

Observações de Preenchimento:

- **É obrigatório o preenchimento correto de todos os itens. Formulários incompletos não serão analisados.**
- **Atente para o correto preenchimento em letra de forma e legível.**
- **Anexe os documentos pertinentes: Programa Científico, Apoio de Departamento, outros**
- **Caso não haja espaço para preenchimento de todos os dados, anexar uma lista com itens extras.**

1. Categoria do Solicitante (assinalar apenas uma opção):

- Departamento/Comitê Científico da SMCC (apenas membros da coordenação) – Qual? _____
- Departamento Acadêmico da SMCC (apenas membros da coordenação)
- Sociedade de Especialidade – Qual? _____
- Médico Associado SMCC
- Empresa – Qual? _____
- Outro(s) – Especificar: _____

2. Responsável pelo Evento (Organizador/Coordenador/Presidente):

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Fone: (____) _____ E-mail: _____

Empresa/Instituição: _____ Cargo: _____

Através do preenchimento deste formulário, declaro que estou ciente, li e concordo com as normas e regimento para eventos da SMCC e me responsabilizo pela veracidade das informações contidas neste documento.

3. Título do Evento:

4. **Data(s) do Evento** (inclua todas as datas para reserva): _____

5. Horários do Evento (eventos fora do horário de expediente estão sujeitos a taxa administrativa):

Início: _____ Término: _____

6. Objetivo(s) e Assunto(s) do Evento - Descrição Sintética:

7. Público-alvo do evento (especialidades, profissões, grupos, etc):

8. Número estimado de participantes: _____ participantes

9. Grau de participação de Depto/Comitê Científico ou Depto Acadêmico ou da SMCC?

- REALIZAÇÃO/PROMOÇÃO de DCC/DA SMCC (Departamento/Comitê Científico SMCC é o organizador principal)
- APOIO de DCC/DA SMCC (organizado por terceiros com apoio. Anexar termo de apoio por escrito)
- SEM APOIO (organizado por terceiros e não possui o apoio de DCC/DA SMCC)

10. Inscrições:

Associados SMCC: Isento Valor: R\$ _____ (desconto 20% obrigatório se APOIO da SMCC)

Não-Associados: Isento Valor: R\$ _____

Outras categorias – Especificar: _____

11. Deseja solicitar Espaço à SMCC? (mediante disponibilidade):

- Não = Evento em local externo (fora da SMCC)
- Qualquer sala disponível Sala A (Auditório – Até 110 pessoas) Sala B (Até 20 pessoas)
- Sala C (Até 33 pessoas) Sala D (Até 45 pessoas) Sala E (Até 25 pessoas)
- Sala D+E (Até 70 pessoas) Sala F (Até 15 pessoas)
- Salão Social (até 130 pessoas[coquetel] / até 90 pessoas [jantar] Outro(s) – Especificar: _____

12. Haverá videotransmissão ou videoconferência no evento?

- Não
- Sim → obrigatório agendamento prévio com Secretaria SMCC para planejamento do uso dos equipamentos.

13. Haverá confecção de material gráfico para o evento pela SMCC (Depto Comunicação)?

- Não
- Sim → obrigatório contato com Depto Comunicação: comunicacao@smcc.com.br e envio de formulário específico.

