CHECK LIST PARA EVENTOS PUC MINAS BETIM

betimeventos@pucminas.br/ 3539-6863 -
Roberta

Obs.: Este Check list deverá ser enviado ao Setor de Eventos totalmente preenchido e assinado, COM ANTECEDÊNCIA DE 15 DIAS.
Eventos a serem realizados em outras unidades, devem ser solicitados com antecedência de 20 dias.

NÚMERO:	***NOME DO EVENTO:***				
NATUREZA	( ) Ensino ( ) Extensão ( ) Pesquisa ( ) Institucional ( ) Outro. **Cite**:_____				
SÍNTESE:					
CURSO/ SETOR:		***CURSOS PARTICIPANTES:***		***PÚBLICO ALVO:***	
SOLICITANTE/RESPONSÁVEL:		***CONTATO:***		***E-MAIL:***	

DATA		**INSCRIÇÃO SGA**		**OUTRA FORMA DE INSCRIÇÃO**	**AVALIAÇÃO**	
Início:	Fim:	Início:	Fim:	Qual?	Início:	Fim:

A LISTA DE PRESENÇA DEVERÁ SER ENTREGUE AO SETOR DE EVENTOS, APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

A LIBERAÇÃO DE CERTIFICADO DEPENDE DA ASSINATURA DO ALUNO E A ENTREGA DA LISTA AO SETOR.

Para eventos externos à PUC Minas Betim, cadastrado no SGA ou de outra forma, o acompanhamento das inscrições e a liberação de certificado é de responsabilidade do solicitante.

CERTIFICADO PARA O(S) PALESTRANTE(S): ( ) Sim ( ) Não.

NOME DA PALESTRA	**DATA**	**HORÁRIO**		**PRÉDIO**	**SALA**	**PALESTRANTE (NOME COMPLETO)**	**ENTIDADE**	**VAGAS**
		Início	**Fim**					

Atualizado em 10/05/2022

INFORMAÇÕES À INFRAESTRUTURA

PARA PALESTRANTE(S):
Água: ( ) Sim ( ) Não Quantidade de pessoas que irão compor a mesa :__

SERÁ SERVIDO *COFFEE BREAK?* ( ) Sim ( ) Não.
Será necessário cesto? ( ) Sim ( ) Não Quantidade: ____ Será necessário forro? ( ) Sim ( ) Não Quantidade: ____

MOBILIÁRIO:
Mesa(s) Redondas ( ) Sim ( ) Não Quantidade: ____ Cadeira branca (s): ( ) Sim ( ) Não Quantidade: _____ Mesa(s) Quadradas de Plástico( ) Sim ( ) Não Quantidade: ____

EQUIPAMENTOS:
Caixa de Som: ( ) Sim ( ) Não Microfone sem fio: ( ) Sim ( ) Não Quantidade: _____ Projetor Multimídia: ( ) Sim ( ) Não
Adaptador HDMI: ( ) Sim ( ) Não Suporte de Banner: ( ) Sim ( ) Não Quantidade:_____

ESPECIFIQUE OUTRO(S) EQUIPAMENTO(S), MOBILIÁRIO(S) A SER (EM) UTILIZADO(S) OU OUTRAS DEMANDAS PARA O SETOR. Lembramos que materiais (canetas papéis, entre outros materiais de atividades *in loco* é de responsabilidade do solicitante).

INFORMAÇÕES AO SUPORTE DE INFORMÁTICA

Acesso a Internet: ( ) Sim ( ) Não **Software Específico:** ( ) Sim ( ) Não **(mínimo de 10 dias úteis)** **QUAL?**

Especifique outro(s) equipamento(s) a ser (em) utilizado(s):

APROVAÇÃO

PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA E/OU CORDENAÇÃO DO CURSO: ( ) Deferido ( ) Indeferido

COLEGIADO/ DIRETORIA ACADÊMICA:

É INDISPENSÁVEL PARA TODAS AS SOLICITAÇÕES DE EVENTOS A APROVAÇÃO "CIENTE" DA COORDENAÇÃO DO CURSO SOLICITANTE.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Betim, _____/_____/_____