



**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense

**SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS**  
**NÍVEL I – Eventos de Gestão**

Entende-se por eventos de gestão aqueles constantes no calendário acadêmico e tradicionalmente realizados no campus sob planejamento da gestão, ficando a execução, sob direcionamento da Comissão de Eventos.

**DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE**

**NOME:**

**MAT. SIAPE:**

**CARGO/FUNÇÃO:**

**SETOR/COORDENAÇÃO:**

**NOME DO EVENTO:**

**DATA DO EVENTO:**

**HORÁRIO DE INÍCIO E DE ENCERRAMENTO:**

**PÚBLICO ALVO (quantificar e qualificar):**

**BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO ACERCA DO EVENTO:**

--------------

**O EVENTO DEMANDARÁ DA SEGUINTE ESTRUTURA:**

Marcar a estrutura demandada e detalhar, em sendo o caso.

1.  Protocolo com mestre de cerimônias
2.  Instalação e organização da mesa de autoridades (ornamentação e água);
3.  Operação de som e disponibilidade de microfones;



Ministério da Educação  
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

4.  Solicitação de cobertura jornalística;

5.  Limpeza do auditório e banheiros antes, durante e após o evento.

6.  Disponibilizar de água no hall de entrada do auditório central

7.  Confeção e instalação de *banners* e faixa do auditório central

8.  Ornamentação completa (hall e mesa oficial)

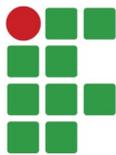
9.  Recepção de convidados

10.  Emissão de convites

11.  Solicitação de diárias e transporte para palestrantes

12.  Intérprete de libras

13.  Certificação via SIGAA



**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense

14.  Coffee break

15.  Brindes para palestrantes

**Importante**

- Eventos deste porte devem ser solicitados com antecedência mínima de 40 dias e caso não estejam previstos no calendário acadêmico, dependem de prévia aprovação da autoridade máxima do *campus*.
- Itens que demandem de aquisição específica para o evento depende da disponibilidade de orçamento.
- Somente pode figurar como solicitante servidor efetivo.

**SOLICITANTE**

**DIRETOR-GERAL**