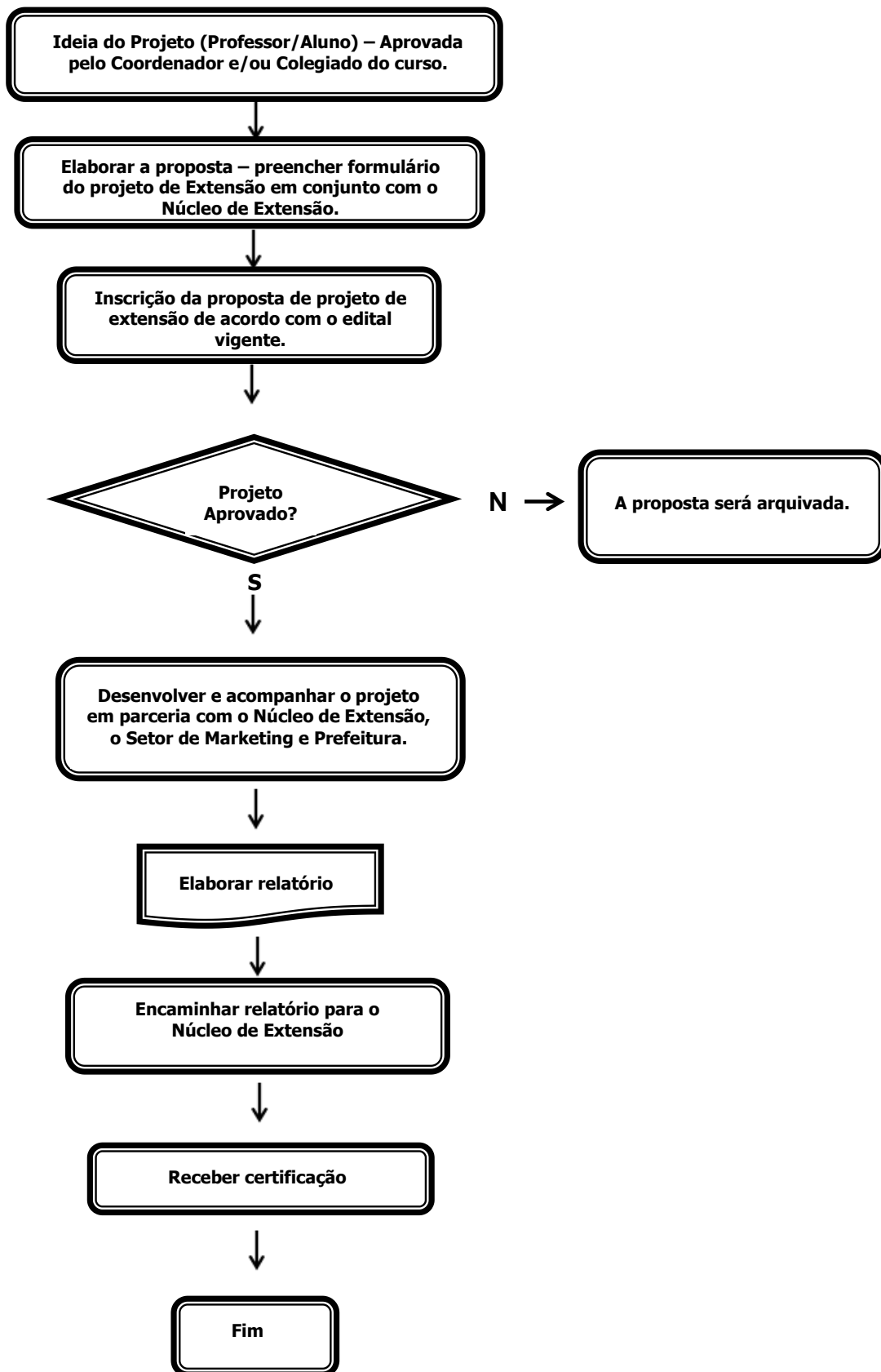


FLUXO DO PROJETO DE EXTENSÃO



**ORIENTAÇÕES DE COMO PROCEDER NA ORGANIZAÇÃO DE UM PROJETO DE
EXTENSÃO**

- Os trâmites administrativos do projeto de extensão, tais como, alimentação e hospedagem, transporte, material de consumo, propaganda e divulgação e infraestrutura, devem ser descritos na proposta. Caberá ao Núcleo de Extensão, encaminhar as demandas para o Setor de Compras, Setor de Marketing, Prefeitura e demais setores administrativos.

- Reservas de espaços da instituição deverão ser realizadas no ato do cadastro do projeto no sistema, tais atividades serão de responsabilidade do Núcleo de Extensão.

- Organização do local do evento, sinalização do local, organização do local coffee-break, solicitação de água e café, reserva do equipamento de sonorização dentre outras atividades, é de responsabilidade do Coordenador do Projeto junto à Prefeitura do Campus e ao setor de TI.

- O setor de Extensão definirá com o Coordenador do Evento e/ou Reitor, valores de inscrição (quando houver), local das inscrições e local do recebimento dos valores, assim como a forma de remuneração dos envolvidos.

- O setor de Marketing é responsável por repassar todas as informações para que a equipe de jornalismo divulgue o evento nos canais de comunicação interno e externo da instituição, depois que o projeto for devidamente aprovado.

“O sucesso de um evento deve-se ao seu planejamento, que nada mais é que antecipação dos procedimentos necessários para realização do mesmo”