**Formulário para Realização de Evento Presencial**

\* 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 Reserva de Espaço**: Horário | **\*Hora de Término Reserva de Espaço:** Horário |
| **\*Hora de Início para Público**: Horário | **\*Hora de Término para Público:** Horário |
| **\*Carga Horária Total:** Carga horária | ***\*Campus*:** Escolha um item |
|  |  |
| **\*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 | |
| **\*Haverá inscrição?**  Não  Sim, gratuita  Sim, paga: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 | |
| **Divulgar no #VCnaPUC?** (Programa de Aproximação com Vestibulandos junto às escolas parceiras)  Não  Sim | |
| **Divulgar nas redes da PUC-SP?**  Não  Sim | |

**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 reserva de espaço físico, equipamentos audiovisuais disponíveis na Universidade e água; que contam com convidados e público externo. **Não requer criação de material de divulgação pela DTI, nem transmissão on-line**. |
| **BAIXA COMPLEXIDADE (45 dias) –** Requer reserva de espaço físico em uma ou mais datas, reserva de equipamentos diversos, água, transmissão on-line, criação de material de divulgação/*layout* pela DTI, **declaração de participação**, gravação em vídeo (YouTube), floricultura*, coffee break*, hospedagem, material gráfico, traslados, 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, reservas de hotel, passagem aérea 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 pagas, patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além das solicitações citadas nos três itens acima. |

**Infraestrutura – Custos Internos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Infraestrutura FUNDASP** *(Para consulta de valores de custo interno, favor acessar a página do Setor de Eventos)* | |
| **Espaço Físico** | |
| informe o(s) espaço(s) necessário(s). Caso seja utilizado mais de um espaço/data diferente, favor informar data, hora de início e término de cada espaço | |
| **Equipamentos** | |
| Notebook - especifique a quantidade  Projetor multimídia com tela - especifique a quantidade | Sistema de som para 2 microfones  Sistema de som para 4 microfones  Outros: especifique |
| **Serviços Digitais** | |
| Declaração de participação em evento (digital) – **Inscrição obrigatória no evento**  Transmissão on-line (sujeito à disponibilidade)  Criação de material de divulgação/*layout* pela DTI (**prazo mínimo de 15 dias para elaboração**)  Outros: especifique | |
| **Água para Mesa de Palestrantes** | |
| Copo de água (300ml): especifique aqui a quantidade. Em caso de várias datas, especifique a quantidade/dia | |
| **Serviços de Vídeo - TV PUC** *(Sujeito à disponibilidade)* | |
| especifique data, horário e local de gravação | |

**Serviços e Materiais – Custos Diretos**

|  |
| --- |
| **Impressão / Material Gráfico** |
| Banner 0,90 x 1,20m: quantidade  Credencial 9,5x14,5cm com cordão: quantidade  Faixa 0,80x3m: quantidade |
| **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |

**Atenção:** Os itens abaixo devem ser discutidos com a equipe do Setor de Eventos para fornecer os detalhes específicos de cada compra/contratação e para verificar a viabilidade e disponibilidade.

|  |
| --- |
| **Custos Diretos** *(Itens que dependem de orçamentos)* |
| **Serviços de Terceiros** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Locação** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Impressão / Material Gráfico – Exceto itens relacionados no quadro acima** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Outros** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Alimentos & Bebidas** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Transporte** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |
| **Hospedagem** |
| Escreva aqui  **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):*  FUNDASP |  Receita de Inscrições |  Patrocínio/Doação |  Agência de Fomento |  Outros |

**Receitas Estimadas**

|  |
| --- |
| **Receitas Estimadas** |
| Receitas de inscrição: informe se haverá inscrição paga, bem como valores e outras informações |
| Patrocínio/Doação: informe se haverá patrocínio/doação, bem como valores e outras informações |
| Agência de fomento: informe se haverá verba de agência de fomento, bem como valores e outras informações |
| Outras fontes: informe se haverá entrada de receita, bem como valores e outras informações |