**Evento de Extensão**

1. **DADOS PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE**

|  |
| --- |
| DADOS DO SOLICITANTE |
| Nome do Responsável: |
| Curso/Setor/Liga: |
| Contatos telefônicos: |
| E-mail: |
| Nome do responsável pelo recolhimento da assinatura no dia do evento: |
| Obs.: para efeito de certificação o responsável deverá apresentar a lista de presença dos participantes na DPPE, assim como arquivo fotográfico para posterior publicação. |

1. **IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO**

|  |
| --- |
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO (preenchimento pelo solicitante)
 |
| Título do Evento: (de acordo como sairá no certificado) |
| Objetivos: |
| Justificativa: |
| Comissão Organizadora/Função: |
| Tipo de Evento:  |
| ( ) Congresso | ( ) Seminário | ( ) Ação Social | ( ) Ciclo de Debates | ( ) Curso |
| ( ) Festival | ( ) Evento Esportivo | ( ) Espetáculo | ( ) Outros/ Especificar: |
| Público Alvo:  | Nº Mínimo de Participantes: | Nº Máximo de Participantes: |

|  |
| --- |
| 1. PROGRAMAÇÃO
 |
| DATA | HORA | LOCAL | ATIVIDADE | CH para certificação\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Carga Horária deverá ser preenchida pela Direção de Centro |

|  |
| --- |
| 1. CERTIFICAÇÃO
 |
| ( ) Palestrante | Nome: |
| ( ) Monitor | Nome: |
| ( ) Moderador | Nome: |
| ( ) Outros | Nome: |

|  |
| --- |
| 1. INFRA ESTRUTURA
 |
| MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS |
| ( ) Data show | ( ) Computador | ( ) Flip-chart | ( ) Laser Point |
| ( ) Áudio | ( ) Microfone | ( ) Caixa de Som | ( ) Outros/ Especificar: |
| Especificar Equipamento: |
| SERVIÇOS |
| TIPO DE SERVIÇO | QUANTIDADE (para quantas pessoas) | OBSERVAÇÕES/ DISCRIMINAÇÃO | VALOR COTADO | ÁREA RESPONSÁVEL PELO CUSTEIO  |
| *Água* |  |  |  |  |
| *Coffe Break Institucional* |  |  |  |  |
| *Outros serviços contratados* |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. ARRECADAÇÃO\*
 |
| Taxa de inscrição: R$ |
| Outras formas: |
| \*No caso do evento ter arrecadação financeira, a inscrição será realizada através do site do UNIFESO. Desta forma, poderemos garantir o controle de pagamentos, uma vez que será gerado o boleto. |

1. **DADOS PARA PREENCHIMENTO DAS COORDENAÇÕES DE CURSO E DIREÇÕES**

|  |
| --- |
| DESPACHO (Coordenações de Curso e Direções) |
| IMPORTANTE: A Direção deverá preencher a Carga Horária da(s) atividade(s).Observações: |
| Assinatura e Carimbo Coordenação de Curso: | Assinatura e Carimbo Direção: |

1. **DADOS PARA PREENCHIMENTO DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E DIREÇÃO DPPE**

|  |
| --- |
| DESPACHO (Coordenação de Extensão e Direção DPPE) |
| Reserva de Espaços | Status: |
| Envio para o Marketing | Status: |
| Apoio Serviços Gerais | Status: |
| Assinatura e Carimbo Coordenação de Extensão: | Assinatura e Carimbo Direção DPPE: |