

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE EVENTOS

CIE 001 R02 11/2016

Observações de Preenchimento:

- É <u>obrigatório</u> o preenchimento correto de <u>todos os itens</u>. Formulários incompletos não serão analisados.
- Atente para o correto preenchimento em letra de forma e legível.

 Anexe os documentos pertinentes: Programa Científico, Apoio de Departamento, outros
- Caso não haja espaço para preenchimento de todos os dados, anexar uma lista com itens extras.

□ D □ D □ S □ M □ E	Categoria do Solicitante (assinalar apenas uma opção): Departamento/Comitê Científico da SMCC (apenas membros da coordenação) - Qual? Departamento Acadêmico da SMCC (apenas membros da coordenação) Deciedade de Especialidade - Qual? Defedico Associado SMCC Despecialidade - Qual?
2.	Responsável pelo Evento (Organizador/Coordenador/Presidente):
	ne:
RG:	CPF:
Fon	e: () E-mail:
	presa/Instituição: Cargo:
reg	través do preenchimento deste formulário, declaro que estou ciente, li e concordo com as normas e imento para eventos da SMCC e me responsabilizo pela veracidade das informações contidas neste cumento.
3.	Título do Evento:
4.	Data(s) do Evento (inclua todas as datas para reserva):
6.	Horários do Evento (eventos fora do horário de expediente estão sujeitos a taxa administrativa): Início: Término: Objetivo(s) e Assunto(s) do Evento - Descrição Sintética: Público-alvo do evento (especialidades, profissões, grupos, etc):
8.	Número estimado de participantes: participantes
□ R	Grau de participação de Depto/Comitê Científico ou Depto Acadêmico ou da SMCC? LEALIZAÇÃO/PROMOÇÃO de DCC/DA SMCC (Departamento/Comitê Científico SMCC é o organizador principal) LPOIO de DCC/DA SMCC (organizado por terceiros com apoio. Anexar termo de apoio por escrito) LEM APOIO (organizado por terceiros e não possui o apoio de DCC/DA SMCC)
Asso Não	Inscrições: ociados SMCC:
□ N □ Q □ S □ S	Deseja solicitar Espaço à SMCC? (mediante disponibilidade): lão = Evento em local externo (fora da SMCC) lalquer sala disponível
	Haverá videotransmissão ou videoconferência no evento? Jão Sim → obrigatório agendamento prévio com Secretaria SMCC para planejamento do uso dos equipamentos.
13. □ N	Haverá confecção de material gráfico para o evento pela SMCC (Depto Comunicação)?



FORMULÁRIO DE CONTROLE DE EVENTOS

CIE 001 R02 11/2016

14. Possui Patrocinadores? (locais para exposição são pré-definidos e exigem autorização prévia da SMCC)			
□ Não/Nenhum □ Sim □ Em negociação Empresas Patrocinadoras:			
15. Programa Social Previsto no Evento: □ Nenhum □ Coffee-Break □ Coquetel □ Almoço/Jantar			
16. Haverá fornecedores terceirizados prestando serviços para o evento? Atenção: A entrada de fornecedores deverá ser informada e autorizada previamente pela SMCC). □ Não □ Sim - especificar Nome/CNPJ:			
17. Notas / Observações / Solicitações Especiais:			
18. Anexos: Programa Científico (obrigatório para todos os eventos de terceiros) Termo de Apoio de Departamento/Comitê Científico ou Diretoria SMCC (obrigatório para evento com apoio) Outros - especificar:			
***************************************	xxxxx		
PARA USO EXCLUSIVO DA SMCC			
Data de recebimento:/ Recebido por:			
Anexos Obrigatórios:			
□ Apoio de DCC/DA Envolvido Qual: □ Tipo de Documento: ○ E-mail ○ Oficio/Carta Data:// Responsável: □ Programa Científico □ Não Se Aplica			
Encaminhado para: Diretoria Científica Depto Comercial Outro:			
<u>AUTORIZAÇÕES</u>			
Comentários:			
□ Aprovado □ Aprovado c/ Restrições □ Não Aprovado □ Solicitado Parecer			
Assinatura Responsável:			