****

**FICHA DE CADASTRO DE EVENTO**

|  |
| --- |
| **COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **LOGOMARCA DO EVENTO:** Caso haja, enviar para o e-mail: diploma@unirg.edu.br |
| 1. **NOME DO EVENTO CENTRAL**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO IOW: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DO EVENTO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ HORÁRIO DO EVENTO: INÍCIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_TÉRMINO: \_\_\_\_\_\_\_\_LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **CASO HAJA, ANEXAR A PROGRAMAÇÃO DO EVENTO JUNTO À FICHA:** NOME DAS OFICINAS, DIAS, HORÁRIOS, PÚBLICO, TOTAL DE VAGAS POR OFICINA, LOCAL E PALESTRANTE. ASSIM, ABRIREMOS LINKS SEPARADOS PARA INSCRIÇÃO DE OFICINAS E PALESTRAS.
1. **- PÚBLICO:**

ACADÊMICOS DE TODOS OS CURSOS: **SIM ( ) NÃO ( )**SOMENTE ESTES CURSOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SERVIDORES: **SIM ( ) NÃO ( )** PROFESSORES: **SIM ( ) NÃO ( )** COMUNIDADE EM GERAL: **SIM ( ) NÃO ( )**1. **- TOTAL DE VAGAS:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**TOTAL DE HORAS A CERTIFICAR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **- TAXA DO EVENTO:** Gratuito ( ) Pago ( ) Valor R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* QUANDO O EVENTO FOR PAGO, AS COORDENAÇÕES E DEMAIS DEPARTAMENTOS DEVERÃO OBTER AUTORIZAÇÃO DA REITORIA DA IES PARA TAL SITUAÇÃO.
 |
| 1. **- NOME COMPLETO DO ORGANIZADOR DO EVENTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MATRÍCULA SEI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TELEFONE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SECRETÁRIO (A): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TELEFONE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **- CHEK-LIST DE USO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMAS:**

**(SOMENTE O FUNCIONÁRIO DO DRDTC QUE PREENCHE ESTA PARTE)**DATA DE CADASTRO DO EVENTO: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_( ) EVENTO CADASTRADO NO IOW ( ) LISTA LIBERADA AO ORGANIZADOR ( ) PRESENÇA DOS PARTICIPANTES DO EVENTO CONFIRMADA( ) CERTIFICADO PUBLICADO NO SITE  |

**OBSERVAÇÕES:**

* SOMENTE OS INTERESSADOS QUE SE INSCREVERAM PELO IOW CONSEGUIRÃO ACESSAR O CERTIFICADO NO SITE;
* A LISTA DE PRESENÇA É O CONTROLE PARA LIBERAR OS CERTIFICADOS PARA OS INSCRITOS QUE COMPARECERAM;
* APÓS O ENCERRAMENTO DO EVENTO, O **ORGANIZADOR** DEVERÁ CONFIRMAR A PRESENÇA NO IOW. ESTE PROCEDIMENTO DEVE SER REALIZADO PARA QUE O PARTICIPANTE CONSIGA ACESSAR O CERTIFICADO;
* APÓS ENCERRAMENTO DO EVENTO, **NÃO SERÃO PERMITIDAS INSCRIÇÕES DE PARTICIPANT**ES. CASOS EXCEPCIONAIS DEVERÃO ENVIAR JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL AO E-MAIL DO DEPARTAMENTO E PASSARÃO POR ANÁLISE, PODENDO SER DEFERIDO OU NÃO.