

Anexo II

	FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
---	--

• IDENTIFICAÇÃO		
NOME COMPLETO DO SOLICITANTE:		Nº DE MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	COMARCA:	LOTAÇÃO:
TELEFONE:	CELULAR:	
E-MAIL DO SOLICITANTE RESPONSÁVEL (conta do domínio TJ):		

• INFORMAÇÕES DO EVENTO		
LOCAL DO EVENTO:		DATA(S) E HORÁRIO(S)
DATA E HORÁRIO DE TESTE DO EVENTO:		
RESPONSÁVEL PELO EVENTO*:	NOME:	TEL/CEL:
	NOME:	TEL/CEL:
Informar (indispensável para agendamento do evento):		
Quantidade de Participantes: _____		
Qualificação do Público: () interno ao TJBA () externo ao TJBA		
Realização de inscrição pelo Sistema da Unicorp: () sim () não		
Certificação pela Unicorp: () sim () não		
Instrutor/palestrante: _____ CPF _____		
Tel contato: _____ e-mail: _____		
Itens necessários a serem disponibilizados pela Unicorp?		
() Notebook () Passador de slide () Caixa de som () Microfone / Quantidade _____		
() Data Show () Bloco () Pasta () Caneta () Púlpito () Cavalete		
() Crachá () Mesa de credenciamento () Mesa de abertura / Quantidade assentos _____		
() Reprodução de material didático/programação/ outros (anexar em meio digital)		
() Filmagem* () com disponibilização pelo canal youtube OU () apenas gravação		
*anexar declaração de uso de imagem pelo instrutor/palestrante do evento		
Qual espaço necessário para a ação?		
Auditório: () Capacidade de 190 pessoas () Capacidade de 90 pessoas		
Salas: () capacidade de 50 pessoas () Capacidade de 100 pessoas		
Laboratório: () com 33 máquinas () com 12 máquinas		
No caso de necessidade de utilização de algum sistema/programa específico, descrevê-lo:		

No caso de alguma demanda específica não elencada nos itens acima mencionados, descrevê-la:		

- **NORMAS DE USO DE SERVIÇO**

- A solicitação deve ser realizada com 10 (dez) dias de antecedência do Evento;
- O preenchimento do presente Formulário não garante o atendimento de todos os itens.

- **AUTENTICAÇÃO**

Salvador, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo evento
(necessário matrícula)