

# PLANILHA DE EVENTOS

Para que seu evento aconteça com sucesso, é imprescindível o preenchimento desta planilha.

## ATENÇÃO:

\*Esta planilha será considerada se não houver outro evento agendado anteriormente, para o mesmo local;

( ) Atividades Complementares do Curso ( ) Projeto de Extensão nº \_\_\_\_\_

( ) Projeto de extensão Filantrópica nº \_\_\_\_\_ ( ) Pesquisa nº \_\_\_\_\_

Nome completo do evento: \_\_\_\_\_

Curso/Setor: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ Data de término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Responsável pelo evento: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Nº de participantes: \_\_\_\_\_ ( ) com classe ( ) sem classe ( ) banca

Mesa para palestrante: ( ) Sim ( ) Não ( ) Nº de pessoas

Mestre Cerimônia: ( ) Sim ( ) Não

Funcionário Audiovisual: ( ) Sim ( ) Não

**Obs.: O protocolo deverá ser combinado com a Bruna Tusi (Núcleo de Comunicação), com no mínimo, 48 horas de antecedência.**

Toalha p/mesa: ( ) Sim ( ) Não

Bandeiras: ( ) Sim ( ) Não

Tribuna: ( ) Sim ( ) Não

Carimbos/Almofadas: ( ) Sim ( ) Não

Coffee Break: ( ) Sim ( ) Não

## ELETRÔNICOS - SETOR DE AUDIOVISUAIS

	SIM
Televisão	
Notebook	
Retroprojektor	
Microfone	
Som	

	SIM
Projektor Multimídia	
Tela Projeção	
CD Hinos	
Flip Chart	

Visto Audiovisuais : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura Solicitante : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_