

SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



1. DA SOLICITAÇÃO DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTO

1.1. O apoio à organização de evento deverá ser solicitado através do e-mail eventos.cmcc@ufabc.edu.br com as seguintes informações:

- Nome e tipo de evento;
- Data do evento.

1.2. A partir do envio das informações acima, a equipe agendará uma reunião para alinhar o apoio necessário.

2. DA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO DO CMCC

2.1. Entende-se por apoio financeiro, pagamento de diárias e passagens para convidados externos que ministrarão palestras no evento.

2.2. O apoio financeiro será concedido mediante disponibilidade de verba e aprovação da Direção do Centro.

3. DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DA COMISSÃO ORGANIZADORA

3.1. Para solicitar a publicação, enviar para o endereço eletrônico eventos.cmcc@ufabc.edu.br os nomes dos integrantes da comissão organizadora.

4. DA SOLICITAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.1. Os materiais que poderão ser solicitados são:

- Crachá para participantes, palestrantes ou organizadores;
- Bloco de Notas;
- Pastas;
- Canetas.

4.1.1. Esses materiais estarão sujeitos à disponibilidade no almoxarifado da Divisão de Suprimentos da UFABC.



Centro de Matemática, Computação e Cognição
Universidade Federal do ABC – Av. dos Estados, 5001
Bairro Santa Teresinha – Santo André
Bloco A / Torre 2 / 6º andar
☎ cmcc.adm@ufabc.edu.br ☎ 4996-7955

SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



4.2. Os materiais do CMCC disponíveis para empréstimo são:

- 02 Toalhas de mesa na cor branca, tamanhos P e M.
- 02 Toalhas de mesa na cor verde, tamanhos P e M.
- 05 Prismas

4.2..1. Caso não haja contrato vigente da UFABC com alguma lavanderia, as toalhas deverão ser devolvidas limpas e os custos serão de responsabilidade da coordenação do evento.

4.3. Os equipamentos do CMCC disponíveis para empréstimo são:

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

4.4. É de responsabilidade da coordenação do evento retirar e devolver os materiais e equipamentos emprestados na Divisão Administrativa do CMCC, no 6º andar do Bloco A, torre 02.

4.5. O prazo para solicitação de empréstimo de equipamentos e fornecimento dos materiais é de 15 dias de antecedência do evento.

5. DA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL DA UNIVERSIDADE

5.1. Para solicitar transporte oficial da universidade é necessário preencher o formulário de solicitação de transporte disponível no site da Prefeitura Universitária e entregar na Divisão Administrativa do CMCC para assinatura com no máximo 03 dias de antecedência do evento.

5.2. 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 / 6º andar
✉ cmcc.adm@ufabc.edu.br ☎ 4996-7955

SOLICITAÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS



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

- 6.1.** É de responsabilidade da coordenação do evento definir as autoridades a serem convidadas para abrir ou encerrar o evento.
- 6.2.** A Divisão Administrativa do CMCC providenciará a formalização do convite, através de e-mail, às autoridades a partir do envio da solicitação da coordenação do evento.
- 6.3.** 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.

7. DA DIVULGAÇÃO DO EVENTO

- 7.1.** A Divisão Administrativa do CMCC poderá divulgar o evento nas seguintes mídias sociais:
- Site do CMCC
 - Facebook da UFABC
 - Listas internas de e-mails



Centro de Matemática, Computação e Cognição
Universidade Federal do ABC – Av. dos Estados, 5001
Bairro Santa Teresinha – Santo André
Bloco A / Torre 2 / 6º andar
📧 cmcc.adm@ufabc.edu.br ☎ 4996-7955