

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 semi-presencial 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
 data show 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 do diretor do DGAA