

## FORMULÁRIO PARA EVENTOS EXTERNOS

### DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO

Nome do Órgão*:	
Nome do responsável*:	
Unidade do responsável*:	
E-mail*:	
Telefone*:	

### DESCRIÇÃO DO EVENTO

Nome do evento*:	
Período de realização*:	a
Horário de realização*:	a
Quantidade estimada de participantes*:	
Público alvo*:	

### ESPAÇOS PARA EVENTOS

Marque abaixo o local desejado e a data da sua utilização:

**Hall do Auditório externo (aproximadamente 150 pessoas) - Data:**

*Equipamentos instalados: Não tem. Há 3 pontos para rede cabeada.*

**Auditório externo (301 lugares) - Data:**

*Equipamentos instalados: 1 data show, 1 computador Dell 7010 e 1 monitor Phillips 23"*

**Sala de Traduções - Data:**

*Equipamentos instalados: 1 computador 7010 e 1 monitor Phillips e 1 impressora monocromática Samsung*

**Sala VIP - Data:**

**Sala de Aula 4/5 (80 lugares) - Data:**

*OBS: 80 lugares (apenas cadeiras), 35 lugares (mesas e cadeiras no formato de sala de aula) ou 20 lugares (mesas e cadeiras no formato "U") Equipamentos instalados: 1 data show, 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21"*

**Sala de Aula 6/7 (80 lugares) - Data:**

*OBS: 80 lugares (apenas cadeiras), 35 lugares (mesas e cadeiras no formato de sala de aula) ou 20 lugares (mesas e cadeiras no formato "U") Equipamentos instalados: 1 data show, 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21"*

**Sala de Aula 8/9 (80 lugares) - Data:**

*OBS: 80 lugares (apenas cadeiras), 35 lugares (mesas e cadeiras no formato de sala de aula) ou 20 lugares (mesas e cadeiras no formato "U") Equipamentos instalados: 1 data show, 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21"*

**Laboratório de Informática (23 lugares) - Data:**

*Equipamentos instalados: 1 datashow, 23 computadores Dell 990 e 23 monitores AOC 21"*

**Auditório Biblioteca (45 lugares) - Data:**

*Equipamentos instalados: 1 data show, 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21"*

**Espaço Biblioteca (100 lugares) - Data:**

*OBS: 100 lugares (apenas cadeiras), 50 lugares (mesas e cadeiras no formato sala de aula) ou 30 lugares (mesas e cadeiras no formato "U") Equipamentos instalados: 1 computador Dell 7010 e 1 monitor Phillips 23"*

**Refeitório - Data:**

## ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE – ASESP

### Informações Gerais

- Autorizar a entrada dos responsáveis pela montagem do evento, no local a ser reservado.
- Autorizar estacionamento para a equipe organizadora do evento ou instrutores, na área interna descoberta, limitado a 8 vagas.
- Autorizar a entrada dos veículos contratados (vans, ônibus, carro executivo etc.), que farão o transporte dos participantes.

*OBS: No caso de seleção dos itens acima, encaminhar lista com o nome e CPF das pessoas e relação dos veículos (modelo, placas e cor) que terão acesso ao CJF, além do horário de entrada pretendido, para o e-mail: [sestra@cjf.jus.br](mailto:sestra@cjf.jus.br). O envio desses dados deve ocorrer com pelo menos 05 dias úteis de antecedência da data prevista para a realização do evento.*

### Demandas Específicas

Indique se há ou não ocorrência do item relacionado. Na coluna OBSERVAÇÕES, informe eventuais demandas específicas da organização à equipe de segurança.

Descrição	Sim	Não	Observações
1. Pessoas com necessidades especiais			
2. Pessoas com bagagem			
3. Credenciamento no dia do evento			
4. Identificação especial para participantes (crachás)			
5. Presença de imprensa			
6. Evento cultural sem bebida alcoólica			
7. Evento cultural com bebida alcoólica			
8. Contratação de serviço de transporte			
9. Uso da garagem para autoridades			
10. Uso de vans do CJF para deslocamento de autoridades*			

**\*Somente eventos promovidos pelo CJF**

### **Participantes**

Transmitir ao e-mail: [sestra@cjf.jus.br](mailto:sestra@cjf.jus.br) a relação de autoridades (nome, cargo, órgão de origem) e demais participantes (nome e CPF) com antecedência de até 24h da data do evento.

### **Reunião prévia com a equipe de segurança**

Após o recebimento dos documentos acima indicados e a análise das informações encaminhadas, a Assessoria Especial de Segurança Institucional e Transporte entrará em contato com os organizadores do evento para eventuais esclarecimentos, troca de informações e planejamento.

Reuniões com representante da referida Assessoria ou visitas ao CJF para organização/preparação do espaço para o evento poderão ser requeridas pelos organizadores, por e-mail [asesp@cjf.jus.br](mailto:asesp@cjf.jus.br).

## **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI**

### **Apoio técnico presencial**

*OBS: O solicitante deverá disponibilizar um técnico de TI para suporte durante o evento, bem como uma pessoa para operar o computador e o software de apresentação utilizado pelo palestrante.*

### **Microcomputadores e/ou notebooks adicionais**

*OBS: O CJF não dispõe de computadores para empréstimo, além dos que já estão instalados nos locais de forma permanente. Caso seja necessário, o próprio órgão deverá disponibilizá-lo.*

### **Microcomputadores fixos**

*OBS: Equipamentos fixos já disponíveis em quase todas as salas de eventos (vide página "Espaços para eventos").*

### **Acesso à rede wifi para Visitante**

*OBS: Rede já disponível nos espaços físicos para eventos do CJF mediante cadastro. No auditório o limite é de 300 conexões simultâneas e no subsolo 60.*

### **Impressora monocromática**

*OBS: Há uma impressora disponível na sala de traduções do auditório. Se o requisitante necessitar de outro equipamento ele deverá fornecê-lo.*

## **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM**

- Disponibilizar áudio (microfones de mesa e sem fio) para eventos no Auditório Externo e Espaço da Biblioteca
- Disponibilizar projetor e tela no Auditório Externo. O Órgão solicitante deverá fornecer um operador para as projeções
- Executar o Hino Nacional Brasileiro;
- Elaboração de matérias para a intranet e internet do CJF mediante autorização superior;
- Divulgação das matérias produzidas pelo órgão solicitante para a imprensa especializada da Justiça Federal;

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

Serviço de água e café. *Condicionado ao fornecimento de insumos (café e açúcar) e copos descartáveis (para água e café).*

Fornecimento de mobiliário. *Condicionado à visita prévia ao local e indicação dos mobiliários disponíveis que pretende utilizar.*

Espaço para “buffet” (preparação de alimentos). *Condicionado à visita prévia da empresa contratada para organização.*

Instalação Elétrica e Lógica

Leiaute das mesas e cadeiras

## Anexar a programação prevista.

### Contatos úteis

**ASCOM:** (61) 3022-7074/7071 (áudio e projetor)

**SAD:** (61) 3022-7500/7582 (água e café, serviço de garçom, energia elétrica, cabeamento de rede, etc)

**SAD:** (61) 3022-7618/7605 (abertura de portas)

**SESTRA:** (61) 3022-7619/7579 (autorização de entrada/estacionamento)

**STI:** [Ferramenta de chamados](#) para usuários do CJF (wi-fi, computador, notebook, etc) e [sac@cjf.jus.br](mailto:sac@cjf.jus.br) para usuários externos

## ORIENTAÇÕES STI

### Checklist Pré-evento

#### Responsabilidades do Organizador do Evento

- Preencher o formulário do evento com antecedência de **pelo menos 48 horas úteis**.
- Após a **preparação do ambiente** pela equipe de TI, o organizador responsável pelo evento deverá validar o ambiente e assinar o checklist com antecedência de **pelo 24 horas úteis antes do evento**, para que as alterações sejam realizadas em tempo hábil.
- Verificar com o **palestrante** de que recursos ele necessitará, tais como: **instalação de software, etc**

### Checklist no Dia do Evento

#### Responsabilidades do SAC

- No dia do evento, o SAC fará toda a **validação do ambiente até 2 horas** antes do início do evento, e esta deverá ser acompanhada pelo responsável pelo evento.

#### Responsabilidades do Organizador do Evento

- No dia do evento, a **validação do ambiente a ser realizada pelo SAC** deverá ser acompanhada pelo responsável pelo evento.
- Disponibilizar um técnico de TI para dar suporte ao evento.
- Disponibilizar uma pessoa para operar o computador/notebook durante o evento
- Durante o evento é importante que o **organizador acompanhe as demandas** dos usuários e explique em detalhes ao SAC as necessidades de atendimento.
- O **WI-FI** já está disponível a todos os visitantes de forma definitiva. É importante que o organizador do evento divulgue com clareza aos usuários o procedimento para acessar a rede sem fio do CJF.
- Preencher o **checklist** e assina-lo (anexo).

### Checklist Pós-Evento

#### Responsabilidades do Organizador do Evento

- O organizador deverá responder a pesquisa de satisfação enviada pelo Sistema de chamados da STI (SACSTI) para fins de melhoria do serviço.

**CHECKLIST PARA EVENTOS EXTERNOS**  
(a ser preenchido pela TI e o organizador do evento)

Chamado n°:

DADOS DO ORGANIZADOR			
Nome:		E-mail:	
Órgão:		Telefone:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO			
Nome:		Local:	
Data:		Hora:	
Itens a serem verificados	Sim	Não	NA
1. Computador funcionando			
2. Monitor funcionando			
3. Notebook funcionando			
4. Software funcionando			
5. Wi-fi Visitante funcionando			
6. Impressora funcionando			
ORGANIZADOR DO EVENTO			
Nome:		Assinatura:	
Data:		Hora:	
Observações:			
TÉCNICO DE TI			
Nome:		Assinatura:	
Data:		Hora:	
Observações:			