**EVENTOS**

Apoio da Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Humanas

Nome do evento: ****

Data do evento: de / / a / /

Horário do evento: das : h às : h

Local do evento: Santo André São Bernardo do Campo

Nº de participantes previsto: ****

**Objetivo do evento: **

****

****

Nome do responsável: ****

SIAPE: ****

O evento contará com o auxílio de outro(s) setor(es)?  Não  Sim

Se sim, qual(is) setor(es)? Qual será o apoio concedido? ****

****

Qual apoio espera da Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Humanas?





O evento contará com aproximadamente

**1**. RESERVA DE ESPAÇOS:

Auditório  Salas  Laboratórios

Caso solicite a reserva de espaços, favor quantifique:

Quantas salas:  Para quais dias do evento: 

Quantos auditórios: Para quais dias do evento: 

Quantos laboratórios:  Para quais dias do evento: 

Que tipo de laboratório: ****

**2.** SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE, DIÁRIAS e PASSAGENS:

Transporte  Pagamento de diárias  Orientação ao palestrante

Posterior prestação de contas  Passagens

Caso haja solicitação de transportes, passagens ou diárias, por gentileza preencher o ANEXO I deste formulário.

**3.** AJUDA COM AS INSCRIÇÕES:

Confecção de listas de presença  Confecção de crachás

**4.** DIVULGAÇÃO DO EVENTO:

Divulgação no site do CCNH  Divulgação em outros sites

Divulgação por cartazes dentro da UFABC

Envio de cartazes para outras Universidades

Se sim, quais? 

Informe Semanal do CCNH  Facebook oficial da UFABC

Web TV  Para lista de e-mails

Caso selecione a divulgação para listas de e-mails, favor especificar qual o público

alvo: ****

****

**5.**  SOLITITAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTO

Solicitação de materiais

Blocos, quantos: Canetas,quantas:   Pastas, quantas: 

Montagem de kits

Solicitação de equipamentos e mobiliários

Mesa, quantas:  Toalhas de mesa, quantas:

Displays, quantos:  Televisão

Cadeiras, quantas:

Outros: ****

****

**6.**  SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK:

Solicitação à Prefeitura Universitária de: água  café  chá

Solicitação à Comunicação de Coffee Break[[1]](#footnote-1)

**7.**  REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO:

De coffee break  De brindes

Especificar quais brindes: ****

****

Existe um valor médio no orçamento para estes itens:  Sim  Não

Se sim, qual o valor? ****

**9.**  ELABORAÇÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Com relação aos certificados, para quem serão oferecidos:

Alunos, quantos: Quantas horas atividade devem constar: ****

Palestrantes, quantos: ****

Membros da comissão de organização do evento, quantos: ****

Especificações dos certificados:





**8.**  APOIO NO DIA DO EVENTO:

Entrega de kits  Apoio no credenciamento

Conferência da montagem e infraestrutura

O que verificar na conferência? ****

****

Outro apoio: ****

****

**10.**  GRAVAÇÃO DO EVENTO

Fotos Filmagem

Em quais dias e horários serão realizadas as fotos e a filmagem?

****

**7. LIBRAS**

Necessita de tradutor em libras?

Sim Não

**Se sim, para quais dias e quais horários:**

****

****

**OBSERVAÇÕES:**

****

****

*Declaro estar ciente e de acordo com os prazos e orientações dispostos no site do CCNH referentes ao apoio aos eventos oferecidos pela Divisão Acadêmica.*

Data: / /

Nome responsável I:

****Contatos responsável I:

****

Nome responsável II:

****

Contatos responsável II:

****

Nome responsável III:

****

Contatos responsável III:

****

**Para preenchimento pela Divisão Acadêmica CCNH:**

Recebido por:

Data de Recebimento:

1. A Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI) pode fornecer o coffee break para o evento. O procedimento para solicitação encontra-se detalhado na portaria nº 616 de 11/09/2012, publicada no Boletim de Serviço nº 235 de 19/09/2012. [↑](#footnote-ref-1)