**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTOS**

**[NOME DO EVENTO – Negrito, fonte times new roman, tamanho 12]**

**Comissão organizadora:**

Coordenador(a): Nome | E-mail

Docentes colaboradores | E-mail

Discente 1 | E-mail

Discente 2 | E-mail

Discente 3 | E-mail

**1. ORGÃO DE ORIGEM DO EVENTO** (assinalar apenas uma opção)

[ ] Órgão Estudantil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Curso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Centro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Pró-reitoria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Reitoria

**2. SOBRE O EVENTO**

Apresentar a temática do evento, local e data, modalidade (presencial, remota ou híbrida). Justificar a importância do evento para o desenvolvimento acadêmico-científico, bem apresentar suas implicações para o desenvolvimento sociocultural da região.

**3. OBJETIVOS**

3.1 Objetivo Geral

3.2 Objetivos Específicos

**4. PÚBLICO ALVO E ESTIMATIVA DE PÚBLICO**

Informar o público alvo e número de vagas que serão disponibilizadas.

**5. CARGA HORÁRIA**

**6. METAS**

Descrever os resultados esperados com a realização do evento.

**7. AÇÕES DE ACESSIBILIDADE**

O Evento oferecerá apoio às pessoas com deficiência ou comorbidade física? Será considerados espaços adequados e inclusivos? Haverá a presença de ledores, de interprete de Libras? Ações de acessibilidade não se aplicam ao Evento? ...

**8. CONTRAPARTIDA SOCIAL**

Quais implicações da realização do evento para o entorno sociocultural?

**9. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

INDICADORES PRÉVIOS: avaliações desenvolvidas, por exemplo, para pensar o público alvo, os temas de palestras, as atividades a serem realizadas, para projetar a realização de um bom evento

INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO: avaliações realizadas durante o evento, para verificar, por exemplo, se o evento segue o fluxo planejado, que permitam alinhar ações para corrigir potenciais falhas do evento.

INDICADORES À POSTERIORI: avaliação realizadas depois do evento, para medir, por exemplo, índice de satisfação com o evento, para que se evidencie aspectos nos quais o evento possa melhorar.

**10. ORÇAMENTO DISCRIMINATIVO**

**11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**12. RECURSOS NECESSÁRIOS**

[ ] Elaboração de identidade visual. [ ] Materiais da Gráfica.

[ ] Divulgação do evento pela ASCOM. [ ] Reserva de espaço.

[ ] Cerimonial. [ ] Outros.

[ ] Núcleo de Acessibilidade Estudantil (NACE). [ ] Nenhum.

Assinale os itens acima e especifique, aqui, trazendo dados qualitativos e quantitativos sobre o que foi assinalado.

Obs: consultar os prazos do guia de normatização da Assessoria de Comunicação (ASCOM) para solicitação de elaboração de identidade visual e divulgação doe vento.

**13. RELAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, CONTENDO ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

13.1 Parceria tecnológica (se houver)

13.2 Parceria científica (se houver)

13.3 Parceria financeira (se houver)

13.4 Previsão de contrapartida institucional às instituições parceiras (se houver parceria)

Imperatriz/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

|  |
| --- |
| Assinatura do(a) Coordenador(a) do Evento  Nome do(a) Coordenador(a) do Evento  Assinatura do(a) responsável pelo órgão de origem do Evento  Líder Estudantil, Diretor(a) de Curso, de Centro, Pró-reitor(a) ou Reitor(a)  Nome de quem assina  Órgão pelo qual é responsável |

**Obs.:** Após o preenchimento do formulário, encaminhar o documento para o e-mail: [cadastrodeeventos.divext@uemasul.edu.br](mailto:cadastrodeeventos.divext@uemasul.edu.br)