



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Planejamento, Organização e Assessoria de Evento

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar em contato com Coordenadoria de Eventos na Reitoria.	Servidor Interessado	-	E-mail, telefone
2	Avaliar o <i>briefing</i> e detectar as necessidades do evento, os itens disponíveis para contratação e o custo de cada item.	Servidor Interessado	-	<i>Briefing</i>
3	Elaborar pré-projeto do evento baseado no <i>briefing</i> .	CEVEN	-	Modelo padrão de pré-projeto
4	Informar ao servidor interessado enviando o pré-projeto elaborado pela CEVEN.	CEVEN	-	Memorando padrão
5	Informar a chefia imediata e disponibilizar o pré-projeto para avaliação.	Servidor Interessado	-	Memorando padrão
6	Verificar a viabilidade financeira do pré-projeto, a aprovação pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do <i>Campus</i> , encaminhar à CEVEN a aprovação do pré-projeto do evento e solicitar itens com saldo do pregão ao Departamento de Contratos, autorizando custos para o <i>campus</i> .	Diretor Geral do <i>Campus</i> ou Chefe do Departamento de Administração	-	Memorando padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Caso não haja recursos, elaborar plano de trabalho para captação externa: SETEC, FAPESC, etc.	CEVEN	-	Plano de trabalho padrão
8	Elaborar o <i>checklist</i> do evento – pré-evento, trans evento e pós-evento - e enviar ao servidor interessado, à chefia imediata e ao Diretor Geral do <i>Campus</i> .	CEVEN	-	Via e-mail
9	Enviar memorando do pedido de evento via SRP.	Chefe do Departamento de Administração ou Diretor Geral do <i>Campus</i>	30 dias antes do evento	Memorando padrão
10	Enviar memorando ao Departamento de Contratos para contratação de fornecedores via SRP*.	CEVEN	-	Memorando padrão
11	Caso necessário, solicitar serviços de elaboração de arte e produção de material gráfico ao Departamento de Marketing e Jornalismo.	Servidor Interessado	De acordo com a natureza do evento	Formulário padrão (Intranet)
12	Encaminhar informações do evento para divulgação via Coordenadoria de Jornalismo.	Servidor Interessado	De acordo com a natureza do evento	E-mail, telefone; formulário padrão (Intranet)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

13	Entrar em contato com o fornecedor para acertar detalhes do serviço, de acordo com o previsto na ata.	Servidor Interessado	-	E-mail, telefone; ata de licitação
14	Elaborar roteiro de cerimonial.	CEVEN	-	Roteiro de Cerimonial
15	Organizar o trans evento de acordo com o planejamento do evento.	Servidor Interessado	-	-
16	Receber e atestar a NF no verso da mesma, com nome legível, assinatura, data e aceite e encaminhá-la à CEVEN.	Servidor Interessado	-	Carimbo, Malote ou serviço dos Correios
17	Enviar Nota Fiscal ao DOF.	CEVEN	-	-
18	Em caso de recurso externo, realizar a prestação de contas do evento.	Servidor Interessado	-	Modelo de prestação de contas do órgão externo
19	Elaborar relatório do evento.	Servidor Interessado	-	Modelo de Relatório
20	Encaminhar informações dos resultados do evento para divulgação via Coordenadoria de Jornalismo.	Servidor Interessado	-	E-mail



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

21	Realizar certificação dos executores e participantes do evento, quando previsto.	Diretoria de Extensão	-	Certificado Padrão
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

* Ver processo no Manual de Compras e Contratos

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas resumidas do evento, disponibilizado na Intranet
- **CEVEN** - Coordenadoria de Eventos da PRERE
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos campi
- **FAPESC** – Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado de Santa Catarina
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SETEC** – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

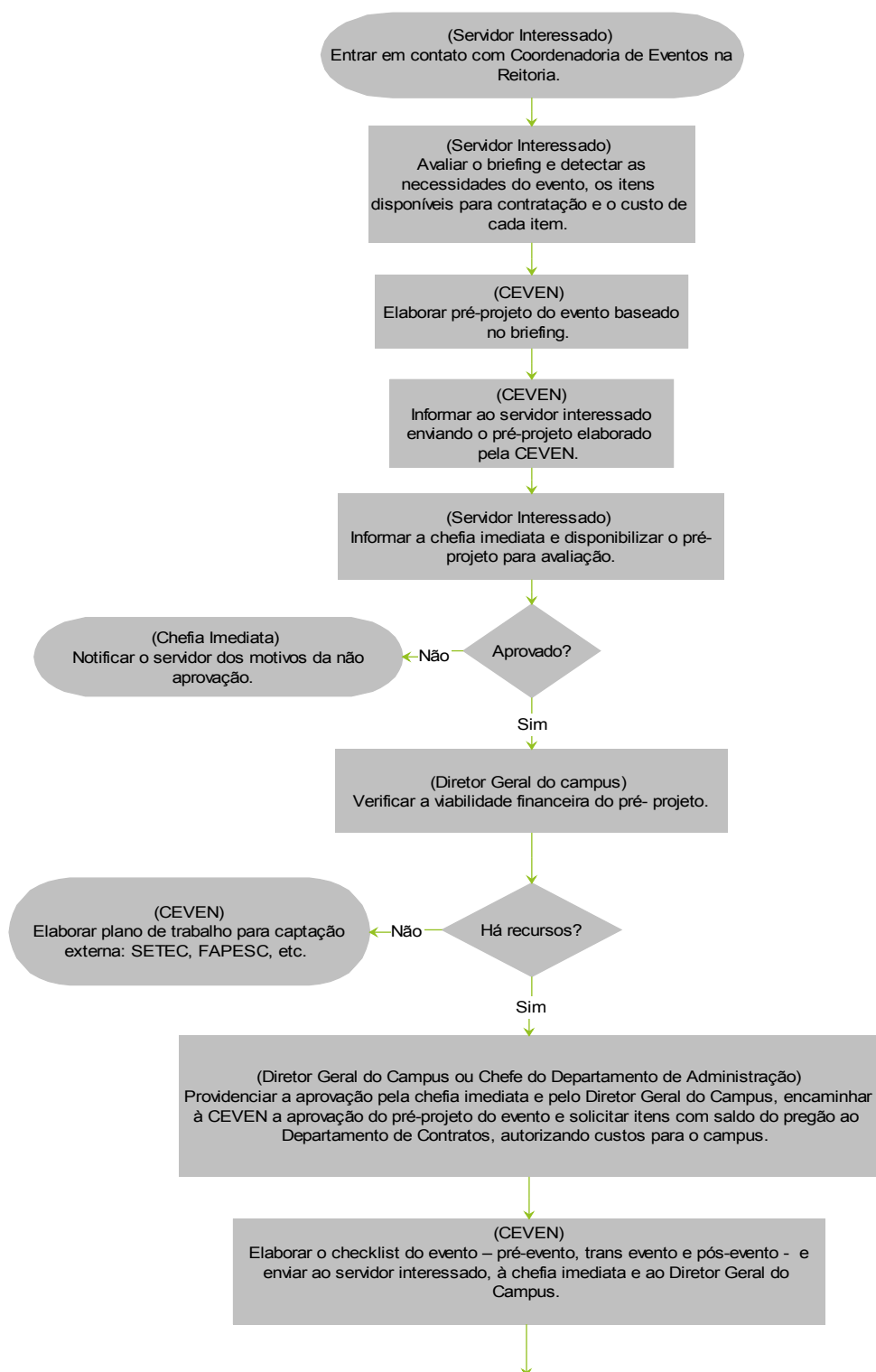
LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



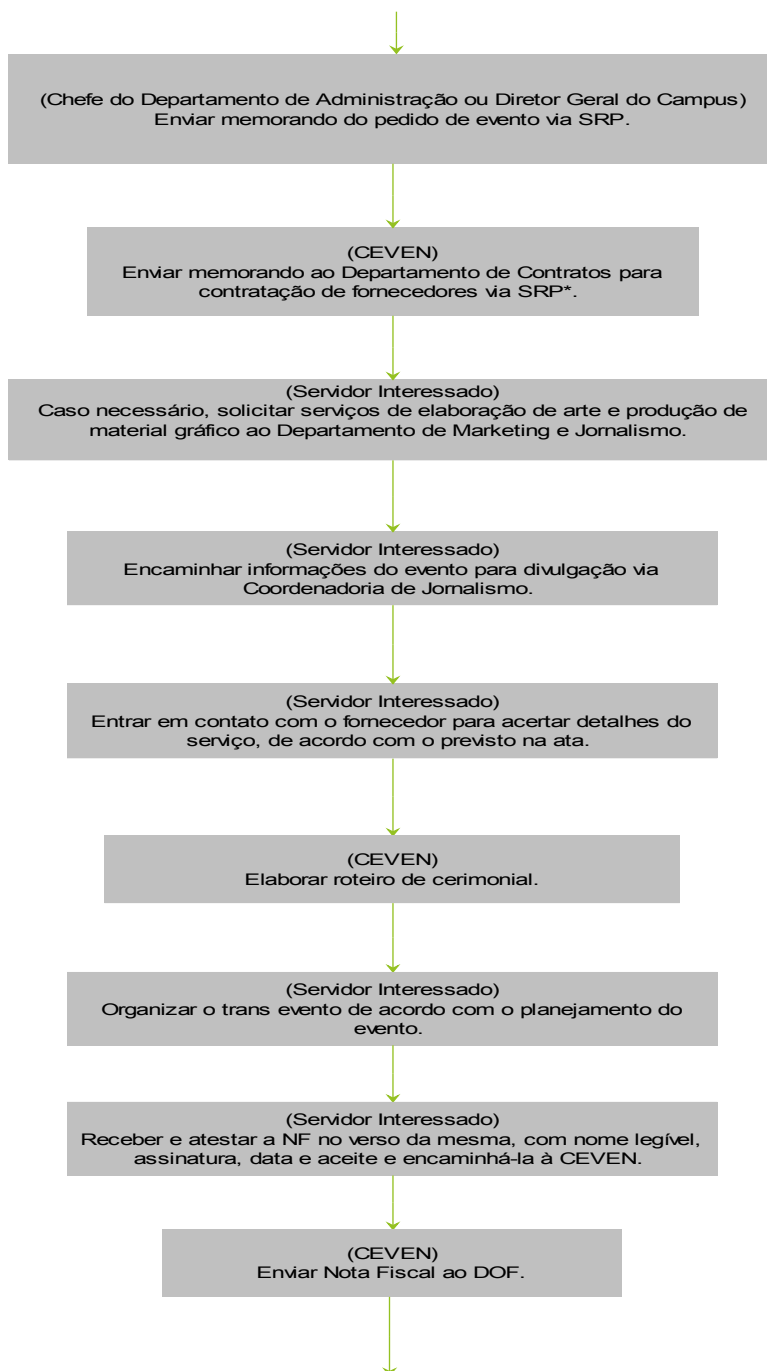
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

