

EDITAL PARA APOIO A EVENTOS

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

- O evento deve ser organizado por associação, sociedade profissional e/ou entidades idôneas relacionadas às profissões de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
- Todos os responsáveis pelo evento (presidente, comissão organizadora, comissão científica) devem estar adimplentes junto ao sistema COFFITO/CREFITO's;
- Todos os responsáveis pelo evento (presidente, comissão organizadora, comissão científica) devem enviar juntamente com o Briefing (Anexo I) o NADA CONSTA de Processos Éticos Disciplinares junto ao sistema COFFITO/CREFITO's;
- 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@crefito11.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:

☐Evento técnico-científico (Congresso, Seminário, Simpósio, Jornada, Conferência, Encontro, Fórum, Colóquio, Semana, Mesa-redonda, Painel)

☐Evento de capacitação/treinamento (Curso, Palestra, Workshop)

☐Feira ou Exposição

☐Datas comemorativas ou marcos históricos

☐Entrega de prêmios ou homenagens

☐Assinatura de atos, convênios, contratos

☐Lançamento de campanhas ou novos serviços

☐Inauguração

☐Assembleia

☐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? ☐Sim ☐Não **Qual(is):**(Nome/Cargo)

Data: **Horário** (início e término):

Local:

Alguma das informações acima ainda precisa ser confirmada? ☐Sim ☐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
☐ Redes Sociais Oficiais 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