# PROJETO DO EVENTO:

**Clique aqui para digitar o TÍTULO de seu EVENTO**

# I – SOBRE O EVENTO

1. **Categoria** do evento: Escolher um item.
2. **Tipo de Evento**: Escolher um item.

Se selecionar acima o tipo de evento “**Outros**”, indique abaixo a descrição de tipo:

Clique aqui para digitar texto.

1. **Área de atuação predominante**: Escolher um item.
2. **Objetivos e Justificativas do Evento**

Clique aqui para digitar texto.

1. **Programação Completa** (incluindo cronograma e atividades previstas, nome dos palestrantes e composição das mesas. IMPORTANTE: caso haja alteração na programação, o responsável deverá comunicar imediatamente o setor de eventos, a fim de evitar equívocos na divulgação)

Clique aqui para digitar texto.

1. ***Campus*** onde será realizado o evento: Escolher um item.
2. **Complexidade** do evento (escolha um dos itens abaixo e observe o prazo mínimo para protocolar no Setor de Eventos):

[ ]  **SIMPLES** (reserva de espaço físico, equipamentos audiovisuais e serviço de Copa) **15 dias;**

[ ]  **BAIXA COMPLEXIDADE** (reserva de espaço físico em uma ou mais datas, equipamentos audiovisuais serviço de Copa, floricultura, *coffee break*, material gráfico, traslados, serviços de tradução e outros que necessitem de orçamento da DSAS) **45 dias;**

[ ]  **MÉDIA COMPLEXIDADE** (além do descrito acima, acrescido de reserva de hotel, passagem aérea e serviços de terceiros que necessitem de elaboração de instrumento jurídico) **90 dias;**

[ ]  **ALTA COMPLEXIDADE** (eventos como Congressos nacionais e internacionais, que requeiram patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além dos itens já citados nos itens anteriores) **10 meses;**

1. **Carga horária** do evento: Clique aqui para digitar texto.
2. **Data de início** do evento: Clique aqui para inserir uma data.
3. **Horário de início para organização** do evento: Clique aqui para digitar texto.
4. **Horário de início para participantes** do evento: Clique aqui para digitar texto.
5. **Horário de término para organização** do evento: Clique aqui para digitar texto.
6. **Horário de término para participantes** do evento: Clique aqui para digitar texto.
7. **Data de término** do evento: Clique aqui para inserir uma data.

# II – SOBRE OS PARTICIPANTES

1. **Público-alvo**

Clique aqui para digitar texto.

1. **Número estimado de participantes**: Clique aqui para digitar texto.
2. **Inscrições** (Se houver, mencionar o valor. Pagamento somente por boleto bancário)

Clique aqui para digitar texto.

# III – SOBRE O PROPONENTE

1. **Unidade Acadêmica Proponente** (no caso de Faculdade, mencionar também o departamento).

Clique aqui para digitar texto.

1. **Professor(es) responsável(is)** pelo evento: (se proposto por aluno, mencionar o nome do professor responsável)

Clique aqui para digitar texto.

1. **E-mail(s) para contato** (professores deverão utilizar e-mail institucional da PUC-SP): Clique aqui para digitar texto.
2. **Telefones para contato**: Clique aqui para digitar texto.
3. **Instituição parceira** (se houver, mencionar Razão Social, CNPJ, endereço e telefone do responsável)

Clique aqui para digitar texto.