



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

FORMULÁRIO PARA EVENTOS

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO

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

DESCRIÇÃO DO EVENTO

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

ESPAÇOS PARA EVENTOS

--

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

<input type="checkbox"/>	Hall do Auditório externo (aproximadamente 150 pessoas) - Data: / / <i>Equipamentos instalados: Não tem. Há 3 pontos para rede cabeada.</i>
<input type="checkbox"/>	Auditório externo (301 lugares) - Data: / / <i>Equipamentos instalados: 1 computador Dell 7010 e 1 monitor Phillips 23”</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de Traduções - Data: / / <i>Equipamentos instalados: 1 computador 7010 e 1 monitor Phillips e 1 impressora monocromática Samsung</i>
<input type="checkbox"/>	Sala VIP - Data: / /
<input type="checkbox"/>	Sala de Aula 4/5 (80 lugares) - Data: / / <i>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”)</i> <i>Equipamentos instalados: 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21”</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de Aula 6/7 (80 lugares) - Data: / / <i>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”)</i> <i>Equipamentos instalados: 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21”</i>
<input type="checkbox"/>	Sala de Aula 8/9 (80 lugares) - Data: / / <i>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”)</i> <i>Equipamentos instalados: 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21”</i>
<input type="checkbox"/>	Laboratório de Informática (23 lugares) - Data: / / <i>Equipamentos instalados: 23 computadores Dell 990 e 23 monitores AOC 21”</i>
<input type="checkbox"/>	Auditório – Biblioteca (45 lugares) - Data: / / <i>Equipamentos instalados: 1 computador Dell 990 e 1 monitor AOC 21”</i>
<input type="checkbox"/>	Espaço Biblioteca (100 lugares) - Data: / / <i>OBS: 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”</i>
<input type="checkbox"/>	Terraço da Cidadania (200 lugares) - Data: / / <i>OBS 1: Capacidade de 200 pessoas; Uma tenda 4x4; dois balcões (um com pia e outro sem pia) e banheiros.</i> <i>OBS 2: As unidades do CJF só oferecerão apoio a eventos institucionais.</i>

ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE – ASSEP	
Informações Gerais	
<input type="checkbox"/>	Autorizar a entrada dos responsáveis pela montagem do evento, no local a ser reservado.
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Observação: 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 . 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. Mesas para credenciamento no dia do evento			
4. Presença de imprensa			
5. Evento cultural com bebida alcoólica			
6. Contratação de serviço de transporte			
7. Uso da garagem para autoridades			
8. Uso de vans do CJF para deslocamento de autoridades*			

**Eventos promovidos pelo CJF*

Participantes

Transmitir ao e-mail: 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 assep@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 fixos

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

Acesso à rede Wi-fi-Visitante

OBS: Rede já disponível de forma permanente. No auditório o limite são 300 conexões simultâneas e no subsolo são 60.

Impressora monocromática

OBS: Já há uma impressora disponível na sala de traduções do auditório. Se o requisitante necessitar de outro equipamento ele deverá indicar de onde será remanejado para atender o evento, uma vez que o CJF não tem equipamento disponível para empréstimo.

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

- Serviço de água e café. Condicionado ao fornecimento de insumos (café e açúcar) e copos descartáveis (para água e café).
- Espaço para “buffet” (preparação de alimentos). Condicionado à visita prévia da empresa contratada para organização (Hall de acesso do auditório e copa do auditório).
- Instalação Elétrica e Lógica.
- Arrumação do leiaute das mesas e cadeiras (Salas de aula, palco e recepção).

- Anexar a programação prevista, se houver.**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/abertura de portas)

STI: (61) 3022-7403/7444 [Ferramenta de chamados SDM](#) (wi-fi, computador, notebook, etc)