



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS/PORTUGUÊS (TILSP) PARA REUNIÕES, SOLENIDADES E EVENTOS

Solicitante: _____ Data ____/____/____

Contatos do solicitante (email e telefone): _____

Unidade/Endereço solicitante: _____

1) Tipo de Atividade: () Reunião () Solenidade () Evento	Título:
2) Dias e Horários da reunião ou evento (Acrescente quantos espaços forem necessários para contemplar todas as atividades que necessitam de tradução e interpretação em Libras/português)	1. Programação/Atividade: Data: ____/____/____ Horário de início: Horário de término: 2. Programação/Atividade: Data: ____/____/____ Horário de início: Horário de término: 3. Programação/Atividade: Data: ____/____/____ Horário de início: Horário de término:
3) Local (link da plataforma em que será realizada a atividade):	
4) Motivo da solicitação: (ex: Presença de uma ou mais pessoas surdas usuárias da LIBRAS. Da FURG ou visitante? De qual instituição?)	
5) Indique a língua em que será realizada a reunião, solenidade ou o evento:	() Maior parte Português () Maior parte Libras () Libras/Português () Outra língua envolvida*:
6) Resumo do assunto da reunião, solenidade ou temática, que será abordada no evento:	

Encaminhar o formulário para equipetilsp@furg.br (Assunto: Solicitação de TILSP para reunião, solenidade ou evento), conforme o tipo de atividade.

Prazo de envio do formulário para reunião – Com pelo menos 02 dias úteis de antecedência, impreterivelmente.

Prazo de envio do formulário para solenidade ou evento – Com pelo menos 07 dias de antecedência, impreterivelmente.

As solicitações serão analisadas e atendidas de acordo com a disponibilidade de profissionais, priorizando, quando for necessário, a confirmação da presença de surdos na reunião, solenidade ou evento.

*Se houver outra língua envolvida a organização do evento deve providenciar interpretação desta para a Língua Portuguesa.

IMPORTANTE: Encaminhar para equipetilsp@furg.br as informações sobre a reunião ou cronograma/programação, no caso de solenidades ou evento, assim como o resumo, o PPT e o link de acesso de cada atividade prevista no item “2” com antecedência mínima de 48h. Se tais informações não forem repassadas até o período indicado, a participação da equipe de intérpretes no evento poderá ser cancelada.