



**JUSTIÇA FEDERAL**  
**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

**FORMULÁRIO PARA EVENTOS**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nome do Órgão:</b>       |  |
| <b>Nome do responsável:</b> |  |
| <b>E-mail:</b>              |  |
| <b>Telefone:</b>            |  |

**DESCRIÇÃO DO EVENTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nome do evento:</b>                       |  |
| <b>Período de realização:</b>                |  |
| <b>Horário de realização:</b>                |  |
| <b>Quantidade estimada de participantes:</b> |  |
| <b>Público alvo:</b>                         |  |

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

| ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE – ASEP |  |
|--|--|
| <b>Informações Gerais</b>  |  |
| <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.<br>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: <a href="mailto:sestra@cjf.jus.br">sestra@cjf.jus.br</a> . 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.**

| <b>Descrição</b>  | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Observações</b> |
|---|------------|------------|--------------------|
| 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 com bebida alcoólica                 |            |            |                    |
| 7. Contratação de serviço de transporte                 |            |            |                    |
| 8. Uso da garagem para autoridades                      |            |            |                    |
| 9. Uso de vans do CJF para deslocamento de autoridades* |            |            |                    |

*\*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 [assep@cjf.jus.br](mailto: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 adicionais e/ ou notebooks adicionais**

*OBS: O CJF não dispõe de computadores adicionais para empréstimo. Caso seja necessário, a própria secretaria deverá disponibilizá-lo para que a TI faça a configuração.*

**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
- 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, 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)

**STI:** [Ferramenta de chamados SDM](#) (wi-fi, computador, notebook, etc)



Autenticado eletronicamente por **Crisley Lobo Elias, Assessor(a) C - Gabinete da Secretaria-Geral**, em 13/05/2022, às 15:01, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **0339060** e o código CRC **5D630286**.