**MODELO FORMULÁRIO PARA EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS DA SOBERANA FACULDADE DE SAÚDE DE PETROLINA**

Orientações: Esse instrumento é para uso interno da SOBERANA FACULDADE DE SAÚDE DE PETROLINA com objetivo de otimizar os trabalhos de planejamento e divulgação dos eventos internos e externos realizados pela Soberana. Após o preenchimento deste formulário, deve-se seguir o fluxo abaixo descrito até sua aprovação, devendo posteriormente ser amplamente divulgado.

**A partir de janeiro/2021** eventos como: Mesa Redonda, Jornada, Simpósio, Ação Social, Aulas Especiais, Minicurso, Oficinas, Divulgações de editais, etc., devem tramitar neste formato para posterior divulgação.

Prazo para envio do Formulário preenchido deverá ser de : **30 dias (trinta dias)**

Principais setores envolvidos para melhoria de comunicação dos eventos: Professores, Coordenação de Cursos, Coordenação de Pesquisa e Extensão, Suporte Psicopedagógico, Diretoria Acadêmica, Marketing e Comercial (eventualmente Recursos Humanos e Prefeitura do Campus).

**Evento:**

**Título do Evento:**

**Para preenchimento do solicitante:**

|  |
| --- |
| * **Data:** * **Horário do Evento:** * **Professor/setor responsável e contato:** * **Objetivos do evento:** * **Formato do evento:** * **Número de alunos que participarão do evento:** * **Número de professores que participarão do evento:** * **Haverá emissão de certificado?**   1) a carga horária do evento:  2) inclusão da assinatura da Direção Acadêmica e Coordenação de Pesquisa e Extensão em eventos internos e externos que envolvam alunos Soberanos.  3) O Setor Comercial deverá encaminhar após 10 dias do evento a lista dos certificados emitidos, para a Secretaria Geral em nome da Secretária Iara Daiane, contendo: nome do participante, carga horária, data evento, título do evento, responsável pelo envio das informações com sua assinatura.   * **Nomes dos convidados:** * **Desenvolvido com parcerias:** * **Recursos necessários (todos os recursos solicitados devem ser quantificados, não estando clara a descrição do item, o projeto retornará a origem para complementação):** * ***Da Soberana:*** * ***Da Parceiro:*** * **Gostaria de ser divulgado em quais canais de comunicação:** * **Necessidade de pessoa responsável para fotografar o evento:**      * **Responsável para resgatar na Prefeitura Soberana os itens que serão utilizados no evento e devolução dos que não forem utilizados após o evento: (informar nome e horário acordado para resgate do material da Soberana e sua devolução após o evento (se for o caso), com o número do contato telefônico).** |

**1) Para preenchimento da Coordenação de Curso (nos casos em que a Coordenação de Curso esteja propondo o evento, não tem necessidade do preenchimento da parte)**

|  |
| --- |
| **Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, coordenador do curso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dou ciência e autorizo seguir com o fluxo de organização do evento descrito acima.** |

**2) Para preenchimento da Coordenação de Pesquisa e Extensão**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Coordenadora de Pesquisa e Extensão, dou ciência e autorizo seguir com o fluxo de organização do evento descrito acima.

**3) Para preenchimento da Diretoria Acadêmica:**

|  |
| --- |
| **Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dou ciência e autorizo seguir com o fluxo de organização do evento descrito acima.** |

**4. 1.) Para preenchimento do Marketing:**

|  |
| --- |
| **Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recebo o formulário preenchido com as informações necessárias para criação de arte de divulgação, estando a mídia para divulgação pronta em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Será divulgado nos seguintes meios de comunicação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**4. 2.) Para preenchimento da Prefeitura do Campus:**

|  |
| --- |
| **Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recebo o formulário preenchido com as informações necessárias para providencias dos itens solicitados e descritos acima.**  **Os mesmos estarão disponíveis em \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_; para resgate no local \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por responsável indicado no formulário.** |

**Após finalizado o processo, o documento deve ser encaminhado ao e-mail do setor de Marketing e arquivado no setor, assim como, na Coordenação de Pesquisa e Extensão, junto com as evidências da realização do evento.**

**Sugiro que durante o preenchimento das informações do formulário os setores dialoguem, caso exista alguma dúvida.**

**Petrolina, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do responsável pelo evento: |  |
|  |  |
| Assinatura do Coordenador de Curso: |  |
| Assinatura do Coordenador de Pesquisa e Extensão: |  |
| Assinatura da Direção Acadêmica: |  |
| Assinatura do responsável pelo Marketing: |  |
| Assinatura do responsável pela Prefeitura de Campus: |  |