|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE EVENTOS | | | |
| Nome do Evento: |  | | | |
| Período: |  | Hora: | |  |
| Local: |  | | | |
| Programação detalhada. | Data: Palestrante:  Data: Palestrante: | | | |
| Responsável: |  | | Contato: |  |
| Público Externo? | ( ) Sim ( ) Não | | Obs: | Quando houver público externo, informar sempre que possível, a listagem nominal. |
| Mesa diretora? | ( ) Sim ( ) Não  Número de pessoas\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Mestre de cerimónia? | ( ) Sim ( ) Não | | | |
| Equipamentos Audiovisuais: |  | | | |
| Solicitação de compra. |  | | | |
| Outros materiais: | Mesas: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )  Cadeiras: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )  \*Caso seja necessário um número maior de mobiliário, favor justificar (atendimento externo).  Outros: | | | |
| Coffe Break | ( ) Sim ( ) Não Número de pessoas\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Confecção de arte gráfica. | ( ) Sim ( ) Não | | | |
| Qual tipo de mídia será necessário? | ( ) Mural ( ) E-mail ( ) Rede Social | | | |
| Uso de equipamento de segurança ou apoio do técnico de segurança do trabalho. | ( ) Sim ( ) Não | | | |
| Obs: | 1. O formulário de agendamento de evento deve ser entregue na Pró-Reitoria de Extensão, antes que o mesmo aconteça; 2. Em casos de cursos e palestras, o evento deve estar devidamente registrado na Pró-Reitoria de Extensão; 3. O formulário de agendamento de evento deverá ser entregue em duas vias, sendo uma via para o setor de comunicação e outra ficará de posse do responsável; 4. Não será recebido em hipótese alguma formulário de registro de evento sem assinatura do coordenador da ação; 5. No caso da ação de extensão ser Curso, Jornada ou Palestra, o formulário deverá ser entregue com um prazo de 20 dias úteis antes do início das atividades. O prazo estabelecido visa o bom funcionamento do evento, tendo assim tempo hábil para: - Criação de arte; - Divulgação; - Solicitação de compra de materiais; - Infraestrutura. 6. O formulário de eventos deve ser encaminhado para os e-mails: [eventos@unincor.edu.br](mailto:eventos@unincor.edu.br) e [tatiana.andrade@unincor.edu.br](mailto:tatiana.andrade@unincor.edu.br) 7. A solicitação não será concluída sem as informações completas. | | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Três Corações/MG,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Responsável pelo registro