



DESCRIÇÃO DO DIAGRAMA DE FLUXO DOS EVENTOS DO IFPR CAMPUS JACAREZINHO

- 01) Após detectada a necessidade do evento, dá-se início à composição da Comissão de Organização do Evento e à definição de sua Presidência;
- 02) Presidente da Comissão solicita ao Gabinete da Direção Geral a emissão da Portaria de criação da Comissão de Organização do Evento;
- 03) Gabinete da Direção Geral emite Portaria de formalização da Comissão de Organização do Evento;
- 04) Presidente da Comissão realiza abertura de Processo SEI (tipologia “Organização de Eventos”) referente ao evento e anexa a Portaria de criação da Comissão;
- 05) Presidente da Comissão registra na “Planilha de Controle de Eventos” (compartilhada no Google Drive) o número do Processo criado e demais informações;
- 06) Presidente da Comissão realiza uma consulta sobre a disponibilidade (ou previsão) de recursos orçamentários e de infraestrutura junto à DIPLAD e à DIEPEX, apresentando a ideia evento e um checklist (modelo disponível) dos recursos materiais e financeiros a serem solicitados/demandados para a realização do evento;
- 07) Comissão do Evento elabora o “Projeto do Evento” (conforme modelo disponibilizado no Google Drive), que deverá ser inserido no Processo SEI;
- 08) Presidente da Comissão alimenta o Processo do Evento no SEI inserindo os documentos básicos iniciais (elencados no fluxograma);
- 09) Após inserção dos documentos básicos, o Presidente da Comissão do Evento encaminha o Processo à DIEPEX para análise e conferência.
- 10) DIEPEX analisa o status do Processo, confere a adequação e o cumprimento dos requisitos básicos e emite despacho à Comissão do Evento.
- 11) Cumpridos os requisitos, o evento estará apto para a realização. Caso contrário, o Processo deverá ser readequado e os requisitos pendentes atendidos;
- 12) Comissão de Organização do Evento (opcionalmente) cria o Site oficial do evento com base no padrão orientado pela RTIC (Even3 ou Google Sites);
- 13) Comissão de Organização promove a realização do evento e produz evidências de sua execução;
- 14) Presidente da Comissão insere no Processo SEI todos os dados/registros/evidências relativos ao evento;
- 15) Presidente da Comissão solicita à DIEPEX (apoio operacional) emissão e registro dos certificados do evento, fornecendo as informações em planilha específica (modelo disponibilizado). Presidência da Comissão do Evento disponibiliza a sua assinatura (junto com DIEPEX) em formato digitalizado para inserção no certificado;
- 16) Apoio operacional da DIEPEX elabora e registra os certificados. Requisitos: Certificado Padrão, Assinatura DIEPEX, Assinatura Presidência Comissão do Evento;
- 17) Apoio operacional da DIEPEX envia à Comissão de Organização do Evento os certificados devidamente elaborados (em formato digital) e registrados (Reitoria);
- 18) Comissão de Organização do Evento disponibiliza aos participantes os certificados no Site do Evento (ou Google Drive) para download;
- 19) Comissão de Organização do Evento elabora despacho de encerramento do Processo SEI.
- 20) Finalização do Processo do Evento no SEI, que passará a compor base de dados/evidências documentais para futuras avaliações institucionais (MEC, CPA etc.).