

DEPARTAMENTO DE COMISSÕES

SOLICITAÇÃO DE PALESTRAS / EVENTOS

SOLICITADOR POR :										
Título Palestra / Evento:										
Data da Realização:						Horário:				
Local:										
Abertura:										
Presidente da Mesa:										
Palestrante (s) – Nome Completo:										
Contato (fone / e-mail / endereço):										
*** QUANDO O (S) PALESTRANTE (S) FOR (EM) INDICADO (S) PELA COMISSÃO, INFORMAR A QUALIFICAÇÃO ***										
Qualificação / Currículo:										
Promoção / Coordenação / Apoio / etc.										
Informações / inscrições :										
NECESSIDADES										
Transporte:	sim	()	não	()	Copa: (Café, Suco e Bolacha)	sim	()	não	()	
Reembolso:	sim	()	não	()	Site:	sim	()	não	()	
Estadia (acima de 300K):	sim	()	não	()	Placas:	sim	()	não	()	
Cartazes:	sim	()	não	()	Equipamento:	sim	()	não	()	
Certificado:	sim	()	não	()						
<p>CARRO: QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE TRANSPORTE, SERÁ DISPONIBILIZADO UM TRANSPORTE POR EVENTO. PARA A UTILIZAÇÃO DE CARRO OU VIA AÉREA (ACIMA DE 300K) A RESERVA DEVERÁ SER PEDIDA JUNTAMENTE COM A SOLICITAÇÃO DE PALESTRA / EVENTO. A CONFIRMAÇÃO DA RESERVA SOMENTE OCORRERÁ APÓS A AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA.</p> <p>REEMBOLSO: QUANDO O PALESTRANTE UTILIZAR VEÍCULO PRÓPRIO PARA O TRANSPORTE, FAVOR INFORMAR QUILOMETRAGEM, CPF E DADOS BANCÁRIOS (BANCO, AGÊNCIA E CONTA).</p> <p>HOSPEDAGEM: A HOSPEDAGEM PODERÁ SER PEDIDA JUNTAMENTE COM SOLICITAÇÃO DA PALESTRA E SUA CONFIRMAÇÃO OCORRERÁ APÓS A AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA.</p> <p>EQUIPAMENTOS: DATA SHOW, RETRO PROJETOR, ETC. A RESERVA DEVE SER INCLUIDA NA SOLICITAÇÃO DA PALESTRA.</p> <p>ATENÇÃO: OBSERVAR A INSTRUÇÃO ANEXA.</p>										