



### SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA EVENTOS NO ITA – Corpo discente

1. Nome do evento:

\_\_\_\_\_

2. Objetivo do evento: (descrever a atividade e informar: nome(s) do(s) palestrante(s), da(s) palestra(s)):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Empresa/ Instituição convidada: \_\_\_\_\_

4. Data/ horário do evento: Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_h:\_\_\_\_min

Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_h:\_\_\_\_min

5. Tipo de apoio:

( ) Auditório: \_\_\_\_\_ ( ) Divulgação ( ) Rancho

( ) Grupamento de saúde - GSAU ( ) Reserva de espaços dentro do DCTA. Especifique:

\_\_\_\_\_ ( ) Contato com outra OM –

Qual: \_\_\_\_\_ ( ) Outros – Especifique:

\_\_\_\_\_

6. Número estimado de convidados: \_\_\_\_\_

7. Haverá participantes/convidados externos:

( ) Não ( ) Sim – Número de participantes externos: \_\_\_\_\_

**\* Enviar uma relação com nomes e RG dos participantes (com 7 dias úteis de antecedência)**

8. Haverá presença de estrangeiros? ( ) Não ( ) Sim

**\* Enviar uma relação com nomes e documentos (pelo menos 40 dias úteis de antecedência)**

Haverá fornecedores/empresas/instituições externos? ( ) Não ( ) Sim

**\* Enviar uma relação com nomes e RG dos representantes (pelo menos 7 dias úteis de antecedência)**

9. Há algum professor responsável pelo evento? ( ) Não ( ) Sim

Nome: \_\_\_\_\_

**Aluno responsável pelo evento:** \_\_\_\_\_

Data da solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data do despacho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorização:  Deferido  Indeferido

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura Chefe AAS/DAE