

## Anexo I

### FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTO

**I. NOME DO PROPONENTE/ ORGANIZADOR:**

**II. NOME DO EVENTO:**

**III . FORMATO DE EVENTO:**

presencial

on-line  com transmissão pelo IFFTube

híbrido  com transmissão pelo IFFTube

**CATEGORIA:**

Congresso  Conferência  Mostra  Seminário  Fórum  Simpósio  Oficinas

Palestra  Mesa redonda  Debates  Festival  Exposição  Feira  Outro

**ÁREA TEMÁTICA:**

Comunicação  Cultura  Direitos Humanos  Educação  Meio Ambiente  Saúde   
Trabalho  Tecnologia e Produção  Outro

**IV. EQUIPE ORGANIZADORA:**

**Servidores:**

**Função:**

**Discentes:**

**Função:**

**V. DESCRIÇÃO:**

**VI. OBJETIVO GERAL:**

**- Objetivos específicos:**

**VII. JUSTIFICATIVA:**

**VIII. PÚBLICO ALVO / NÚMERO PREVISTO DE PARTICIPANTES:**

**IX. DATAS:**

- Período de realização do evento :

- Período de inscrição:

**X. PROGRAMAÇÃO:**

**XI. RECURSOS HUMANOS:**

( ) Motorista ( ) Limpeza ( ) Docente ( ) Servidor ( ) Operador de áudio e vídeo  
( ) Auxiliar de serviços gerais ( ) outros \_\_\_\_\_

**XII. RECURSOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE:**

( ) Transporte (especificar local e horário para embarque/desembarque)  
( ) Instalação de equipamentos (Especificar o local)  
( ) Som (Especificar o local)  
( ) Microfone (Especificar o local e quantidade)  
( ) Iluminação (Especificar o local)  
( ) Cadeiras (Especificar o local e quantidade)  
( ) Mesas (Especificar o local e quantidade)  
( ) Decoração (Especificar o local)  
( ) Data-show (Especificar o local e quantidade)  
( ) Computador (Especificar o local e quantidade)  
( ) Internet (Especificar o local) ( ) WIFI ( ) Cabo  
( ) Outros:

**XIII. ESPAÇO FÍSICO:** (Especificar e agendar, no SUAP, os espaços físicos necessários)

**XIV. RECURSOS FINANCEIROS:** (especificar quantidade)

Diária servidores docentes/ Diária servidores administrativos/ Diária convidados/Diária terceirizados  
/Outros

**XV. COMUNICAÇÃO**

Artes para divulgação: ( ) logomarca ( ) cartaz ( ) redes sociais

Contato com veículos de comunicação regionais

**XVI. CERIMONIAL E CERTIFICAÇÃO**

Cerimonial:  sim  não

Certificação  sim  não *(entregar lista de presença original e digitada na CRICECF)*