**Formulário para Realização de Evento On-line**

\* Itens com preenchimento obrigatório

|  |
| --- |
| **\*Título do Evento (até 60 caracteres para divulgação):** Clique ou toque aqui para inserir o texto |
| **Subtítulo (se houver):** Clique ou toque aqui para inserir o texto |
| **\*Unidade Proponente:** Clique ou toque aqui para inserir o texto |
|  |
| **Proponente** |
| **\*Nome:** Nome completo |
| **\*E-mail:** Professor(a), utilize o e-mail institucional | **Telefone/Cel.:** Digite o telefone |
| **\*Categoria:** Escolha um item | Em caso de aluno(a) proponente, informar aqui nome, tel. e e-mail do(a) professor(a) responsável |
| **Nome completo e e-mail da equipe organizadora responsável pelo controle das plataformas de operação e transmissão do evento (não considerar a DTI/TV PUC neste campo):** Nome completo e e-mail |
|  |  |
| **Instituição Parceira:** Informe nome da Instituição Parceira, CNPJ, endereço e telefone do(a) responsável, ou informe se não houver |
|  |
| **\*Sobre o Evento** |
| **\*Complexidade (vide quadro abaixo):** Escolha um item |
| **\*Tipo do Evento**: Informe o tipo de evento (seminário, encontro, palestra etc.) | **\*Categoria:** Escolha um item |
| **\*Data de Início:** Insira uma data | **\*Data de Término:** Insira uma data |
| **\*Hora de Início para Público**: Horário | **\*Hora de Término para Público:** Horário |
| **\*Carga Horária Total:** Carga horária | ***\**Plataforma de transmissão:** Clique ou toque aqui para inserir o texto |
|  |  |
| **\*Temática:** Escolha um item |  |
| **\*Objetivo do evento:** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*Justificativa:** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*Público-Alvo:** Informe aqui quem é o público-alvo do evento |
| **\*Tipo de público:** [ ]  Interno [ ]  Externo |
| **\*Quantidade estimada de público:** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*Inscrição:** [ ]  Não [ ]  Gratuita [ ]  Paga **Explique as inscrições pagas:** Digite o valor da inscrição e complemente com o máximo de informações |
| **\*Haverá submissão de trabalhos?** [ ]  Não [ ]  Sim |
| **Informações Adicionais:** Clique aqui para inserir o texto |
| **Divulgação** |
| **\*Assunto principal:** Escolha um item |
| **\*3 palavras-chaves:** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*Descrição curta de até 2 linhas (essa descrição será exibida ao compartilhar o seu evento nas redes sociais e WhatsApp):** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*E-mail e telefone para contato do público do evento:** Clique aqui para inserir o texto |
| **\*Programação** (use Shift+Enter para pular linha)**:** Digite a programação resumida e envie a programação completa por e-mail |
| **\*Mini Currículo:** Insira um mini currículo (até 4 linhas) de cada convidado |

**Complexidade e Prazos**

**Dica**: Lembre-se de que, além dos prazos abaixo, você ainda precisará de alguns dias para divulgar o evento.

|  |
| --- |
| **Complexidade dos Eventos e Prazos para Protocolo:** |
| **SIMPLES (10 dias) –** Requer apenas divulgação nas plataformas da Universidade e suporte DTI para transmissão. **Não requer criação de material de divulgação/layout pela DTI, site e nem declaração de participação.** |
| **BAIXA COMPLEXIDADE (45 dias) –** Requer divulgação nas plataformas da Universidade e suporte DTI para transmissão, declaração de participação, criação de material de divulgação/layout pela DTI, inscrição gratuita, site, serviços de tradução, e outros que necessitem de orçamento a ser providenciado pela DSAS. |
| **MÉDIA COMPLEXIDADE (90 dias) –** Requer, além das solicitações descritas no item acima, submissão de trabalhos e serviços de terceiros que necessitem de elaboração de instrumento jurídico por parte da Consultoria Jurídica da FUNDASP. |
| **ALTA COMPLEXIDADE (10 meses) –** Eventos como congressos nacionais e internacionais, que requeiram recebimento de inscrições em dinheiro, patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além das solicitações citadas nos três itens acima. |

**Serviços solicitados à Universidade**

|  |
| --- |
| **Serviços** |
| [ ]  Declaração de participação em evento (digital) – **Inscrição obrigatória**[ ]  Criação de material de divulgação/*layout* pela DTI – **Prazo mínimo de 15 dias para elaboração**[ ]  Divulgação nas redes da Universidade[ ] Divulgação no #VCnaPUC(Programa de Aproximação com Vestibulandos junto às escolas parceiras)[ ]  Intérprete de LIBRAS (**prazo mínimo de 45 dias para protocolo**) – Indicar na programação quando necessário[ ]  Outros: especifique |