

## Orientações para a Organização de Eventos - IFRS Campus Caxias do Sul

Primando pela qualidade dos eventos do IFRS, *Campus Caxias do Sul*, seguem algumas orientações alinhadas ao sucesso dos eventos.

- 1 - Registrar no “[Calendário de Eventos](#)” a intenção de data: nome do evento, data, horário e responsável.
- 2 - Submeter a proposta de evento para a Extensão, por meio de edital específico no SIGProj, caso haja público externo. Aguardar aprovação do projeto pela CGAE.

Os servidores envolvidos nos passos seguintes darão prioridade às ações que atenderem aos itens 1 e 2 citados anteriormente.

- 3 - Para reserva do auditório, entrar em contato com a Direção de Ensino ([direcao.ensino@caxias.ifrs.edu.br](mailto:direcao.ensino@caxias.ifrs.edu.br)).
- 4 - Para reserva de sala ou laboratório, fazer o agendamento pelo “Sistema de Agendamento de Salas” (<http://200.17.171.6/glpi/>).
- 5 - Havendo necessidade de elaboração de arte, confecção de banner, e demais materiais de divulgação, entrar em contato com a Comunicação ([comunicacao@caxias.ifrs.edu.br](mailto:comunicacao@caxias.ifrs.edu.br)).
- 6 - Havendo necessidade de divulgação interna e/ou externa, agendar com a Comunicação.
- 7 - Havendo necessidade de equipamento audiovisual, reservar com o Audiovisual ([audiovisual@caxias.ifrs.edu.br](mailto:audiovisual@caxias.ifrs.edu.br)).
- 8 - Havendo necessidade de convites oficiais, entrar em contato com o Gabinete ([gabinete@caxias.ifrs.edu.br](mailto:gabinete@caxias.ifrs.edu.br)).
- 9 - Havendo necessidade de toalhas e brindes, entrar em contato com o Gabinete.
- 10 - Construção de protocolo deve ser solicitada com o Gabinete.
- 11 - Estacionamento e entrada de público externo, entrar em contato com a Coordenadoria de Infraestrutura ([infraestrutura@caxias.ifrs.edu.br](mailto:infraestrutura@caxias.ifrs.edu.br)).
- 12 - Para login provisório a palestrantes, acesso à internet no dia do evento, instalação de softwares e webconferências, entrar em contato com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação ([suporte@caxias.ifrs.edu.br](mailto:suporte@caxias.ifrs.edu.br)).
- 13 - Havendo necessidade de liberação de alunos no período de aula para a participação no evento, entrar em acordo com a Direção de Ensino, coordenadores dos cursos envolvidos e professores ministrantes das disciplinas afetadas.
- 14 - Formulários de inscrição online para os participantes são úteis na coleta de dados. Esta prática auxilia na elaboração de listas de presença e na emissão de certificados.
- 15 - Formulários de avaliação são úteis para se ter um retorno dos participantes, possibilitando uma análise dos resultados da ação, bem como para melhor planejamento em edições futuras.
- 16 - Após a execução do evento, enviar para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional ([di@caxias.ifrs.edu.br](mailto:di@caxias.ifrs.edu.br)) um breve resumo dos resultados da ação. Este resumo será utilizado para compor o Relatório de Ações e Resultados, que é entregue pela Gestão do *Campus* ao final de cada ano.
- 17 - Para acompanhamento do status do evento, consultar a planilha “[Planejamento de Eventos](#)”. Todas as combinações realizadas com cada setor serão registradas nesta planilha, a fim de que todos conheçam os encaminhamentos feitos e possam auxiliar os proponentes nas solicitações. Como os eventos perpassam por vários setores do *Campus*, tem poder de edição: Comunicação, Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Coordenadoria de Extensão, Coordenadoria de Infraestrutura, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Direção de Ensino e Gabinete.

18 - Consulte e utilize o “Manual de Identidade Institucional do IFRS” (<http://ifrs.edu.br/institucional/comunicacao/guias-e-manuais/>).

19 - Consulte e utilize o “Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica” (<http://ifrs.edu.br/institucional/comunicacao/guias-e-manuais/>).

Sugestões de melhorias nos fluxos devem ser encaminhadas para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional ([di@caxias.ifrs.edu.br](mailto:di@caxias.ifrs.edu.br)).

Caxias do Sul, 05 de abril de 2018.

Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional  
Setor de Comunicação e Audiovisual  
Gabinete  
IFRS, *Campus* Caxias do Sul