|  |  |
| --- | --- |
| Esta ação está relacionada a algum projeto de pesquisa realizado no LA? | **☐** Sim ☐ Não |
| Se sim, qual o título do projeto de pesquisa: | **xxx** |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de ação: | **xxx** |
| Título da ação: | **xxx** |
| Período de realização: | **xxx** |
| N° de vagas disponíveis: | **xxx** |
| Nome do responsável e detalhamento da equipe: | **Responsável:**  **Instrutor**  **Monitor**  **Apoio** |
| Nº de integrantes da equipe organizadora da ação: | **x** |

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo da ação: |  |
| Programação: |  |
| Programação/roteiro | |
| **Dia:**  - xxx  - xxx  - xxx | |
| Recomendações (exemplo de preenchimento) | |
| * O participante deve ser maior de 18 anos; estudante ou formado em Biologia ou áreas correlatas; * A divulgação deve ser feita com foco em interessados no tema, pessoas que desejam ter contato com a linha de pesquisa proposta; * É obrigatório o uso de EPIs e roupas adequadas à atividade (bota ou perneira; camisa de manga longa e calça comprida; boné ou chapéu; protetor solar e repelente), bem como é de responsabilidade da organização do curso orientar no momento da reserva; * Outros equipamentos individuais necessários: lanterna de mão e/ou de cabeça, material para anotação, material para fotografia opcional, protetor solar, medicamentos e repelente; * Devem ser seguidas todas as orientações dos instrutores e membros da equipe LA; * Não será permitida a gravação das aulas (práticas ou teóricas); * O deslocamento para o LA e para a realização das atividades será de inteira responsabilidade do inscrito. | |

|  |
| --- |
| Campanha de divulgação e fluxo de compra (para uso do LA) |
| xxx  Calendário de lançamento e divulgação:   * Evento: xxx * Solicitação de arte para divulgação: xxx * Lançamento (1ª ação de divulgação): xxx * Início das inscrições: xxx * Encerramento das inscrições: xxx (para possíveis ajustes na organização de logística de hospedagem).   Fluxo de reserva/compra:   * Reserva de vaga via e-mail mediante formulário de inscrição * Envio de documentação (elaborar ficha, incluindo dados de vacina e alergias) * Confirmação de vaga mediante pagamento (100%: evento + hospedagem e serviços) |

|  |
| --- |
| Precificação |
| Elaboração pelo departamento comercial - deve envolver política de cancelamento. |

|  |
| --- |
| Aplicação de receita |
| xxx |

|  |
| --- |
| Outros detalhes |
| * xxx |