**Formulário de solicitação de apoio a EVENTOS do CCNH**

**ORIENTAÇÕES PRELIMINARES:**

- Este formulário deve ser encaminhado ao e-mail [secretariaccnh@ufabc.edu.br](mailto:secretariaccnh@ufabc.edu.br) para ter sua solicitação concretizada.

- O formulário tem que ser preenchido totalmente, ao passo que os espaços em brancos serão desconsiderados.

- Os espaços que deverão ser preenchidos encontram-se em cinza claro com os dizeres “Clique aqui para digitar texto”. Já para os campos sim( ) ou não( ), devem-se assinalar com a letra xis (X), conforme a pertinência.

- Manter o máximo possível a formatação deste formulário.

- Para o discente solicitante este formulário deve constar o nome do docente responsável pelo evento e ser encaminhado pelo próprio docente.

Ao encaminhar este formulário por e-mail declaro estar ciente e de acordo com as condições e prazos dispostos no site do CCNH referentes ao apoio oferecido.

**INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO**

Nome do evento:

Clique aqui para digitar texto.

Nome do professor responsável:

Clique aqui para digitar texto.

Nome do discente responsável (se houver):

Clique aqui para digitar texto.

SIAPE/RA (se houver):

Clique aqui para digitar texto.

Contatos de e-mail e celular do discente (se houver):

Clique aqui para digitar texto.

Data do evento:

(formato de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX)

Clique aqui para digitar texto.

Horário do evento:

Das Clique aqui para digitar texto.h às Clique aqui para digitar texto.h

Local do evento:

Santo André:

Sim ( ) não ( ).

São Bernardo do Campo:

Sim ( ) não ( ).

Nº de participantes previsto:

Clique aqui para digitar texto.

Objetivo do evento:

Clique aqui para digitar texto.

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

Sim ( ) Não ( )

Se sim, qual(is) setor(es)?

Clique aqui para digitar texto.

Qual será todo o apoio concedido pelo(s) setor(es) supracitado(s)?

Clique aqui para digitar texto.

Observação:

As solicitações realizadas em duplicidade com os outros setores da UFABC serão desconsideradas automaticamente.

**Qual apoio oferecido abaixo espera do Centro de Ciências Naturais e Humanas?**

**1. RESERVA DE ESPAÇOS:**

Sim ( ) Não ( )

em caso afirmativo, responder:

Quantas salas: Clique aqui para digitar texto. Para quais dias e horário do evento:Clique aqui para digitar texto.

Quantos auditórios: Clique aqui para digitar texto. Para quais dias e horário do evento:Clique aqui para digitar texto.

Quantos laboratórios: Clique aqui para digitar texto. Para quais dias e horário do evento: Clique aqui para digitar texto.

Que tipo de laboratório:

Clique aqui para digitar texto.

**2. SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE:**

Sim ( ) Não ( )

Em caso positivo, preencher o formulário de solicitação de transporte disponibilizado na página de eventos e enviar ao e-mail: servicos.ccnh@ufabc.edu.br

**3. DIÁRIAS e PASSAGENS (solicitação de viagem nacional para convidado/colaborador eventual):**

Sim ( ) Não ( )

Em caso positivo, preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens disponibilizado na página de eventos e enviar junto com este ao e-mail: [secretariaccnh@ufabc.edu.br](mailto:secretariaccnh@ufabc.edu.br)

**4. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES**:

Confecção de listas de presença: Sim ( ) Não ( )

Confecção de crachás: Sim ( ) Não ( )

**5. DIVULGAÇÃO DO EVENTO**:

Divulgação no site do CCNH: Sim ( ) Não ( )

Divulgação no site da UFABC: Sim ( ) Não ( )

Facebook oficial da UFABC: Sim ( ) Não ( )

Divulgação por cartazes dentro da UFABC: Sim ( ) Não ( )

Envio de cartazes para outras Universidades: Sim ( ) Não ( )

Caso selecione o item Envio de cartazes para outras Universidades, favor informar as Universidades e seus respectivos endereços:

Clique aqui para digitar texto.

Web TV: Sim ( ) Não ( )

Para lista de e-mails: Sim ( ) Não ( )

Caso selecione o item Para lista de e-mails, favor especificar qual o público alvo:

Clique aqui para digitar texto.

**6. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS:**

Blocos: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto..

Canetas: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto..

Pastas: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: .

Solicitação de equipamentos e mobiliários:

Mesa: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: .

Cadeiras: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto.

Toalhas de mesa: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto.

Displays: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto.

Microfones: Sim ( ) Não ( ). Quantidade: Clique aqui para digitar texto.

Outros: Clique aqui para digitar texto.

**7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE COPA**:

Solicitação à Prefeitura Universitária: Sim ( ) Não ( )

Água ( ) Café ( ) Chá ( )

Serão atendidas somente aquelas solicitações cujas mesas de palestrantes sejam compostas apenas por [autoridades de Estado](file:///\\ufabc2\share\ccnh\03%20-%20Divisão%20Acadêmica\04%20-%20Eventos\05%20-%20Normativas%20dos%20eventos\Autoridade%20de%20Estado) ou que contenham a presença de dirigente em nível de cargo de direção da UFABC (CD1 a CD4). Contemplada essa obrigatoriedade, favor informar o nome e o cargo do palestrante:

Clique aqui para digitar texto.

**8. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE COFFEE BREAK VIA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:**

**Sim( ) Não( )**

**Atenção: para solicitação de coffee break, é imprescindível a leitura de suas condições disponibilizadas na página de apoio a evento.**

**9. ELABORAÇÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO**

Sim ( ) Não ( )

Caso haja solicitação de certificados, favor preencher o anexo I disponibilizado na página de eventos.

**10. LIBRAS**

Necessita de tradutor em LIBRAS?

( )Sim ( )Não

Se sim, para quais dias e quais horários:

Clique aqui para digitar texto.