**Evento de Liga Acadêmica**

**DADOS PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE**

|  |
| --- |
| DADOS DO SOLICITANTE |
| Nome do Responsável: Em caso de atividade proposta pelo estudante informar o nome do professor responsável |
| Liga: |
| Contatos telefônicos: |
| E-mail: |
| Para efeito de certificação: (1) caberá à DPPE fornecer o link para inscrição do evento; (2) o professor responsável pela atividade deverá enviar a lista de presença dos participantes ao endereço eletrônico extensao@unifeso.edu.br; (3) este formulário deverá ser enviado à coordenação responsável pela Liga com no mínimo 30 dias e com o máximo de 120 dias de antecedência em relação à data de realização do evento. |

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 | ( ) Palestra | ( ) Ciclo de Debates | ( ) Curso |
| ( ) Outros/ Especificar: |
| Público Alvo:  | Nº Mínimo de Participantes: | Nº Máximo de Participantes: |

|  |
| --- |
| 2. PROGRAMAÇÃO |
| DATA | HORA | LOCAL | ATIVIDADE | CH para certificação\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Carga Horária deverá ser preenchida pela Direção de Centro |

|  |
| --- |
| 3. CERTIFICAÇÃO |
| ( ) Palestrante | Nome: |
| ( ) Monitor | Nome: |
| ( ) Moderador | Nome: |
| ( ) Outros | Nome: |

|  |
| --- |
| 4. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO |
| O MATERIAL DE DIVULGAÇÃO SERÁ ELABORADO PELO MARKETING INSTITUCIONAL?( ) SIM ( ) NÃO |

|  |
| --- |
| 5. PLATAFORMA DIGITAL |
| ( ) INSTAGRAM |
| ( ) FACEBOOK |
| ( ) GOOGLE MEET |
| ( ) PLATAFORMA INSTITUCIONAL (BLACKBOARD COLLABORATE) |
| ( ) YOUTUBE |

|  |
| --- |
| 6. 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. **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E DIREÇÃO DPPE**

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura e Carimbo Coordenação de Extensão: | Assinatura e Carimbo Direção DPPE: |