



# Orientações para realização de eventos

Os eventos são oportunidades para praticar os conhecimentos fora da sala de aula, enriquecer a socialização e ampliar a bagagem cultural dos estudantes. Neste sentido, preparamos um material para auxiliá-los no planejamento e execução dos eventos acadêmicos.

Para a execução de um evento no Campus, é necessário seguir o passo a passo abaixo:

- a)** registrar pelo sistema de chamados da Coordenadoria de Comunicação o projeto do evento e/ou informações necessárias para divulgação, bem como solicitação de criação dos materiais gráficos. Link: [suporte.ifes.edu.br/comunicacao](https://suporte.ifes.edu.br/comunicacao)
- b)** quando necessário, abrir processo de compra/prestação de serviços para realização do evento;
- c)** reservar a sala ou auditório com a CAE, pegar e entregar as chaves;
- d)** reservar os equipamentos necessários para realização do evento/atividade, sendo responsável também pela devolução;  
*(Microfones e câmeras digitais - Coordenadoria de Comunicação Social - via sistema: [suporte.ifes.edu.br/comunicacao](https://suporte.ifes.edu.br/comunicacao) - aba reservas.  
Caixa de som - Coordenadoria de Apoio ao Ensino - reservar via e-mail [cae.vv@ifes.edu.br](mailto:cae.vv@ifes.edu.br).)*
- e)** solicitar ao setor de serviços a organização do espaço, água e café (quando necessário) pelo e-mail [servicos.vv@ifes.edu.br](mailto:servicos.vv@ifes.edu.br);
- g)** solicitar o empréstimo de toalhas para as mesas (ficam na CGEN);
- h)** zelar pelos equipamentos utilizados durante todo o evento.

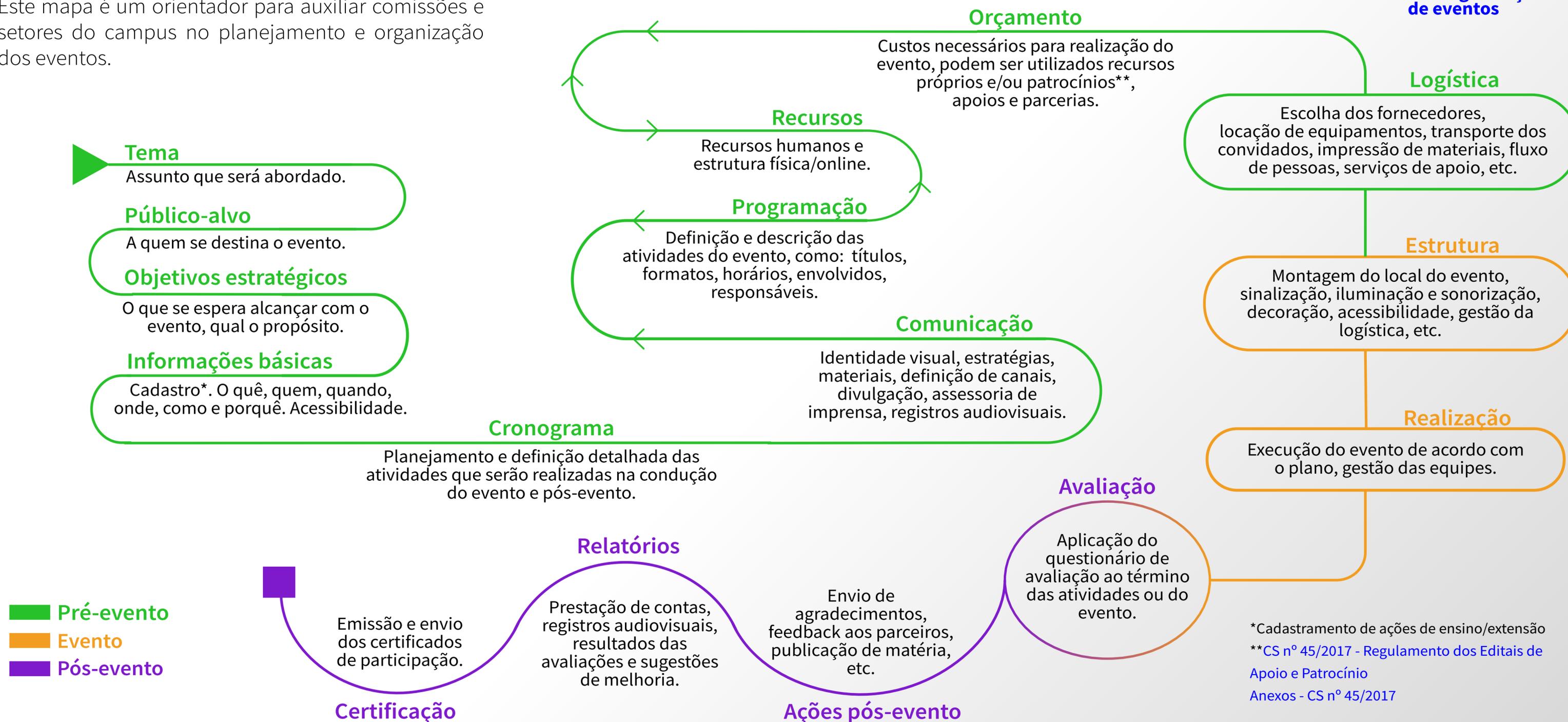
*OBS: quando se tratar de atividades de ensino, pesquisa e extensão e for necessária emissão de certificados, o responsável pela atividade deverá preencher os formulários de cadastros respectivos (ensino ou extensão).*

# Eventos

Este mapa é um orientador para auxiliar comissões e setores do campus no planejamento e organização dos eventos.



## Plano de organização de eventos



# Prazos

Os prazos foram estabelecidos de forma a melhor atender as demandas, podendo variar de acordo com o cronograma de atividades do setor.

Descrição	Prazo
Projetos (criação de identidade visual, campanhas, etc)	Entre 7 e 30 dias
Produção de peça com 02 páginas ou mais (folder, panfleto, etc)	Entre 12 e 20 dias
Divulgação de palestras e mini-eventos (somente layout e divulgação)	Entre 15 e 20 dias
Suporte para eventos (apoio na organização, divulgação, cerimonial, registros audiovisuais, entre outros)	No mínimo 30 dias
Suporte para realização de eventos online e divulgação	Entre 15 e 20 dias

# Contatos

## E-mail

[ccse.vv@ifes.edu.br](mailto:ccse.vv@ifes.edu.br)

## Telefone/WhatsApp

(27) 3149-0711

## Site

[vilavelha.ifes.edu.br/comunicacao](http://vilavelha.ifes.edu.br/comunicacao)

## Fale conosco

[vilavelha.ifes.edu.br/faleconosco](http://vilavelha.ifes.edu.br/faleconosco)

## Horário de atendimento

8h às 17h