

**1 OBJETIVO:**

Divulgar e promover os programas de intercâmbio acadêmico ofertados pela Univates por meio da realização da Noite do Intercâmbio, buscando a adesão por parte da comunidade acadêmica quanto aos processos de mobilidade acadêmica.

**2 SETORES ENVOLVIDOS:**

Assessoria para Assuntos Interinstitucionais e Internacionais;

Marketing e Comunicação;

Núcleo de Cultura e Eventos;

Secretaria Geral.

**3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

Não aplicável.

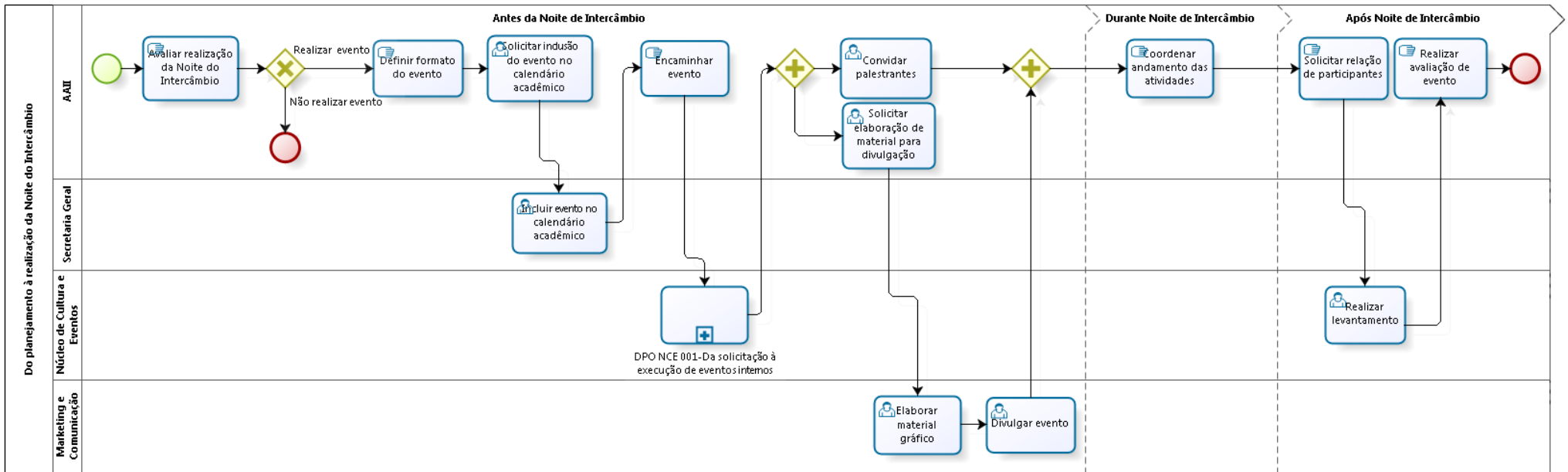
**4 REGISTROS APLICÁVEIS:**

RP NCE 001 – Formulário de Evento de Extensão sem receita financeira.















**5 ANEXOS:**

Não aplicável.

## 6 DIAGRAMA DO PROCESSO:



## 7 DESCRIÇÃO DO PROCESSO:

Elemento	Descrição
 Avaliar realização da Noite do Intercâmbio	Avaliar anualmente a realização ou não do evento, conforme dados das edições anteriores e dos retornos recebidos por parte da comunidade acadêmica quanto ao evento.
 Definir formato do evento	Manifestado o interesse pela realização, definir o formato do evento, assim como sua data e horário.
 Solicitar inclusão do evento no calendário acadêmico	Informar a data do evento para a Secretaria Geral para sua inclusão junto ao Calendário Acadêmico.
 Incluir evento no calendário acadêmico	Incluir o evento no Calendário Acadêmico.
 Encaminhar evento	Efetivar a reserva de auditório junto ao Núcleo de Cultura e Eventos, informando as demandas: audiovisuais, cerimonial, recepção, controle de presenças, por meio de formulário RP NCE 001 – Formulário de Evento de Extensão sem receita financeira.
 Da solicitação à execução de eventos internos	Organizar evento conforme solicitado no formulário.
 Convidar palestrantes	Com a devida antecedência, convidar os membros da reitoria e alguns alunos intercambistas para explanação de suas experiências.
 Solicitar elaboração de material para divulgação	Repassar a demanda por material de divulgação ao Marketing e Comunicação, para desenvolvimento e vinculação do evento junto a mídia da Univates.
 Elaborar material gráfico	Elaborar o material conforme solicitado.
 Divulgar evento	Divulgar o evento no site da Univates.
 Coordenar andamento das atividades	Durante o evento, recepcionar palestrantes e organizar a ordem de apresentação. Ficar à disposição para resolver qualquer imprevisto e auxiliar nas dúvidas dos participantes.
 Solicitar relação de participantes no evento	Solicitar o levantamento de participantes do evento junto ao Núcleo de Cultura e Eventos.
 Realizar levantamento	Realizar o levantamento dos participantes do evento.
 Realizar avaliação de evento	Realizar avaliação geral do evento para medir resultados e efetividades.

## 8 EXCLUSÕES:

Não aplicável.