

Formulário de candidatura PATROCINADOR

Nome da Empresa:

Nome Completo/ Cargo:

Endereço completo, cidade, país:

E-mail :

Téléphone :

Categoria de Patrocínio (Selecione uma):

Ouro Prata Bronze

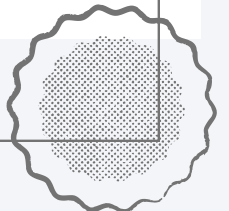
Preferência de Benefícios (Selecione os que se aplicam):

- Logo na página oficiais nas páginas do Evento
 Visibilidade no stand do evento
 Ações promocionais durante o evento

Carta de Motivação:

Data:

Assinatura :



Como assinar o formulário e enviar de forma digital

Assinar e enviar um formulário de forma digital pode ser feito de várias maneiras. Aqui estão alguns passos gerais que você pode seguir:

Assinar um Formulário Digitalmente

- **Utilizar um Editor de PDF:**
 - Adobe Acrobat Reader: Abra o PDF no Adobe Acrobat Reader, clique na ferramenta "Fill & Sign", selecione "Sign", e crie sua assinatura digital. Depois, posicione a assinatura onde necessário.
 - Alternativas Gratuitas: Ferramentas online como Smallpdf, PDFescape ou PDF Buddy também permitem adicionar assinaturas digitais aos documentos.
- **Utilizar um Software de Assinatura Digital:**
 - DocuSign: Inscreva-se no DocuSign, envie o documento, adicione sua assinatura e siga as instruções para completar o processo.
 - SignNow: Similar ao DocuSign, você pode carregar o documento, adicionar sua assinatura e enviar.
- **Utilizar o Microsoft Word:**
 - Abra o documento no Microsoft Word, clique em "Inserir", depois em "Linha de Assinatura" e siga as instruções para adicionar uma assinatura digital.
 - Salve o documento como PDF após adicionar a assinatura.

Enviar o Formulário Digitalmente

Não aceitaremos envios por outro meio.

Enviar por E-mail:

- Anexe o documento assinado ao e-mail e envie para o destinatário.
- Certifique-se de incluir uma mensagem explicativa e qualquer informação adicional necessária.
- Certifique-se de seguir todos os requisitos do portal para o envio.

Dicas Adicionais

- **Verifique a Autenticidade:** Algumas ferramentas permitem adicionar certificados digitais para garantir a autenticidade da assinatura.
- **Confirme o Recebimento:** Após enviar o documento, confirme com o destinatário que o documento foi recebido e está em ordem.