**CADASTRO DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA**

**Nome da Atividade:**

**Modalidade de Extensão:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Evento** |
|  | **Curso** |
|  | **Liga Acadêmica** |
|  | **Programa** |
|  | **Projeto Vinculado à Disciplina** |
|  | **Projeto Prestação de Serviços** |
|  | **Projeto Voluntário** |
|  | **Projeto Pastoral** |

**Proponente (Curso/Setor):**

**Responsáveis pela Atividade (e-mail e telefone):**

**Carga Horária Total (Previsão):**

**CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE**

**Descrição do projeto (Até 5 linhas):**

**Objetivo(s):**

**Disciplina do currículo a que a atividade/ação está vinculada:**

**Público-Alvo:**

**Expectativa de público (Quantidade):**

**PROGRAMAÇÃO**

| **Data** | **Horário** | **Local** | **Atividade** | **Recursos**  **(Indicar Quantidade)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | [ ] Auditório Central  [ ] Hall  [ ] Miniauditório  [ ] Sala de Aula  [ ] Sala de Multimeios |  | [ ] Expositor/Aramado – Pequeno  [ ] Expositor/Aramado - Médio  [ ] Expositor/Aramado - Grande  [ ] Suporte para Banners  [ ] Mesas | | [ ] Cadeiras  [ ] Freezer  [ ] Copa – Jarra de Água e Taças  [ ] Copa – Toalhas de Mesa  [ ] Guichê para Cadastramento |
|  |  | [ ] Auditório Central  [ ] Hall  [ ] Miniauditório  [ ] Sala de Aula  [ ] Sala de Multimeios |  | [ ] Expositor/Aramado – Pequeno  [ ] Expositor/Aramado - Médio  [ ] Expositor/Aramado - Grande  [ ] Suporte para Banners  [ ] Mesas | [ ] Cadeiras  [ ] Freezer  [ ] Copa – Jarra de Água e Taças  [ ] Copa – Toalhas de Mesa  [ ] Guichê para Cadastramento | |
|  |  | [ ] Auditório Central  [ ] Hall  [ ] Miniauditório  [ ] Sala de Aula  [ ] Sala de Multimeios |  | [ ] Expositor/Aramado – Pequeno  [ ] Expositor/Aramado - Médio  [ ] Expositor/Aramado - Grande  [ ] Suporte para Banners  [ ] Mesas | [ ] Cadeiras  [ ] Freezer  [ ] Copa – Jarra de Água e Taças  [ ] Copa – Toalhas de Mesa  [ ] Guichê para Cadastramento | |

(\*) Acrescentar linha, se necessário.

(\*\*) Demandas para a Assessoria de Comunicação devem ser tratadas diretamente com a Direção Administrativa/ACS

**OBS:** As reservas serão feitas pela CEAC, mas os organizadores do evento deverão, com antecedência, confirmar e reserva junto aos setores responsáveis. As demandas para uso dos Labins ou dos Laboratórios do Complexo Laboratorial deverão ser tratadas diretamente com os mesmos.