

# SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



## 1. DA SOLICITAÇÃO DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTO

1.1. O apoio para organização de evento deverá ser solicitado através do e-mail [eventos.cmcc@ufabc.edu.br](mailto:eventos.cmcc@ufabc.edu.br) com as seguintes informações:

1.1.1. Nome e tipo de evento;

1.1.2. Data do evento;

1.2. Havendo disponibilidade de verba e mediante análise e aprovação da Direção do Centro, o apoio financeiro do CMCC será a concessão de diárias para palestrantes convidados.

## 2. DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DA COMISSÃO ORGANIZADORA

2.1. Para fins de progressão funcional, faz-se necessária a publicação de portaria da comissão organizadora.

2.2. Para solicitar a publicação, enviar para o endereço eletrônico [eventos.cmcc@ufabc.edu.br](mailto:eventos.cmcc@ufabc.edu.br) com 10 dias de antecedência do início do evento os nomes dos integrantes da comissão organizadora;

## 3. DA RESERVA DE MOBILIÁRIOS E ESPAÇOS FÍSICOS

3.1. É de responsabilidade da coordenação do evento planejar a demanda por espaços físicos e mobiliários para a realização do evento. Tais como, a quantidade e tamanho das salas, auditórios ou laboratórios, espaços e mobiliários para realização de coffee break, salas de apoio, etc.

3.2. As reservas deverão ser solicitadas com 20 dias de antecedência do início do evento.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE COPA

4.1. O serviço de copa será atendido apenas para as mesas compostas por autoridades de Estado ou que contenham a presença de dirigente em nível de cardo de Direção da UFABC (CD1 a CD4);



Centro de Matemática, Computação e Cognição  
Universidade Federal do ABC – Av dos Estados, 5001  
Bairro Santa Teresinha – Santo André  
Bloco A / Torre 2 / 5º andar  
[cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br) ☎ 4996-7955

## SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



4.2. O prazo da solicitação é de 10 dias de antecedência do evento;

### 5. DO EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E PREPARAÇÃO DOS MATERIAIS

5.1. Os equipamentos disponíveis para empréstimo são:

- Câmera Fotográfica;
- Laser Point;
- Tripé para câmera fotográfica;
- Rádios Comunicadores;
- Notebook;

5.2. O CMCC fornecerá e preparará os seguintes materiais, caso necessário:

- Toalhas de mesa verde (P e M) e branca (P e M);
- Crachá para os participantes
- Blocos de Notas
- Canetas

5.3. Não havendo contrato vigente para lavagem das toalhas, a mesma será de responsabilidade da coordenação do evento;

5.4. É de responsabilidade da coordenação do evento retirar e devolver o material e equipamento na Divisão Administrativa do CMCC, no 5º andar do Bloco A, torre 02;

5.5. O prazo para solicitação de empréstimo de equipamentos e fornecimento dos materiais é de 07 dias de antecedência do evento;

### 6. DA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL DA UNIVERSIDADE

6.1. Para solicitar transporte oficial da universidade é necessário preencher o formulário de solicitação de transporte disponível no site da Prefeitura Universitária e entregar com 03 dias de antecedência do evento;

6.2. O preenchimento dos formulários é de responsabilidade da coordenação do evento;



Centro de Matemática, Computação e Cognição  
Universidade Federal do ABC – Av dos Estados, 5001  
Bairro Santa Teresinha – Santo André  
Bloco A / Torre 2 / 5º andar  
📧 [cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br) ☎ 4996-7955

# SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



## 7. DOS CONVITES PARA AUTORIDADES REALIZAREM A ABERTURA OU FECHAMENTO DO EVENTO

- 7.1. É de responsabilidade da coordenação do evento definir as autoridades a serem convidadas para abrir ou encerrar o evento;
- 7.2. O CMCC providenciará a formalização do convite às autoridades a partir do envio da solicitação da coordenação do evento;
- 7.3. É importante realizar o convite com pelo menos 30 dias de antecedência do início do evento para que a autoridade convidada inclua o compromisso em sua agenda;

## 8. DA CRIAÇÃO DA ARTE E DIVULGAÇÃO DO EVENTO

- 8.1. A elaboração da arte para o material de divulgação impressa ou digital é de responsabilidade da coordenação do evento e deverá conter o logo do CMCC;
- 8.2. O CMCC realizará a divulgação no site do CMCC, nas listas de e-mails de acordo ao texto e imagem disponibilizada pela coordenação do evento;
- 8.3. O prazo para enviar o texto e a imagem a ser divulgada é de 10 dias de antecedência do início do evento;
- 8.4. O CMCC realizará a impressão de no máximo 30 cartazes para divulgação interna e externa a partir do recebimento do arquivo pronto para impressão.
- 8.5. É importante que a coordenação realize o cadastro do evento no Calendário de Eventos da UFABC;

## 9. DA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS

- 9.1. A emissão de certificado será conforme o [modelo padrão de certificado](#) do CMCC;
- 9.2. O CMCC irá emitir os certificados da seguinte forma:
  - 9.2.1. Impresso para palestrante;
  - 9.2.2. Digital para participantes;



Centro de Matemática, Computação e Cognição  
Universidade Federal do ABC – Av dos Estados, 5001  
Bairro Santa Teresinha – Santo André  
Bloco A / Torre 2 / 5º andar  
📧 [cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br) ☎ 4996-7955

## SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



- 9.3. Emissão de certificado para palestrante:** é de responsabilidade da coordenação do evento enviar a lista dos palestrantes contendo o nome completo no prazo de 05 dias de antecedência do início do evento;
- 9.4. Emissão de certificado para participante:** o CMCC publicará os certificados dos participantes na página do CMCC em até 10 (dez) dias após o término do evento, desde que a coordenação do evento entregue a lista de presença com o nome completo dos participantes imediatamente após o término do evento;
- 9.5.** Os certificados permanecerão disponibilizados no site por prazo máximo de 12 (doze) meses;

### 10. DA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE HORAS PARA ALUNOS VOLUNTÁRIOS

- 10.1.** A emissão da declaração de horas para voluntários será conforme o [modelo padrão de declaração](#) do CMCC;
- 10.2.** As declarações serão enviadas para os e-mails dos alunos voluntários em até 10 (dez) dias após o término do evento, desde que a coordenação entregue a lista com o nome completo e e-mail dos voluntários, além da carga horária de trabalho imediatamente após o término do evento;



Centro de Matemática, Computação e Cognição  
Universidade Federal do ABC – Av dos Estados, 5001  
Bairro Santa Teresinha – Santo André  
Bloco A / Torre 2 / 5º andar  
✉ [cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br) ☎ 4996-7955