

PLANEJAMENTO DE EVENTO CIENTÍFICO

Data da solicitação: ____ / ____ / 20__

Requisitante: _____

Função: _____ Seção: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Outros: _____

ATIVIDADE

- ☐ conferência ☐ encontro ☐ congresso ☐ simpósio ☐ seminário
☐ palestra ☐ workshop ☐ fórum ☐ curso ☐ _____

MODALIDADE

- ☐ presencial ☐ híbrido ☐ à distância

PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

DATA*:

HORÁRIO

LOCAL*:

Confirmado em ____ / ____ / 20__ por _____

CARGA HORÁRIA ESTIMADA:

CUSTO ESTIMADO DO EVENTO:

ASSUNTO

TÍTULO

OBJETIVO

MÉTODO

PÚBLICO ALVO

CARACTERÍSTICA DO PÚBLICO

- ☐ interno ☐ externo ☐ interno/externo

QUANTIDADE ESTIMADA DE PARTICIPANTES

ANEXAR O CONTEÚDO DA PALESTRA E/OU CRONOGRAMA

PALESTRANTE(S) (nome completo, PF, titulação, telefone, e-mail)

Palestrante(s) confirmado(s) por _____ no dia ____/____/20____

DIVULGAÇÃO

- ☐ cartaz
 ☐ intranet/internet
 ☐ coordenador
 ☐ convocação
☐ faixa
 ☐ individual
 ☐ convite

INSCRIÇÕES

- ☐ internet/intranet
 ☐ no local do evento

INVESTIMENTO

- ☐ sim - Valor: R\$ _____
 ☐ não

CRITÉRIO PARA CERTIFICAÇÃO

- ☐ aprovação na avaliação
 ☐ assinatura na lista de presença
☐ 75% de presença
 ☐ outro: _____

REGISTRO DOS CERTIFICADOS:

- ☐ DGAA
☐ outro: _____

MODALIDADE A CERTIFICAR:

- ☐ supervisor
 ☐ ouvinte
 ☐ monitor
 ☐ administrador
☐ palestrante
 ☐ apoio
 ☐ coordenador
 ☐ comissão organizadora

AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO:

- ☐ avaliação individual
☐ avaliação em grupo
☐ outro: _____

- ☐ padrão DGAA
☐ específico (anexar)

APOIO DGAA

MATERIAIS

- ☐ crachás
 ☐ som
 ☐ álbum seriado
 ☐ impressos perguntas
☐ projetor
 ☐ pastas/apostilas
 ☐ lousa
 ☐ decoração do local
☐ notebook
 ☐ lista de presença
 ☐ manequins
 ☐ materiais de consumo*
(canetas, papéis, pasta, etc.)

TÉCNICO

- ☐ cerimonialista**
 ☐ monitoramento do tempo de exposição
☐ mesa de abertura***
 ☐ agendamento de sala _____
☐ hino nacional
 ☐ _____
- ☐ brunch
☐ coffee start
☐ coffee break
☐ coffee end

LOGÍSTICO

- ☐ sinalização/identificação do local
 ☐ transporte para palestrante***

*listar itens necessários:

**nome do(a) cerimonialista/integrantes da mesa de abertura:

*** endereço, horário, diária, acomodação, alimentação do(s) palestrante(s):

**CESSÃO DE MATERIAL
DIDÁTICO PARA O SITE**

☐ sim

☐ não

nome do documento (anexar se possível)

fonte/autor

ORGANIZAÇÃO:

entidade promotora

coordenadores

comissão organizadora

**APOIADORES/
PATROCINADOR(ES):**

Assinatura do Requisitante

Assinatura do Diretor da Unidade Solicitante

Assinatura Núcleo de Eventos Científicos - DGAA