce.edu.br) com cópia para o Ensino para divulgação.

\* Antes e após a realização do evento, o Coordenador de Curso deverá alimentar a plataforma Gestão Proen como uma ação de combate à evasão.

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

\* Anexar posteriormente à aprovação a programação/cronograma final.

\* Quando o público alvo do evento for interno (alunos) a Priscila e o Diogo deveram ser avisados do quantitativo previsto de alunos para planejamento da merenda, caso seja um evento de público apenas Externo **não** será necessário comunicar à Priscila e Diogo, pois **não** haverá merenda.

\* E-mail Departamento de Ensino: ensino.baturite@ifce.edu.br



FORMUL**Á**RIO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

|  |
| --- |
|  **Nome do Evento:** |
| **Organizador (es):** |
| **Cursos relacionados:** |
| **Data do evento:** |
| **Número de pessoas participantes (mínimo - máximo):** |
| **Público alvo:****\* se o público for interno lembrar de encaminhar o projeto à Priscila e Diogo conforme fluxograma de eventos.** |
|  |
|  |
| **Objetivos do evento:** |
|  |
|  |
|  |
| **Espaços a serem reservados:** |
|  |
| **Equipamentos/materiais a serem utilizados:** |
|  |

Solicitado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Baturité, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_