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

|  |  |
| --- | --- |
| **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:** Informe a Unidade Proponente | |
|  | |
| **Proponente** | |
| **Nome:** Insira o nome completo do proponente | |
| **E-mail:** Professor(a), utilize o e-mail institucional | **Telefone/Cel.:** Digite o telefone com DDD |
| **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** | |
| **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:** Clique aqui para inserir o texto | **Hora de Término:** Clique aqui para inserir o texto |
| **Carga Horária Total:** Carga horária | **Local/Plataforma de transmissão:** Clique aqui para inserir o texto |
|  |  |
| **Objetivo e Justificativa:** Clique aqui para inserir o texto | |
|  | |
| **Público-Alvo e número de participantes estimado:** Público-alvo | |
| **Haverá inscrição?**  Não  Sim, gratuita  Sim, paga Clique aqui para inserir o texto | |
| **Haverá submissão de trabalhos?**  Não  Sim | |
| **Evento (público)**  interno  externo | |
| **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 (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:** Digite a programação resumida, e envie a programação completa por e-mail | |
| **Mini Currículo:** Insira um mini currículo (até 4 linhas) de cada convidado | |

**Serviços solicitados à Universidade**

|  |
| --- |
| **Serviços** |
| Declaração de participação em evento (digital)  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 |

|  |
| --- |
| **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 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, patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além das solicitações citadas nos três itens acima. |