

**Fique atento!**

- 1) A solicitação de cesta para palestrante/visitante deverá ser requisitada à Seção de Eventos, por meio do e-mail [eventos.concordia@ifc.edu.br](mailto:eventos.concordia@ifc.edu.br), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 2) A cesta será elaborada com, pelo menos, 1 (um) produto produzido no IFC – *Campus Concórdia*, dando-se prioridade aos gêneros não perecíveis.
- 3) O solicitante deverá estar ciente de que a elaboração da cesta está condicionada à disponibilidade de produtos.

**SOLICITAÇÃO DE CESTA PARA PALESTRANTE/VISITANTE**

<b>Setor Solicitante:</b>	<b>Ramal:</b>
<b>Servidor Responsável:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Evento:</b>	
<b>Quantidade de Cestas:</b>	
<b>Data de Entrega:</b>	
<b>Justificativa (Palestrante, visitante, homenageado):</b>	
<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL</b>	
<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	
EM ____ / ____ / ____	AUTORIZAÇÃO EM ____ / ____ / ____
<b>Assinatura/Carimbo</b>	<b>Assinatura/Carimbo</b>
<b>Para Preenchimento da Seção de Eventos:</b>	
Declaro que a solicitação foi atendida em ____ / ____ / ____.	
<b>Chefe da Seção de Eventos</b> <b>IFC <i>Campus Concórdia</i></b>	