**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE apoio em transmissão ao vivo – cci/dex**

Importante: após preencher o formulário, anexe ao processo SEI criado e envie para **DEX/DTE/CCI** junto ao despacho com a solicitação de apoio para transmissão ao vivo de ação de extensão.

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE** |
| Responsável: |
| SIAPE: |
| Departamento: |
| E-mail: |
| Telefone (Whatsapp): |

|  |
| --- |
| **2. INFORMAÇÕES DA TRANSMISSÃO** |
| Título: |
| Descrição: |
| Data: |
| Hora: |
| Tempo de duração: |
| Identificação dos participantes: |
| Possuem material de divulgação (Capa YouTube, Post Instagram, Faceboook, etc.) ?  ( ) Sim. (Anexar ao processo SEI como “Documento Externo” os arquivos em formato PNG ou JPEG)  ( ) Não. |
| Precisam ser exibidos materiais de apoio (slides, vídeos, fotos, etc)?  ( ) Sim. (Anexar ao processo os arquivos. Em caso de slide, devem estar em formato PDF ou PPT; imagens em PNG ou JPEG; os links dos vídeos a serem reproduzidos publicados no YouTube.)  ( ) Não. |
| Observações: |

|  |
| --- |
| **3. ROTEIRO DE TRANSMISSÃO (Informar, em detalhes, como será realizada a ação, a ordem e tempo de fala dos convidados, o tempo de duração do evento e outras informações pertinentes. Segue exemplo abaixo:** |
| **- 1º Bloco: (20 minutos) - Abertura**  Vídeo Institucional da UnB (*link da publicação no YouTube*)  Boas-vindas e apresentação do evento pela Mediadora  Saudação da Direção da UnB;  Saudação da Vice-direção da UnB;  Apresentação Musical (*link da publicação no YouTube*)  **- 2º Bloco (60 minutos) - Palestra do Convidado**  Apresentação do currículo do Convidado pela Mediadora  (30 minutos) Palestra do Convidado (*slides em anexo*)  (20 minutos) Seleção e resposta de perguntas do público  **- 3º Bloco (10 minutos) - Encerramento**  Fala final do Convidado  Agradecimento e despedida pela Mediadora |

Dúvidas? Envie e-mail para **comunicacaodex@gmail.com**

Atenciosamente,

CCI/DEX