|  |
| --- |
| **Título do Evento:** informe o título do evento |
| **Unidade Proponente:** informe a Unidade Proponente |
|  |
| **Proponente** |
| **Nome:** inserir o nome do proponente |
| **E-mail:** Professor(a), utilize o e-mail institucional | **Telefone/Cel.:** digite o telefone |
| **Categoria:** escolher um item | em caso de aluno(a) proponente, informar aqui nome, tel. e e-mail do(a) professor(a) responsável |
|  |  |
| **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):** escolher um item |
| **Tipo do Evento**: informe o tipo de evento (seminário, encontro, palestra, etc.) | **Categoria:** escolher um item |
| **Data de Início:** inserir uma data | **Data de Término:** inserir 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*:** escolher um item |
|  |  |
| **Objetivo e Justificativa:** clique aqui para inserir o texto |
|  |
| **Público-Alvo:** público-alvo | **Participantes:** digite o total estimado de participantes |
| **Valor da Inscrição:** digite o valor da inscrição ou informe caso o evento seja gratuito |
| **Informações Adicionais:** 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 |

|  |
| --- |
| **Complexidade dos Eventos e Prazos para Protocolo:** |
| **SIMPLES (10 dias) –** Requer apenas reserva de espaço físico, equipamentos audiovisuais disponíveis na Universidade e água, que contam com convidados e público externo. |
| **BAIXA COMPLEXIDADE (45 dias) –** Requer reserva de espaço físico em uma ou mais datas, reserva de equipamentos diversos, água, transmissão online, declaração de participação, gravação em vídeo, 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, patrocínio de agências de fomento e de outras Instituições, além das solicitações citadas nos três itens acima. |

# **Itens para Elaboração da Planilha Orçamentária**

|  |
| --- |
| **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 DTI** |
| [ ]  Declaração de participação em evento (digital)[ ]  Transmissão online vídeo (pucsp.br/aovivo)[ ]  Outros: especifique |
| **Água para Mesa de Palestrantes** |
| Copo/jarra de água: especifique aqui a quantidade. Em caso de várias datas, especifique a quantidade/dia |
| **Serviços Reprográficos - Central de Cópias** |
| Cartaz/Impressão A3 cor: quantidadeCartaz/Impressão A4 cor: quantidade | Cartaz/Impressão A3 P/B: quantidadeCartaz/Impressão A4 P/B: quantidade |
| **Serviços de Vídeo - TV PUC** *(Sujeito à disponibilidade)* |
| especifique data, horário e local de gravação |

|  |
| --- |
| **Custos Diretos** *(Itens que dependem de orçamentos)* |
| **Serviços de Terceiros** |
| Tradução/Interpretação Simultânea: especifique a quantidade de fones, datas/horários e idiomas**Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):* [ ] FUNDASP | [ ]  Receita de Inscrições | [ ]  Patrocínio/Doação | [ ]  Agência de Fomento | [ ]  Outros |
| **Locação** |
| Estandes/Painéis: especifique a quantidade, datas/horários e localEspaço externo: especifiqueOutros: especifique**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** |
| Banner 0,90 x 1,20m: quantidadeCamisetas: especifique a cor, quantidade de cada tamanho e estampa Credencial 8x10cm com cordão: quantidadeCredencial 9,5x14,5cm com cordão: quantidadeFaixa 0,80x3m: quantidade Folder (filipeta): escolher um item | Folder (1 dobra): escolher um item Folder (2 dobras): escolher um itemSacola personalizada: especifique a cor, material, quantidade e estampaPrograma/Livreto: especifique papel, tamanho, cor, páginas, etc.Outros: especifique |
| **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):* [ ] FUNDASP | [ ]  Receita de Inscrições | [ ]  Patrocínio/Doação | [ ]  Agência de Fomento | [ ]  Outros |
| **Outros** |
| Monitores/Recepcionistas: especifiqueMúsicos/Banda: especifiqueRegistro ISBN: especifique | Tradução de material: especifiqueOutros: especifique |
| **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):* [ ] FUNDASP | [ ]  Receita de Inscrições | [ ]  Patrocínio/Doação | [ ]  Agência de Fomento | [ ]  Outros |
| **A&B** |
| Alimentação da organização: especifiqueAlmoço: especifique*Coffee break* simples: especifique*Coffee break* executivo: especifique | Coquetel: especifiqueFlores: especifiqueJantar: especifiqueOutros: especifique |
| **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):* [ ] FUNDASP | [ ]  Receita de Inscrições | [ ]  Patrocínio/Doação | [ ]  Agência de Fomento | [ ]  Outros |
| **Transporte** |
| Contratação de ônibus/van: especifiquePassagens aéreas internacionais: especifiquePassagens aéreas nacionais: especifiquePassagens rodoviárias: especifique | Traslado: especifique Selo de estacionamento (4h): quantidadeSelo de estacionamento (6h): quantidadeOutros: especifique |
| **Fonte de Financiamento** *(indique no item quando houver mais de uma fonte):* [ ] FUNDASP | [ ]  Receita de Inscrições | [ ]  Patrocínio/Doação | [ ]  Agência de Fomento | [ ]  Outros |
| **Hospedagem** |
| Diárias: informe o nome e sobrenome do(s) convidado(s) e data de *check-in* e *check-out***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 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 |