

EDITAL PARA APOIO A EVENTOS

Com o intuito de tornar a concessão de auxílios a eventos, assim como participação da autarquia em solenidades um processo mais transparente, igualitário e justo, a nova gestão do CREFITO 11 informa que:

- A organização do evento deve ser realizada por: associações, sociedade profissional e/ou entidades idôneas relacionadas às profissões de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
- Os apoios de cunho financeiro serão exclusivos para eventos na circunscrição DF ou GO;
- O Organizador do Evento deverá preencher **COMPLETAMENTE** o Briefing para Eventos (Anexo I) e encaminhá-lo, junto com demais anexos que julgar necessários, com no mínimo 60 dias de antecedência, para o e-mail **eventos@crefito11.gov.br**

ANEXO I - APOIO A EVENTOS

BRIEFING PARA EVENTOS

Envie este formulário preenchido para o e-mail eventos@crefито11.gov.br no mínimo 60 (sessenta) dias antes do evento. Caso não receba uma confirmação de visualização em até 10 (dez) dias, favor ligar para: (61) 3225-1111.

Esta solicitação será analisada e respondida de acordo com a disponibilidade do setor responsável, considerando volume e prioridade das demandas recebidas pela equipe.

***Todos os campos devem ser preenchidos**

ORGANIZADORES				
ÁREA DE ESPECIALIDADE	NOME COMPLETO	CARGO NO EVENTO	TELEFONES	EMAIL
Quais instituições estão envolvidas na organização do Evento? Informe Nome da Instituição, CNPJ e a Relação da mesma com o Evento: (Organizador, Parceiro, Apoiador, Patrocinador, outro a especificar)				
INSTITUIÇÃO		CNPJ	RELAÇÃO C/ EVENTO	
* DADOS DO EVENTO				
Tipo:				
<input type="checkbox"/> Evento técnico-científico (Congresso, Seminário, Simpósio, Jornada, Conferência, Encontro, Fórum, Colóquio, Semana, Mesa-redonda, Painel)				
<input type="checkbox"/> Evento de capacitação/treinamento (Curso, Palestra, Workshop)				
<input type="checkbox"/> Feira ou Exposição				
<input type="checkbox"/> Datas comemorativas ou marcos históricos				
<input type="checkbox"/> Entrega de prêmios ou homenagens				
<input type="checkbox"/> Assinatura de atos, convênios, contratos				
<input type="checkbox"/> Lançamento de campanhas ou novos serviços				
<input type="checkbox"/> Inauguração				
<input type="checkbox"/> Assembleia				
<input type="checkbox"/> Outro:				
Nome do evento:				
Abrangência (Internacional, Nacional, Regional, Estadual/Distrital ou Local):				
Objetivo(s) (gerais e específicos):				
Público-alvo:				
Nº estimado de participantes esperado:				
Presença de autoridades? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual(is): (Nome/Cargo)				
Data:			Horário (início e término):	
Local:				
Alguma das informações acima ainda precisa ser confirmada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual(is):				
Observações:				

DIVULGAÇÃO PRÉVIA (Preencha somente se for preciso divulgar o evento antes de sua realização)

Onde solicita que seja divulgado?

- Site oficial da Autarquia
 E-mail para todos os profissionais inscritos na autarquia
 E-mail para os profissionais que compõem o público alvo do evento
 Outros:

Alguma sugestão de canais de comunicação específicos:

Os participantes precisam se inscrever? Sim Não

Período de inscrição:

Onde e como se inscrever:

Informações sobre entrega de certificados (se houver):

Valores:

O evento já foi realizado anteriormente? Sim Não **Quando:**

Nome e Contato de uma fonte responsável pelo evento, para entrevista:

A programação já está pronta? Sim Não

Se sim, enviar juntamente com este formulário a Programação (em caso de eventos
 Categorias: **científicos** ou **de capacitação**, incluir mini currículo de instrutores/palestrantes)

Possui algum material de divulgação pronto (cartaz, convite, vídeo, etc.)? Sim Não

Se sim, favor encaminhar juntamente com este formulário para o e-mail
 eventos@crefито11.gov.br

Observações:

RECURSOS SOLICITADOS

- Utilização do Auditório do CREFITO 11 (DF XX lugares, GO xx lugares);
 Empréstimo de Macas Portáteis (DF XX disponíveis / GO XX disponíveis)
 Empréstimo de Data Show (somente nas instalações do Crefito, vedada saída)
 Empréstimo de Máquina de Café (somente nas instalações do Crefito, vedada saída)
 Impressos gerais (certificado, pasta do CREFITO11, crachá) – informar quantidade:
 Diárias (mediante avaliação e disponibilidade orçamentária)
 Passagem aérea NACIONAL (mediante avaliação e disponibilidade orçamentária)
 Passagem aérea INTERNACIONAL (mediante avaliação e disponibilidade orçamentária)
 Outros: _____

HAVERÃO OUTROS PATROCINADORES: Sim Não Qual (is):

* Assinar Termo de Responsabilidade sobre Recursos Solicitados. ** Recursos devem ser inspecionados NA RETIRADA e NA DEVOLUÇÃO, antes da assinatura do recebimento e devolução pela autarquia, sendo cobrado qualquer avaria aos itens.

CONTRAPARTIDA

- Inserção da Logo do CREFITO 11 nos materiais de divulgação
 Inserção da Logo do CREFITO 11 nos materiais impressos (pastas, folderes, certificados, etc)
 Fala institucional do CREFITO 11 na abertura ou programação do evento.
 Stand do CREFITO11
 Outros

Local e Data

_____, ____ de _____ de 202__

Assinatura do Proponente
CPF e/ou CREFITO