|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organização de Eventos**  Preencher apenas um (1) formulário por evento. | | | | | | | | | | | | | **Escola Superior de Educação**  **e Ciências Sociais**  Instituto Politécnico de Leiria | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |
| **Responsabilidade pelo evento** | | | | | | | | | |  | Entidade Interna | | | | | | |  | | Entidade Externa | | | |
| **Nome do Evento** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Título completo do evento / Tema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Organização** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Departamento / Curso / Centro de Investigação / Outros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Contacto** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | E-mail do responsável | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dados do Evento** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Local** | |  | | Auditório 1 | | | |  | Auditório 2 | | | | | | Ginásio | | | | | | | | |
|  | | Outro(s) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Identificar | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| **Datas** | | **Data de início** | | | | | |  | | | | | | | **Data de fim** | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | dd / mm / aa | | | | | | |  | | | | | | dd / mm / aa | | |
| **Horários** | |  | | | | | |  | | | | | | | **Participantes** | | | | | |  | | |
|  | | Hora inicial prevista | | | | | | Hora final prevista | | | | | | |  | | | | | | Número previsto | | |
| **Tipologias** | |  | Aula Aberta | | | | |  | Workshop | | | | | |  | | Encontro | | | | | | |
|  | |  | Jornadas | | | | |  | Colóquio | | | | | |  | | Seminário | | | | | | |
|  | |  | Conferência | | | | |  | Simpósio | | | | | |  | | Congresso | | | | | | |
|  | |  | Exposição | | | | |  | Lançamento | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | Outro | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | Identificar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Oradores Convidados**  Nota: Use o campo de informações adicionais para acrescentar  detalhes. | | Título | | | Nome | | | | | | | Cargo | | | | | Instituição de Origem | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicar se irá existir despesa associada com a presença de oradores convidados (refeições/ deslocações)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Outros** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Divulgação** | |  | Mailing | | | | |  | Página ESECS | | | | |  | | TV Átrio | | | | | |  | Facebook |
|  | |  | Outro(s) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | Identificar | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Serviços** | |  | Secretariado | | | | |  | Protocolo | | | | | |  | | | | Apoio Audiovisual  (Completar na página 2) | | | | |
|  | |  | Outros | | | | |  | | | | | | |  | | | | Apoio Informático  (Completar na página 2) | | | | |
|  | |  |  | | | | | Identificar | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Inscrição no Evento**  A criação de um formulário de inscrição está condicionada à tipologia do evento, disponibilidade técnica e antecedência do pedido. | |  | Entrada Livre (sem inscrição/gratuita) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Inscrição obrigatória (gratuita) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Inscrição obrigatória (com pagamento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outra(s) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Identificar | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informações adicionais**  **/ Observações** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aferição das necessidades do Evento** | | | | | | | |
|  | **Material** | **Un.** | |  | |  | **Un.** |
| **Materiais**  **de apoio**  Condicionado  ao tipo de evento, orçamento e *stock* disponível. | Pastas de Cartão com Badana |  | **Equipamento**  **/ Material**  **de suporte**  Condicionado  ao tipo de evento  e à disponibilidade técnica e material. | | Computador(es) | |  |
| Blocos de Papel |  | Projetor(es) | |  |
| Esferográficas |  | Placards para Exposição | |  |
| Crachás de Organizador |  | Mesas | |  |
| Crachás de Participante |  | Toalhas de Mesa | |  |
| Certificados de Participante (geral) |  | Cadeiras | |  |
| Certificado de Orador (ou similar) |  | Programa do Evento impresso | |  |
|  |  |  | | | | | |
| **Catering**  Apenas autorizado para eventos com receita financeira ou de natureza específica. | Águas para a mesa |  | **Outras** | |  | |  |
| Almoços |  |  | |  |
| Coffee-break(s) |  |  | |  |
| Porto de Honra |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Outros Serviços** | | | | | | | | | | |
| **Centro de Recursos Multimédia** | | | | | | | | | | |
| **Audiovisuais** | | | | | | | | | | |
|  | Apoio Técnico | | | | | | | | **Descrição detalhada**  **do serviço** | Descrição detalhada do serviço. |
|  | Fotografia | | | | | | | |
|  | Som | | | | | | | |
|  | Montagem Técnica | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Gráfico e Multimédia** | | | | | | | | | | |
|  | Conceção de Cartaz / Imagem do Evento | | | | | | | | **Observações adicionais** | Descrição detalhada do serviço. |
|  | Website/Blogue | | | | | | | |
|  | Publicação / Livro | | | | | | | |
|  | Apoio Técnico Gráfico | | | | | | | |
|  | Impressão de Cartazes | | | | | | | |
|  |  | A0 |  | A1 |  | A2 |  | A3 |
|  | Un. |  | Un. |  | Un. |  | Un. |  |
| |  | | --- | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Serviços de Informática / Unidade de Ensino a Distância** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Apoio técnico | | | | | | | | **Observações adicionais** |  |
|  | Vídeoconferência / E-learning | | | | | | | |
|  | Criação de contas temporárias de utilizadores | | | | | | | |
|  | Pedido de acesso à rede wireless (password) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

**Nota Finais**

**O pedido deve ter ser apresentado com o prazo mínimo de antecedência de 10 dias úteis e enviado par** [**esecs@ipleiria.pt**](mailto:esecs@ipleiria.pt)

Caso os campos do formulário sejam insuficientes para a inserção de todas as informações necessárias para o evento, **anexe a informação em documento próprio**.

Se aplicável, anexe também o programa do evento, cartaz/imagem ou conteúdo para o e-mail de divulgação.

Para informações adicionais contactar o Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional da ESECS [grpci.esecs@ipleiria.pt](mailto:grpci.esecs@ipleiria.pt) 244 829 471 / Ext.: 100471

|  |  |
| --- | --- |
| Diga-nos o que gostaria de melhorar neste formulário: |  |