

(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.

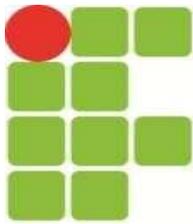
* Antes e após a realização do evento, o Coordenador de Curso deverá alimentar a plataforma Gestão Proen como uma ação de combate à evasão.

* 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



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

FORMULÁRIO 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____