

# Planilha de Eventos

Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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;

\* A solicitação de carros deverá ser agendada no Gabinete da Direção;

\* Para confecção de certificados é imprescindível que seja fornecido o nome completo do palestrante, o título da palestra, a data e a duração da palestra. No pedido de certificado para palestrante deverá constar o visto do Coordenador do Curso

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

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

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

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

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

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

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

Auditório para quantas pessoas? \_\_\_\_\_ ( ) com classe ( ) sem classe ( ) banca

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

Relações Públicas: ( ) Sim ( ) Não

Funcionário de Apoio: ( ) Sim ( ) Não

Funcionário de Audiovisual: ( ) Sim ( ) Não

**Obs.: O protocolo deverá ser combinado com o Setor de Eventos, com, no mínimo, 48 horas de antecedência**

Toalha p/mesa: ( ) Sim ( ) Não

Tribuna: ( ) Sim ( ) Não

Arranjo de flores: ( ) Sim ( ) Não

Bandeiras: ( ) Sim ( ) Não

Banner da URI: ( ) Sim ( ) Não

Água mineral: ( ) Sim ( ) Não

Banner do Curso: ( ) Sim ( ) Não

Carimbos/Almofadas: ( ) Sim ( ) Não

Chá ( ) Sim ( ) Não

Copos Descartáveis ( ) Sim ( ) Não

Café ( ) Sim ( ) Não

## Agendar com antecedência no setor de eletro-eletrônicos

	SIM
Televisão	
Mesa para retroprojektor	
Vídeo Cassete	
Projektor de Slides	
Retroprojektor	
Episcópio	
Rádio Gravador	

	SIM
Som	
Filmadora	
Fita adaptadora	
Projektor Multimídia	
Tela de Projeção	
CD Hinos	
DVD	

Obs.: \_\_\_\_\_

