



INÍCIO



Os responsáveis pelo evento enviam a máscara para o assistente acadêmico do respectivo curso.



Importante:

O projeto deve ser enviado com **45 dias úteis de antecedência**, completamente preenchido para evitar atrasos. **Este prazo representa o período pré-evento.**

Toda a comunicação deve ser centralizada no e-mail da liga/atlética/CA. Não serão aceitos contatos por e-mail particular de aluno.

Em caso de participação de externos, o termo **LGPD é obrigatório e deve ser enviado junto com a máscara**. O não envio do termo, *indefer* o evento.



O assistente acadêmico analisa em até **5 dias úteis** as informações do projeto e caso esteja completo dá o início ao processo de aprovação.



Após a validação do *coordenador do curso*, o assistente acadêmico encaminhará o arquivo para o **setor de eventos com 30 dias úteis de antecedência do evento** para aprovação da **Coordenação de Eventos** e elaboração do checklist.



Após a aprovação do **mentor**, o assistente acadêmico encaminhará a máscara para o **coordenador do curso**, que deverá responder em até **5 dias úteis** com a sua validação.



Caso o projeto esteja completo, o assistente acadêmico solicita a aprovação do **mentor da liga**, que deverá responder em até **5 dias úteis** com a sua validação. Em casos de projetos de atléticas e centros acadêmicos, a aprovação é feita direto com o coordenador do curso.

O **setor de eventos** encaminhará máscara e o checklist, em até **10 dias úteis**, para a **Coordenação de Extensão Comunitária** para aprovação, cujo o prazo para resposta é de **5 dias úteis**.



No recebimento da aprovação final do projeto pela **Coordenação de Extensão Comunitária** o setor de eventos comunicará a aprovação para liga/atlética/CA, com cópia para o assistente acadêmico, em até **15 dias úteis de antecedência do evento**.

FIM



Importante:

Os certificados de organizadores e participantes só serão encaminhados após recebimento do relatório pós-evento



Após a entrega da lista de presença, o assistente do acadêmico deve lançar as horas complementares em lote no TOTVS e cadastrar os certificados na base de dados do sistema de eventos em até **20 dias úteis**.



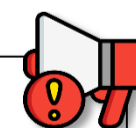
Pós Evento

Após a realização do evento, a liga/atlética/CA deverá enviar o relatório de pós evento em até **5 dias úteis** para o e-mail eventos@saocamilo-sp.br. Ao confirmar o recebimento do relatório pós-evento, o setor de eventos irá encaminhar a lista de presença ao assistente acadêmico do curso.



ATENÇÃO:

Caso o evento ocorra sem a aprovação da Coordenação de Eventos e da Coordenação de Extensão Comunitária, não serão emitidos os certificados.



Importante:

As reservas de salas de aula e estacionamento deverão ser realizadas pelo **Setor de Eventos** no momento da aprovação do evento e será comunicado no e-mail as liga/atlética/CA.

As reservas dos auditórios dos Campi deverão ser realizadas pelo **Assistente Acadêmico do Curso**, e estará condicionada a confirmação após a aprovação do evento pela **Coordenação de Extensão Comunitária**. No caso do indeferimento do evento, é de responsabilidade do assistente acadêmico do curso o cancelamento da reserva. Sugerimos que para eventos idealizados com antecedência, seja solicitado pelas ligas/atléticas/CA ao assistente acadêmico a pré-reserva do espaço no início do semestre, uma vez que os ambientes são concorridos.