

# EVENTOS DICAS E ORIENTAÇÕES



- Conheça e siga a Regulamentação da Extensão na UNICENTRO, disponível em: <https://www3.unicentro.br/proec/regulamentacao-da-extensao-na-unicentro/>, e busque informações adicionais junto às unidades da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, PROEC.
- Defina datas, horários e programação.
- Para a criação de site do evento, siga as orientações da Coordenadoria de Tecnologia e Informação, COORTI, disponíveis em: <https://evento.unicentro.br/wikis/view/gestores>
- Busque informações sobre os aspectos financeiros e arrecadação do evento, bem como sobre a disponibilidade de transporte, com as unidades da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, PROAF.
- Eventos com financiamento externo devem seguir as orientações da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, COORCAP.
- Atenda as normas e orientações para a realização de eventos e cursos no Câmpus Cedeteg, disponíveis em: <https://www3.unicentro.br/cedeteg/sobre-o-campus/espacos-fisicos/>
- Verifique os espaços disponíveis no Câmpus Cedeteg e faça a reserva dos locais, conforme dados disponíveis em: <https://www3.unicentro.br/cedeteg/sobre-o-campus/espacos-fisicos/>
- A composição de uma equipe organizadora do evento é essencial para o sucesso da atividade, conforme o porte das atividades.
- Solicite à Coordenadoria de Comunicação Social, COORC, via ordem de serviço, os trabalhos de: publicidade, fotografia, cerimonial, transmissão, cobertura jornalística, entre outros; com, ao menos, 7 dias úteis de antecedência.
- Solicite à DIRCAMP/C - Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza, com, ao menos, 15 dias úteis de antecedência, via ordem de serviço, os trabalhos de: disponibilização de móveis e outros itens de infraestrutura, sinalização do evento, colocação de faixas, limpeza pré e pós-evento, etc.
- Requeira, com, ao menos, 7 dias úteis de antecedência, à DIRCAMP/C - Secretaria-Geral e Controle Financeiro, via ordem de serviço, os trabalhos de: disponibilização de equipamentos de som, empréstimo de audiovisuais, limpeza pré e pós-evento, arrumação de mesa diretiva, empréstimo de toalhas e banners, entre outros.
- A recepção, acompanhamento e assessoria aos palestrantes e participantes do evento é de responsabilidade da coordenação e equipe organizadora de cada evento.
- Lanches e bebidas para intervalos e confraternizações devem ser adquiridos e/ou contratados com recursos do evento.
- Acompanhe as atividades do evento e/ou designe monitores para esse fim.
- Após o evento, devolva materiais, chaves e equipamentos emprestados.
- Envie agradecimentos aos apoiadores, colaboradores e equipe.
- A previsão antecipada das necessidades e a organização são essenciais para o sucesso do evento!