

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

IF GOIANO – CAMPUS CRISTALINA

**ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DO EVENTO**

O Formulário de Evento deverá ser confeccionado seguindo estritamente esse rito, para que haja garantias de execução logística.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **PRAZOS MÍNIMOS PARA TRAMITAÇÃO DE CADA PARTE** | **Prazo** |
| 1 | Prazo para protocolar o projeto de eventos para o Setor de Protocolo. | 30 dias corridos antes da data do evento |
| 3 | Prazo para o projeto de evento, uma vez protocolado, seja analisado por todas as diretorias e tenha um parecer final. | 20 dias corridos |
| 4 | Prazo para entregar o relatório do evento. | 15 dias corridos após o evento |

**Checklist:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Confecção do Formulário
 | chk |
| * 1. O proponente do evento deverá preencher a Parte I do Formulário, descrevendo de forma clara e objetiva a proposta do evento por meio de todas as subseções.
 |  |
| 1. Coleta de Assinaturas
 |  |
| * 1. O proponente do evento deverá coletar todas as assinaturas relacionadas ao projeto, junto aos setores de suporte do evento (Parte II e III do Formulário).
 |  |
| 1. Protocolar o Formulário para o Setor de Protocolo
 |  |
| * 1. O proponente do evento, uma vez preenchidas as Partes I, II e III do Formulário, deverá protocolar esse Formulário de Eventos na íntegra ao Setor de Protocolo, com antecedência mínima de 30 dias corridos da realização do evento.
 |  |
| 1. Coleta dos Pareceres e Assinaturas das Respectivas Diretorias
 |  |
| * 1. O responsável pelo projeto de eventos deverá coletar o parecer e a assinatura da Diretoria de Ensino (Parte III)
 |  |
| * 1. O responsável pelo projeto de eventos deverá coletar o parecer e a assinatura da Diretoria correlata ao evento (Pesquisa e/ou Administração e Planejamento) (Parte III).
 |  |
| * 1. O responsável pelo projeto de evento deverá protocolar o projeto sem o parecer e a assinatura da Diretoria de Extensão (Parte III). Após parecer da direção de Extensão, a mesma encaminhará o projeto de evento ao Diretor Geral, e assim o evento estará autorizado, o que inclui a autorização de divulgação pela Assessoria de Comunicação Institucional do Campus Cristalina (ASCOM).
 |  |
| 1. Comunicação do Parecer Final aos Interessados
 |  |
| * 1. A Direção de Extensão deverá enviar um e-mail para todos os setores relacionados na Parte II bem como as coordenações de curso que porventura estiverem envolvidas, comunicando sobre o deferimento ou indeferimento do presente evento, incluindo o proponente do evento, a unidade de assistência estudantil e setor de transporte. O prazo para a comunicação do parecer final aos interessados é de 15 dias corridos contados do dia do protocolo do evento.
	2. No caso de existirem ressalvas ou limitações de alguma ordem, o proponente do evento deverá manifestar-se sobre a realização do evento.
 |  |
| 1. Relatório Final do Evento
 |  |
| * 1. O proponente deverá confeccionar o Relatório Final do Evento e enviá-lo via e-mail à Direção de Extensão em no máximo 15 dias corridos a contar do próximo dia útil da realização do evento.
 |  |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

IF GOIANO – CAMPUS CRISTALINA

**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTO – CAMPUS CRISTALINA**

1. **EVENTO¹ Nº:** \_\_\_\_\_\_\_\_
2. ¹ para ser preenchido pela Diretoria de Extensão

**PARTE I: IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E DA EQUIPE**

1. **DADOS DO EVENTO**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO EVENTO** |
| **PROPONENTE (COORDENADOR DO EVENTO)** |
| **E-MAIL DO PROPONENTE** | **TELEFONES DO PROPONENTE** |
| **OBJETIVO DO EVENTO** |
| **JUSTIFICATIVA DO EVENTO** |
| **DIRETORIA RELACIONADA: [ ] ENSINO [ ] PESQUISA [ ] EXTENSÃO** |
| **PREVISTO EM CALENDÁRIO**[ ] SIM [ ] NÃO | **CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO**[ ] INTERNACIONAL [ ]NACIONAL [ ]REGIONAL [ ]LOCAL |
| **NATUREZA DO EVENTO (apenas uma única opção)**[ ] CONGRESSO [ ]SEMINÁRIO [ ]SIMPÓSIO [ ]OFICINA [ ]ENCONTRO [ ]OLIMPÍADA[ ]FEIRA [ ]EXPOSIÇÃO [ ]CONCERTO [ ] FESTIVAL [ ] OUTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ÁREA/CURSOS RESPONSÁVEIS PELO EVENTO** |
| **PÚBLICO ALVO DO ENVENTO** |

1. **CRONOGRAMA DO EVENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DIA DA SEMANA** | **HORÁRIO INÍCIO** | **HORÁRIO FIM** |
|  |  |  |  |

1. **FOMENTOS E PARCERIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGÊNCIA DE FOMENTO**  | **[ ] NÃO HÁ (JUSTIFICAR ABAIXO)** |
| **NOME DA AGÊNCIA\*** |
| **VALOR OBTIDO:**  |
| **ITENS QUE SERÃO FINANCIADOS COM O VALOR OBTIDO** |
| **JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE RECURSO DE AGÊNCIA DE FOMENTO** |

\**incluir o projeto submetido*

|  |  |
| --- | --- |
| **PARCEIROS** | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
|  | **Identificação do Parceiro** | **Nome, e-mail e telefone** | **Descrição da Contrapartida** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. **SETORES RESPONSÁVEIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE INSCRIÇÃO E CERTIFICAÇÃO\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL  |
| E-MAIL | TELEFONE |

\*S*istemas para controle de inscrição e certificação é de inteira responsabilidade do Coordenador do Evento: preservação da base de dados, emissão de certificados, licenciamento, compatibilidade com outros sistemas, relatórios demandados, etc.*

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE TRANSPORTE\*\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE ALIMENTAÇÃO** | **[ ] NÃO HAVERÁ**  |
| RESPONSÁVEL: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E RESERVAS DE HOTEL** | **[ ] NÃO HAVERÁ**  |
| RESPONSÁVEL: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE INFRAESTRUTURA\*\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ**  |
| RESPONSÁVEL: |
| E-MAIL: | TELEFONE: |

*\*\*são ações que devem ser agendadas aos setores responsáveis por:* *transporte de mobiliário, porta banner, projetores, som, ou outra multimídia, roçagem do gramado, limpeza do espaço, banheiros, entorno, verificação das condições elétricas e hidráulicas, preparo de área central e salas de aula, preparo e transporte do café ao local que será servido*.

**PARTE II: AGENDAMENTO COM OS SETORES ENVOLVIDOS**

1. **ARTICULAÇÃO EVENTO-ENSINO**

|  |
| --- |
| **O Evento está ligado a**[ ] Semana Acadêmica/Escolar de cursos afins.[ ] Projeto de Ensino Aprovado.[ ] Atividade prevista em Plano de Ensino de Disciplina de Cursos Técnicos ou de Graduação.[ ] Ação da Diretoria de Ensino.[ ] Outras atividades não ligadas ao ensino \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Nome da Semana/Projeto de Ensino/Departamento do Ensino/Disciplina a que o evento está ligado** |

|  |
| --- |
| **LIBERAÇÃO DE ALUNOS** |
| **[ ] NÃO SERÁ NECESSÁRIO** (será realizado dentro do horário de atendimento, fora do horário de aula ou em sábados letivos previstos em calendário)**[ ] A PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS-ALVO É OBRIGATÓRIA****[ ] SERÁ ATRIBUÍDA PONTUAÇÃO EM DISCIPLINAS REGULARES COM BASE NA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS-ALVO** |
| **Nome do Coordenador do Curso\*** | **Assinatura** |
|  |  |
|  |  |

*\*ao assinar, o coordenador do curso será o único responsável por alertar os professores do seu curso que serão afetados pela liberação dos alunos. O alerta só poderá ser enviado após a aprovação do projeto (será avisado pelo responsável pelo setor de eventos).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Anuência das Diretorias de Ensino ou de Graduação** | **Assinatura** |
| Direção de Ensino |  |
| Direção de Graduação  |  |

1. **PRÉ-AGENDAMENTO DE RECURSOS**

|  |
| --- |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** |
|  | Descrição do local\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pelo Local |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

*\*Os horários de reserva dos locais devem levar em consideração o tempo de organização dos respectivos ambientes. Os locais aqui citados se referem a ambientes tais como salas de aulas, laboratórios, refeitório, etc.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |
| **INFRAESTRUTURA**  | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Material/Serviço\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pelo setor |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*transporte de mobiliário, porta banner, roçagem do gramado, verificação das condições elétricas e hidráulicas, etc.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIÇO DE COPA E LIMPEZA** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Material/Serviço\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pela Limpeza |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*preparo de café, limpeza dos ambientes; o café deverá ser transportado pelo proponente ou por quem ele designe.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRANSPORTE\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Veículo 1 | Veículo 2 | Veículo 3 | Veículo 4 |
| Quantidade de Passageiros |  |  |  |  |
| Tipo de veículo1 |  |  |  |  |
| Data embarque2 |  |  |  |  |
| Hora embarque |  |  |  |  |
| Local embarque |  |  |  |  |
| Data retorno |  |  |  |  |
| Hora retorno |  |  |  |  |
| Local retorno |  |  |  |  |
| Tipo de passageiro3,4 |  |  |  |  |
| Material5 |  |  |  |  |
| Qtd. Diárias Motorista |  |  |  |  |
| Qtd. Diárias Passageiros |  |  |  |  |
| Assinatura Setor Transporte  |  |  |  |  |

*\*o pré-agendamento no SUAP deverá ser realizado pelo Setor de Transporte e sua confirmação ou cancelamento se dará pela Direção de Extensão. ¹Disponível:* *Veículo 1- normal, até 4 passageiros (03 veículos); Veículo 2- Camionete D-20, até 5 passageiros (01 veículo); Veículo 3- Kombi, até 08 passageiros (01 veículo); Veículo 4- Micro-ônibus (Carolina), até 26 passageiros (01 veículo). ²Embarque refere-se ao local onde se irá buscar os passageiros (a saída do veículo deve ser programada para estar no local, data e hora de embarque previstos nessa tabela). ³Palestrante, alunos, grupos de participantes, etc. Deve-se ter com antecedência a lista de nomes dos passageiros com os respectivos números do documento de identidade (RG). Caso tenha menores, deve-se ter a autorização do responsável no documento, sob pena de inviabilizar o transporte. Toda essa documentação está sob a responsabilidade do Coordenador do Projeto (Proponente do Projeto).*4*Deve-se ter sempre um servidor do Campus Cristalina presente, se responsabilizando pelos passageiros. Essa função não pode ser delegada ao Motorista.* 5*Quando está envolvido transporte de material (alimentos, mesas, cadeiras, etc).*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Equipamento/Material /Serviço\* | QTD | DATA ENTREGA | LOCAL | Assinatura do responsável pelo Setor de TI |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*aqui se deve registrar as demandas de TI além da infraestrutura existente no dia-a-dia.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Produto/Serviço/Número do Contrato/Número do Item | QTD | DATA E HORÁRIO ENTREGA | Assinatura do responsável pela ASCOM |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

*\*ver disponibilidade de materiais/serviços diretamente com a Assessoria de Comunicação; a criação de artes dos materiais gráficos deve ser solicitada para a ASCOM local; mesmo no caso da arte ter sido sugerida pelo proponente, a mesma estará condicionada a aprovação pela ASCOM local e da Reitoria segundo as normativas que norteiam o serviço de comunicação disponíveis em https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/comunicacao/2555-documentos-de-comunicacao.html.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALMOXARIFADO\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Produto | QTD | DATA DA ENTREGA | CUSTO | Assinatura do responsável pelo Almoxarifado |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

*\*verificar disponibilidade de material diretamente com o Setor de Almoxarifado.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR DE COMPRAS\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Produto | QTD | DATA DA ENTREGA | CUSTO | Assinatura do responsável pelo Setor de Compras |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*verificar disponibilidade de material diretamente com o Setor de Compras, junto a Diretoria de Administração e Planejamento.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDA DE DIÁRIAS\*** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | Nome do Recebedor¹ | QTD² | Fonte Pagadora | Contato da Fonte Pagadora (se externo) | Anuência da Fonte Pagadora (se interno) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*cabe ao Proponente do Evento (Coordenador do Evento) entregar o formulário de diárias (PCDP) devidamente preenchido à Diretoria a qual o evento está subordinado.*

*¹deverá incluir, além das diárias dos convidados (se houver) obrigatoriamente a quantidade de diárias dos motoristas. ²Para o cálculo das diárias considerar a quantidade de dias menos 0,5. Exemplo 1 (um único dia sem pernoite): 1 – 0,5 = 0,5 (meia diária). Exemplo 2: (dois dias): 2-0,5 = 1,5 diária.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

1. **LIBERAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO 1: EVENTO RELACIONADOS AO ENSINO¹** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | CURSO | NOME DO COORDENADOR | ASSINATURA |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

*¹quando o evento se refere ao ensino, deve-se ter a aprovação do Coordenador de Curso, com base na planilha orçamentária da respectiva Coordenação, sob controle compartilhado com a Diretoria de Ensino e Diretoria de Administração e Planejamento.*

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO 2: EVENTO LIGADO A OUTRA DIRETORIA²** | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | DIRETORIA | NOME DO DIRETOR | ASSINATURA |
| 1 |  |  |  |

*²Quando o evento estiver ligado diretamente a uma Diretoria, deve-se ter a aprovação da respectiva Diretoria e Direção de Administração e Planejamento.*

<<local>>, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

<<nome e assinatura do proponente>>

**PARTE III: APROVAÇÃO DAS DIRETORIAS**

1. **PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO**

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão, a Diretoria de Ensino, observando: 1) a condução das atividades regulares dos cursos técnicos ou de graduação; 2) a maneira com a qual os alunos que são alvos do evento irão participar das atividades propostas; 3) a disponibilidade da participação do corpo docente que participará do evento e demais aspectos didático-pedagógicos atinentes,

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Cristalina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA DE ENSINO

Devolvida ao Proponente do Evento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **PARECER DA DIRETORIA RELACIONADA (PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO)**

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão e todos os aspectos operacionais atinentes, essa Diretoria

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Cristalina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA RELACIONADA

Devolvida ao Proponente do Evento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **PARECER DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão e todos os pareceres exarados pelas diretorias relacionadas, com vistas nos aspectos operacionais, orçamentários e didático-pedagógicos atinentes, a Diretoria de Extensão

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Cristalina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA DE EXTENSÃO

1. **ACEITE FINAL DA DIRETORIA GERAL**

Diante das autorizações dos setores envolvidos, do orçamento liberado e das ressalvas que porventura foram exaradas pelas diretorias, com vistas na manutenção das condições necessárias para a execução apropriada do evento,

Resolvo pela

[ ] Realização do Evento.

[ ] Desistência do Evento.

Cristalina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

PROPONENTE DO EVENTO

Devolvida ao Proponente do Evento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ANEXO I**

**RELATÓRIO FINAL DO EVENTO**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO EVENTO** |
| **PROPONENTE** |
| **E-MAIL DO PROPONENTE** | **TELEFONES DO PROPONENTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidade de discentes do IF Goiano – Campus Cristalina presentes no evento |  |
| Quantidade de servidores do IF Goiano – Campus Cristalina presentes no evento |  |
| Quantidade de participantes de outras instituições ou da comunidade externa presentes no evento |  |
| Efeitos positivos do evento para a Instituição e para o público participante |
| Pontos positivos na organização do evento |
| Pontos a serem melhorados nas próximas organizações de eventos |

<<local>>, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

<<nome e assinatura do proponente>>