

Eventos e Espaços na Esmec: Como Solicitar?

Conheça as regras de fluxos, prazos e responsabilidades para realizar sua atividade com sucesso.



Antes de começar, identifique o **modelo** ideal para a sua demanda:



1 Apenas Reserva de Espaço Físico

O que é: A Esmec cede exclusivamente o ambiente físico e a estrutura técnica já existente no local (som, imagem, projeção e mobiliário).

Atenção: Não inclui apoio pedagógico, certificação, divulgação institucional ou qualquer custeio por parte da Escola.

2 Evento Acadêmico com Apoio Institucional

O que é: Atividades formativas (cursos, oficinas, palestras, seminários) que contam com a participação ativa da Esmec na concepção, organização, apoio pedagógico, administrativo ou financeiro.

Quero apenas reservar um espaço. Como fazer?



Se o seu objetivo é apenas usar as dependências da Escola, o fluxo é simples:

Onde solicitar:

Diretamente pelo formulário próprio disponível no site da Esmec.

O que compete à Esmec:

Verificar a disponibilidade de agenda, avaliar a conveniência administrativa/alinhamento institucional e, se aprovado, disponibilizar o local.

O que compete ao solicitante:

Informar detalhadamente a finalidade, data, horário e público estimado; zelar pelo uso adequado do espaço e dos equipamentos; garantir diretamente a condução, organização e encerramento da atividade; e comunicar imediatamente qualquer alteração ou cancelamento.

Para coorganizar um **evento acadêmico** com o suporte da Escola, fique atento aos **critérios formais**:



Onde solicitar:

Abertura de processo administrativo via Sistema SEI, direcionado à Diretoria Pedagógica da Esmec.

Atenção para o prazo:

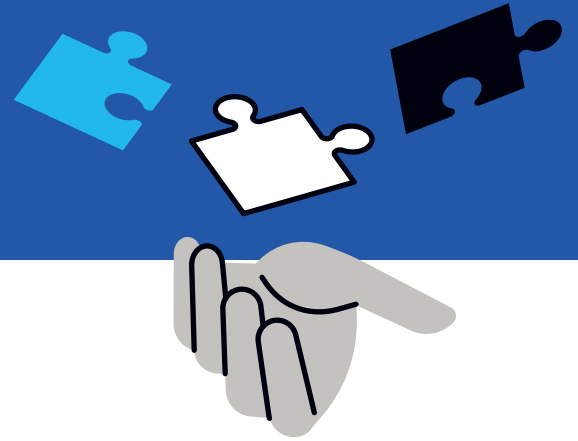
Antecedência mínima de 45 dias antes do início do evento. Pedidos fora do prazo poderão ser indeferidos.

45
dias

Checklist de Documentos (O que não pode faltar no SEI)

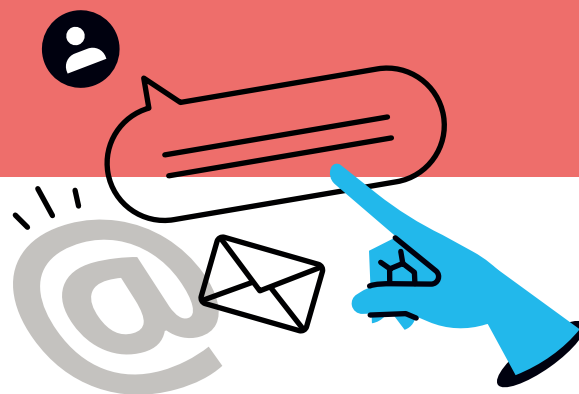
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade demandante.
- Indicação clara de quais apoios está solicitando à Esmec.
- Projeto do evento preenchido conforme o modelo institucional.
- Justificativa da relevância acadêmica do evento.
- Informações de público-alvo, estimativa de participantes, data, horário e local.
- Identificação de palestrantes/formadores.
- Menção expressa caso haja necessidade de diárias, passagens, pagamento a formador, certificação ou transmissão.

O que a Esmec **PODE** oferecer (mediante análise e aprovação):



- Análise, validação e apoio na construção pedagógica do projeto.
- Criação de link de inscrição e controle acadêmico.
- Divulgação nos canais oficiais da Escola e emissão de certificados.
- Providências de logística (passagens, diárias ou pagamento de formadores), quando aprovado e cabível.
- Transmissão pelo canal oficial da Esmec (se houver viabilidade técnica).

O que **NÃO** está incluso no apoio ordinário (solicitar às unidades competentes):



- Serviços de cerimonial e intérpretes.
- Buffet, coffee break ou alimentação.
- Decoração, arranjos florais, brindes ou material de papeleria (pastas, canetas, crachás).
- Cobertura jornalística, fotos ou divulgação nos canais do Tribunal de Justiça (TJCE).
- Materiais gráficos especiais (banners, cartazes, pastas personalizadas).

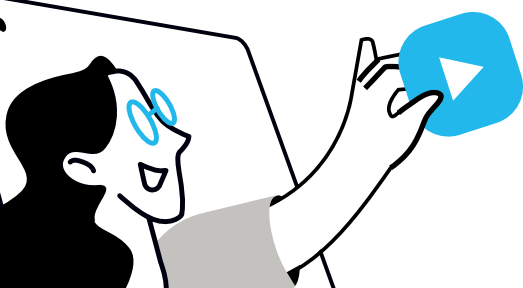
Regras Importantes



Uso da Imagem Institucional: É vedado utilizar o nome, a logomarca ou a identidade visual da Esmec em convites, certificados ou peças de divulgação sem autorização formal prévia obtida no processo.

Aprovação ≠ Autorização Automática: A aprovação geral do evento não significa que todos os apoios pedidos foram autorizados. Cada item (como diárias ou transmissões) será analisado individualmente pelas áreas responsáveis.

Cancelamentos Administrativos: Lembre-se de que a Esmec poderá cancelar ou alterar reservas e eventos previamente autorizados em casos de força maior, interesse público ou conflito com atividades institucionais prioritárias.



Contatos e Links Úteis

Página da Esmec:

<https://www.tjce.jus.br/esmec/>

Reserva de Espaço

Clique Aqui



E-mail:

esmec@tjce.jus.br

Whatsapp da Esmec:

85 3108-1700



40
anos
ESMEC

