**PLANO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS**

Para a realização de qualquer tipo de evento no Câmpus a entrega do documento deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência.

Os documentos só serão recebidos com as informações digitadas.

Após preenchido, o documento deverá ser encaminhamento à Coordenadoria de Extensão ou entregue ao Setor de Protocolo.

**NUMERAÇÃO SUAP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FORMULÁRIO**

1. Nome do responsável pelo evento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_ ou CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.Prontuário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Plano de execução descritivo do evento assinado pelo responsável do evento, bem como por profissionais qualificados, quando pertinente, contendo:

1. Título do Evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Data: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_
3. Horário de Início:\_\_\_:\_\_\_ Horário de Término: \_\_\_:\_\_\_ Carga Horária Total:\_\_\_:\_\_\_ [[1]](#footnote-1)
4. Área Temática: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Objetivo (s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Justificativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Resultados esperados\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Possui parcerias? () sim () não
9. Local do evento/Dependência:[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Capacidade de lotação do local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Público estimado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ pessoas.
12. Público alvo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Descrição dos equipamentos a serem solicitados:

Sugestões:

**ADM**

Estacionamento: () sim () não

Carro Oficial () sim () não

(Reserva no SUAP Frota)

Evento aberto à comunidade () sim () não

Visto ADM.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CCS**

Microfones: () sim () não

Caixas de Som () sim () não

Registro Fotográfico () sim () não (horário do servidor – 14h às 20h)

Divulgação no site () sim () não

(Se sim, obrigatório o envio do texto da divulgação)

Visto CCS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CAE**

Projetor: () sim () não

Púlpito: () sim () não

Panóplia com as bandeiras do Brasil, IFSP e Cubatão () sim () não

Visto CAE:\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto ADM:

**TUR**

Utensílios para evento/decoração:

() sim () não

Visto TUR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEX**

Certificado: ( )Sim ( )Não

**(Se sim, obrigatório o preenchimento do anexo)**

**CIP**

Notebook: () sim () não

Visto CIP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OBS:** **A COMISSÃO DE EVENTOS NÃO SE RESPONSABILIZA PELO FINANCIAMENTO DE QUALQUER TIPO DE LANCHE OU COFFEE BREAK A SER OFERECIDO AOS PALESTRANTES DO EVENTO. O PROPONENTE, SE DESEJAR, É QUEM OFERECERÁ O COFFEE BREAK AO CONVIDADO EXTERNO.**

7.O evento terá a participação de palestrantes, mediadores ou outros convidados?

() sim () não **(Se sim, obrigatório o preenchimento do anexo)**

**[ANEXO – PLANO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS](#Anexo)**

8. Necessita de ofício? () sim () não

Finalidade do Ofício:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O (s) signatário (s) abaixo declara (m) expressamente que está (ão) ciente (s) e de acordo com as disposições contidas nesta resolução, a respeito da realização de evento no *Campus* Cubatão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, cuja cópia, neste ato, lhe é entregue pela Comissão de Eventos, sujeitando-se, sem qualquer ressalva, ao cumprimento dos deveres e responsabilidades nela estipuladas.

Os proponentes se responsabilizarão por qualquer agendamento, caso necessário (E: Carro oficial, auditório, notebook, etc.).

Data: \_\_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura dos Organizadores

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parecer da Coordenadoria de Extensão

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parecer da Direção Geral

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parecer da Comissão de Eventos

**ANEXO – PLANO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS**

É servidor do IFSP? () sim. Cargo/função\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

() não. Especificar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do palestrante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título da palestra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulação: () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado

Minicurrículo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Obs.: Repetir as informações acima para todos os palestrantes/mediadores/convidados do evento. É obrigatório o envio dos dados em planilha por e-mail, para gerar os certificados.**

1. Considerando os limites de ruído, definidos pelo Código de Posturas do Município de Cubatão (Lei Complementar 075/2013 e Normas ABNT NBR 10151 e 10152). [↑](#footnote-ref-1)
2. O responsável do evento fica com a responsabilidade da reserva. [↑](#footnote-ref-2)