

## SOLICITANTE

Preenche a solicitação de eventos no Forms: [clique aqui e preencha](#) e comunique via e-mail para: [extensao@salesiano.br](mailto:extensao@salesiano.br), [marketing@unisales.br](mailto:marketing@unisales.br) e [GDD-nap@salesiano.br](mailto:GDD-nap@salesiano.br).

Se evento presencial, solicitante reserva sala antes de enviar o forms. Se remoto, a criação do link da reunião será realizada pelo Núcleo de Inovação e Aprendizagem.

Ao término do evento, preenche o relatório no Forms: [clique aqui e preencha](#)

## EXTENSÃO

Criação de link de inscrição no Sympla, inserindo no detalhamento do evento as informações de data, horário, tema, tipo de evento, objetivo, ministrante, público, horas ACC e que a certificação se dará mediante inscrição prévia.

Preenche e atualiza o arquivo contendo a relação mensal de eventos acadêmicos contendo data, horário, tema, tipo de evento, ministrante, público, horas ACC, local, link de inscrição no Sympla e link da reunião no Teams (se online).

Providencia e imprime a lista de presença, quando o evento for presencial; Para evento online, o Teams gera a lista automaticamente ou, se necessário, será disponibilizado um Forms pelo Núcleo de Inovação e Aprendizagem. Ao término do evento, aguarda o solicitante enviar o relatório pós evento pelo forms e, em seguida, providencia o lançamento de horas ACC.

Configura e confere as informações dos certificados; Após o evento, realiza o check in de acordo com a lista de presença e emite os certificados dos participantes, ministrantes e organizadores, se for o caso, pelo Sympla ou outra ferramenta.

Envia a relação de eventos semanalmente para a portaria, serviços gerais e confirma as reservas das salas com o Audiovisual com 1 dia de antecedência ao evento.

Preenche e mantém atualizado o relatório anual de eventos acadêmicos.

## NÚCLEO DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM

Solicita aos coordenadores a postagem nos grupos de WhatsApp das turmas.

Envia a divulgação para o e-mail dos coordenadores.

## MARKETING

Confecciona as peças de divulgação e envia para validação do Núcleo de Inovação e Aprendizagem.

Divulga o evento no Instagram e demais canais de comunicação institucional informados na solicitação.