

## CHAMADA INTERNA 04/2017 – PROEXT/UniRV FOMENTO PARA EVENTOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXT) da Universidade de Rio Verde – UniRV, convoca os interessados a apresentarem propostas de auxílio financeiro para a realização de **Eventos de Extensão na UniRV**, com caráter interdisciplinar e interprofissional, que tenham por princípio a indissociabilidade com o ensino e a pesquisa, junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, para o ano de 2018, de acordo com o estabelecido nesta Chamada.

### 1. OBJETIVO

Viabilizar o auxílio financeiro para a realização de eventos de extensão de abrangência regional e nacional na UniRV, coordenados por docentes efetivos lotados nas diferentes faculdades.

### 2. DAS DEFINIÇÕES

Considera-se as definições abaixo discriminadas, discutidas e aprovadas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (2012) e descritas na política nacional de extensão universitária (2012).

**2.1 Extensão:** Processo educativo, científico, tecnológico, cultural, esportivo, social e político que promove a interação dialógica e transformadora entre a UniRV e a sociedade dentro do princípio da indissociabilidade com o Ensino e a Pesquisa, visando sempre à democratização do conhecimento científico e tecnológico.

**2.2 Evento de Extensão:** Ação que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico reconhecido pela instituição, por meio de exibição pública livre ou com clientela específica. Os eventos de extensão congregam pessoas em torno de objetivos específicos e podem ser classificados como: Congressos, Conferência, Fórum, Jornada, Mesa-redonda, Seminário, Simpósio, Palestras, entre outros.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DAS PROPOSTAS

**3.1** As propostas de realização de eventos de extensão deverão obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Envolver a comunidade externa na caracterização do seu público alvo, com ampla divulgação do evento na comunidade local, regional e/ou nacional.

b) Possuir professor efetivo da UniRV como coordenador da ação com plano de trabalho definido.

- c) Vincular-se a pelo menos uma das seguintes áreas: Saúde, Exatas, Agrárias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e Licenciaturas.
- d) Promover a Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade.
- e) Contemplar a indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão.
- f) Gerar impacto na formação do acadêmico e transformação social na comunidade envolvida.
- g) Respeitar a honra e a dignidade das pessoas envolvidas, não fazer apologia à exploração sexual, ao uso de drogas, bem como a questões religiosas e políticas.
- h) Especificar a data de realização do evento, que deverá ocorrer no período entre 15/03/2018 a 31/12/2018.

## **4. DOS PROPONENTES**

### **4.1 DO COORDENADOR**

4.1.1 Poderão ser coordenadores dos eventos apenas docentes efetivos da UniRV.

4.1.2 No ato de submissão da proposta, o coordenador não poderá permanecer afastado ou em licença das atividades acadêmicas ou administrativas na UniRV de lotação por período superior a 30 (trinta) dias.

4.1.3 Cada docente poderá concorrer como coordenador de apenas uma proposta de evento de extensão, não estando impedido de participar como colaborador de outras propostas.

### **4.2 DA EQUIPE**

4.2.1 A equipe deverá apresentar, no momento da submissão da proposta, o Termo de Anuência da realização de suas atividades garantindo que esta não prejudique os horários de docência e demais atividades administrativas (Anexo I).

4.2.2 Os membros da equipe deverão estar adimplentes com todas as instâncias da UniRV.

### **4.3 DA PROPOSTA**

4.3.1 A proposta deverá ser apresentada conforme anexo IV, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.

4.3.2 As propostas poderão envolver membros voluntários para auxiliar na execução da ação, os quais podem ser: docentes, técnicos-administrativos, estudantes ou convidados externos, mediante assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Anexo II).

4.3.3 As informações relativas à proposta deverão atender às seguintes exigências:

- a) Seguir as diretrizes de extensão propostas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (2012), conforme descrito no documento acessado no link <http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=372>
- b) Definição da área do conhecimento (Saúde, Exatas, Agrárias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e Licenciaturas).

4.3.4 É obrigatória a apresentação de *briefing* do evento (Anexo V), assim como dos anexos I, II, III e IV devidamente preenchidos e assinados no ato da submissão.

4.3.5 A proposta deverá informar o recebimento de patrocínio externo, quando houver, identificando os itens por ele financiados.

4.3.6 Caso haja solicitação de fomento para pagamento de palestrante, é obrigatória a apresentação da documentação completa do mesmo no ato de submissão da proposta, conforme Portaria n.º14/2017 – PROAP.

## 5. DO FOMENTO

**5.1** O valor total de fomento previsto nesta Chamada é de até **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais) e destina-se à concessão de auxílios financeiros, exclusivamente na categoria de custeio, para desenvolvimento de eventos de extensão de abrangência regional e nacional na UniRV.

**5.2** Serão disponibilizados auxílios financeiros às propostas aprovadas nesta Chamada, no valor de até **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais) cada.

## 6. DOS ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

**6.1** Para fins de utilização dos recursos previstos nesta Chamada (item 5) serão considerados itens financiáveis e não financiáveis:

**6.1.1** Itens financiáveis:

- a) Palestrante notório, desde que atendidos os requisitos exigidos pela Portaria n.º 14/2017 - PROAP;
- b) Alimentação, no local da hospedagem;
- c) Passagens aéreas;
- d) Transporte terrestre;
- e) Hospedagem;
- f) Elaboração de arte pela Assessoria de Comunicação e material de divulgação (folders, cartazes, panfletos e banners);
- g) Pastas com a logomarca da UniRV, canetas e blocos de papel;
- h) Credenciais (crachás);
- i) Mesas, cadeiras e tendas;
- j) Camisetas e bonés;
- k) Medalhas e troféus;
- l) *Backdrop*.

**6.1.1.1** Os valores brutos, sem os cálculos das devidas retenções, a serem pagos para os palestrantes serão:

TITULAÇÃO	VALOR BRUTO
Doutor	R\$ 1500,00
Mestre	R\$ 1200,00
Especialista	R\$ 1000,00

**6.1.2** Itens não financiáveis:

- a) Material permanente;
- b) Obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação;
- c) Pagamento de despesas realizadas em data anterior à concessão do auxílio, bem como de despesas posteriores ao término do desenvolvimento do evento;
- d) Pagamentos de taxa de administração, de gerência ou similar;
- e) Pagamentos a servidores da UniRV;
- f) Despesas com publicidade que caracterizem promoção pessoal;
- g) Despesas com lanche ou *coffee break*;
- h) Despesas que caracterizem benefício pessoal ao coordenador de evento ou qualquer membro envolvido na ação.

**6.2** A previsão das despesas para utilização do auxílio financeiro deverá ser corretamente especificada e detalhada na proposta, de modo a permitir o adequado planejamento para realização de licitação.

**6.3** A previsão de despesas contidas na proposta poderá ser aprovada parcialmente, caso não atendido completamente o disposto nos itens 6.1.1 e 6.1.2 ou conforme recurso disponível para essa Chamada.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES**

**7.1** São responsabilidades dos Coordenadores das propostas de evento de extensão:

- a) Elaborar e submeter a proposta, com os respectivos anexos e documentação correlata, bem como coordenar e supervisionar o desenvolvimento do evento de extensão, zelando pela execução das ações previstas no cronograma, tendo em vista atingir os objetivos e metas explicitados.
- b) Conservar e zelar pela segurança dos materiais utilizados durante o período de execução do evento de extensão.

c) Orientar e supervisionar as ações relacionadas ao(s) estudante(s), acompanhando as atividades e encaminhando os documentos necessários à PROEXT.

d) Apresentar relatório final do evento (Anexo VI), juntamente com a lista dos participantes, até 30 (trinta) dias do término do evento de extensão, para fins de emissão dos certificados pela PROEXT.

**7.2** No relatório final deverão ser anexados fotos e/ou vídeos que comprovem a realização das atividades desenvolvidas no evento (Anexo VI).

**7.3** A não submissão do relatório final e da lista dos participantes, no prazo definido (até 30 dias após a finalização do evento), implicará a impossibilidade da participação do coordenador do evento em novos editais da PROEXT, até que seja regularizada a pendência.

**7.4** Identificar nas divulgações e publicações do evento o apoio concedido pela UniRV, conforme orientações da PROEXT.

**7.5** Comunicar à PROEXT em um prazo de até 03 (três) dias úteis, eventuais licenças, afastamentos, aposentadoria, exoneração ou outros fatores que possam impedir sua permanência na coordenação do evento, devendo, para tanto, indicar novo coordenador.

**7.5.1** Em caso de impossibilidade de substituição de coordenador, o projeto deverá ser automaticamente encerrado e o coordenador deverá encaminhar à PROEXT um documento com as devidas justificativas e o repasse dos recursos destinado à proposta será cancelado.

## **8. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS**

**8.1** As propostas deverão ser submetidas por meio de uma cópia eletrônica para [eventosproext@unirv.edu.br](mailto:eventosproext@unirv.edu.br) com o título Chamada Interna 004/2017 + nome do proponente e outra de igual teor protocolada junto à PROEXT, de acordo com o anexo IV, conforme calendário (item 12).

**8.2** Ao submeter a proposta, o coordenador concorda com as disposições contidas nesta Chamada e se compromete a cumprir integralmente o disposto no presente instrumento.

**8.3** Propostas apresentadas após a data limite definida no calendário desta Chamada não serão avaliadas pela PROEXT.

**8.4** A PROEXT não se responsabilizará por propostas que não forem recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos, congestionamento nas linhas de comunicação, equívocos de submissão e tampouco por documentos corrompidos.

## **9. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1** As propostas serão avaliadas no mérito por avaliadores internos e/ou externos.

**9.2** Para fins de julgamento, ficam estabelecidos os critérios da tabela 1.

**Tabela 1- Critérios para avaliação das propostas.**

<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO</b>			
<b>Critérios</b>	<b>Item do Edital</b>	<b>Avaliação</b>	
1. Atendimento às condições de habilitação.	3	Eliminatório	
		<b>Pontuação</b>	
		<b>Min.</b>	<b>Máx.</b>
2. Relevância: julgar a proposta quanto à relevância do evento para a comunidade a que se destina e para a área de conhecimento de que trata o evento.	---	0	10
3. Indissociabilidade: julgar a proposta no que se refere à integração entre extensão, ensino e pesquisa no evento.	---	0	10
4. Planejamento: julgar se a proposta possui coerência entre os objetivos e a metodologia apresentada.	---	0	10
5. Integrações: julgar a proposta quanto à previsão de parcerias a serem estabelecidas com outras instituições e com os segmentos sociais.	---	0	10
6. Impacto na formação: julgar a proposta quanto ao seu impacto na formação acadêmica do discente.	---	0	10
7. Viabilidade do cronograma: julgar a proposta quanto à viabilidade na execução do evento.	---	0	10
8. Originalidade: avaliar a proposta quanto à sua originalidade e criatividade.	---	0	10
9. Atribuições da equipe: julgar a proposta no que se refere à clareza e detalhamento quanto à participação dos membros da equipe na execução do evento (servidores/discentes/voluntários).	---	0	10
10. Recursos materiais: julgar se a proposta previu, de forma exequível, os recursos	---	0	10



materiais com relação ao tipo de evento proposto.			
11. Orçamento: julgar se a proposta atende aos itens financiáveis e não financiáveis.	6.1	0	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	---	<b>0</b>	<b>100</b>

**9.3** O critério 1 é eliminatório.

**9.4** Os avaliadores atribuirão uma nota para cada um dos quesitos estabelecidos na tabela 1, em uma escala de 0 a 10, utilizando apenas números inteiros, sem casas decimais.

**9.5** A nota final da proposta será obtida por meio da média simples das notas dos avaliadores internos e/ou externos.

**9.6** As propostas que obtiverem nota final maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista na tabela 1 receberão o status “Proposta APROVADA” e as demais status “Proposta NÃO APROVADA” pela PROEXT.

**9.7** As propostas APROVADAS serão classificadas de acordo com as respectivas notas finais, sendo contempladas as primeiras colocadas de cada área descrita no item 3, letra “c”, com o valor de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por proposta. Os valores referentes às inscrições para o evento contemplado pela presente Chamada deverão ser isentos ou, caso haja cobranças, as mesmas deverão ser destinadas à conta de titularidade da UniRV.

a) Receberão auxílio financeiro as propostas classificadas dentro do limite total estabelecido no subitem 5.1.

b) Dos projetos aprovados, pelo menos um projeto de cada área deverá ser contemplado.

**9.8** Em caso de empate nas notas finais será considerada a maior pontuação atribuída pelos avaliadores nos critérios a seguir, descritos em ordem de prioridade:

1º) Relevância;

2º) Impacto na formação;

3º) Recursos materiais;

4º) Integrações.

**9.9** Permanecendo o empate após a análise dos critérios do item 9.8, será realizado sorteio com divulgação do local, dia e hora para sua realização e divulgação por meio do endereço eletrônico <http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=13>.

**9.10** Os resultados finais desta Chamada serão divulgados pela PROEXT nas datas estabelecidas no calendário disposto no item 12.

## **10. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**10.1** No prazo previsto no calendário desta Chamada (item 12), os coordenadores das propostas aprovadas deverão enviar para o e-mail para [eventosproext@unirv.edu.br](mailto:eventosproext@unirv.edu.br) com o título Chamada Interna 004/2017 + nome do proponente e protocolar uma cópia fiel junto à PROEXT, dos seguintes documentos no ato da inscrição:

- a) Termo de Anuência da realização de atividades (Anexo I).
- b) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, apenas para membros voluntários da equipe da ação de extensão (Anexo II).
- c) Termo de Compromisso do Coordenador do Evento (Anexo III).
- d) Elaboração das propostas (Anexo IV).
- e) *Briefing* (Anexo V)
- f) Caso haja solicitação de fomento para pagamento de palestrante, é obrigatória a apresentação da documentação completa do mesmo no ato de submissão da proposta, conforme Portaria n.º14/2017 – PROAP.

**10.2** A não entrega dos documentos constantes no item 10.1 dentro do prazo estabelecido por esta Chamada acarretará na desclassificação da proposta.

## **11. DO RELATÓRIO FINAL**

**11.1** O coordenador da proposta deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, o Relatório Final acompanhado da lista dos participantes, à PROEXT (Anexo VI).

**11.2** Em caso de não apresentação do Relatório Final acompanhado da lista dos participantes em até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento, os certificados ficarão retidos pela PROEXT e o coordenador deverá devolver o valor total do auxílio concedido com devidas correções.

**11.3** Os materiais de consumo adquiridos, mas não utilizados até o final da execução do evento, serão incorporados ao Patrimônio da UniRV e alocados na Faculdade de origem do coordenador do evento.

## **12. CALENDÁRIO**

<b>Data de Publicação da Chamada</b>	08/12/2017
--------------------------------------	------------



<b>Data limite para impugnação da Chamada</b>	12/12/2017
<b>Período de submissão das propostas</b>	Até 20/02/2018
<b>Divulgação do resultado de validação das propostas</b>	A partir de 23/02/2018
<b>Prazo para recursos</b>	Até 27/02/2018
<b>Divulgação do resultado parcial</b>	A partir de 02/03/2018
<b>Prazo para recurso</b>	Até dia 06/03/2018
<b>Divulgação do resultado final</b>	A partir de 09/03/2018
<b>Liberação do fomento</b>	Conforme cronograma do evento

### 13 DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** A submissão de propostas implica na aceitação das condições estabelecidas nesta Chamada e das normas vigentes no âmbito da UniRV, das quais os proponentes não poderão alegar desconhecimento.

**13.2** A proposta de evento de extensão aprovada não poderá ser substituída.

**13.3** Todos os certificados de participação dos eventos de extensão fomentados por esta Chamada, deverão ser emitidos exclusivamente pela PROEXT.

**13.4** A concessão parcial ou total do auxílio financeiro está condicionada à análise e aprovação da proposta, à ulterior aprovação da Reitoria, ao fornecimento da documentação correta e em tempo hábil, à realização de licitação, ao prazo exigido para entrega dos itens pelos fornecedores, assim como ao atendimento das demais regras previstas nesta Chamada.

**13.5** Os prazos e valores previstos nesta Chamada poderão ser alterados ou suprimidos, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da UniRV.

**13.6** A qualquer tempo, a presente Chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da UniRV, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**13.7** Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos na PROEXT.

**13.8** Os casos omissos serão resolvidos pela PROEXT.

Rio Verde, GO, 08 de dezembro de 2017.



Vanessa Renata Molinero de Paula  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura  
UniRV - Universidade de Rio Verde  
Portaria nº 1.535/2017

---

**ANEXO I****MODELO DE TERMO DE ANUÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES****(Para Coordenador)**

Declaro não haver impedimentos nesta coordenação para que eu \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ na UniRV \_\_\_\_\_, participe da Chamada nº 04/2017 - PROEXT/UniRV como Coordenador, submetendo a proposta de evento \_\_\_\_\_, pois estarei realizando as atividades previstas nesta proposta, sem prejuízos para os horários de docência e demais atividades administrativas.

\_\_\_\_\_(GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Coordenador

## ANEXO II

### MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

( ) servidor técnico administrativo efetivo ( ) professor efetivo

( ) servidor/professor não efetivo ( ) estudantes ( ) convidados externos

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, data de emissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente na rua/avenida \_\_\_\_\_; considerando o evento de extensão que tem como título \_\_\_\_\_ aprovado na Chamada n.º 04/2017 da PROEXT/UniRV sob a coordenação de \_\_\_\_\_. Pelo presente Termo de Adesão manifesto meu interesse em atuar como voluntário na referida ação de extensão.

Declaro conhecer que, nos termos da Lei nº 9608 de 18/02/1998 e estar ciente que minha participação na referida ação de extensão não é remunerada, não gera vínculo empregatício e nem obrigação trabalhista, previdenciária ou afim e que responderei pelos meus atos nas atividades que irei desenvolver:

1 - Atividades que serão por mim desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

2 - Horário (s) que disponho para atendimento às atividades (dias e horários):

\_\_\_\_\_

3 - Local (is) em que essas atividades serão desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

4 - Declaro, ainda, observar as normas legais que regem as atividades da UniRV e me proponho aceitar.

O presente Termo de Adesão tem início a partir de sua aprovação e poderá ser rescindido a qualquer tempo mediante solicitação de desligamento, por iniciativa de ambas as partes, bastando, para isso, que uma das partes notifique a outra.

O presente Termo de Adesão ao serviço voluntário tem vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome / Assinatura do Proponente

\_\_\_\_\_  
Nome / Assinatura do Voluntário

Aprovado em:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Pró-Reitora de Extensão e Cultura

### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR DO EVENTO

Eu, \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_ da UniRV, residente à \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, data de emissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, lotado \_\_\_\_\_, contemplado na Chamada nº 004/2017 da PROEXT/UniRV, comprometo-me a desenvolver as atividades constantes em minha proposta de evento de extensão, visando ao alcance das metas e objetivos propostos, comprometendo-me ainda a:

- a) Cadastrar o evento de extensão em meu *currículo lattes* e mantê-lo atualizado;
- b) Executar o evento dentro do prazo previsto nesta chamada;
- c) Apresentar em até 30 dias após a realização do evento, o relatório final a PROEXT, anexando os devidos documentos comprobatórios solicitados nesta chamada;
- d) Identificar, nas divulgações e publicações do evento, o apoio concedido pela UniRV, conforme orientações da PROEXT.

Local, __ de _____ de 2018	
_____	_____
Coordenador do evento	Pró-Reitora de Extensão e Cultura

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS

Área do Conhecimento:

( ) Saúde ( ) Exatas ( ) Agrárias ( ) Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

( ) Licenciaturas

**Título:**

*Conciso, dando ideia do trabalho a ser desenvolvido.*

**Resumo:**

*Deve ser sucinto (máximo de 250 palavras), de forma a permitir uma visão global – justificativa, população-alvo, localização, objetivos, metodologia e avaliação da proposta apresentada.*

**Curso 1:**

**Curso 2:**

*Especificar os cursos em que o evento está vinculado.*

**Local (is) de Realização do Projeto:**

*Especificar com mais detalhes o(s) local (is).*

**Período de Realização**

**Data de início:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Data da finalização:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Horário (s):** \_\_\_\_\_

**Público Alvo:**

*Especificar a caracterização da comunidade*

( ) **Parceria** ( ) **Apoio** ( ) **Convênio:**

Nome e atribuições da (s) instituição (s) ou empresa: parceira, apoiadora ou conveniada.

**Sistema de Avaliação do evento:**

Instrumentos e critérios de avaliação e controle do desenvolvimento da ação proposta.

<b>Docente envolvidos:</b> <i>(Nome completo sem abreviatura)</i>	<b>Curso</b>	<b>Função</b>

<b>Discentes envolvidos:</b> <i>(Nome completo sem abreviatura)</i>	<b>Curso</b>	<b>série</b>	<b>nº de Matrícula</b>

<b>Participantes da Comunidade Externa:</b> <i>(Nome completo sem abreviatura, das pessoas envolvidas no projeto: parceiros, apoiadores, etc.)</i>	<b>Instituição</b>

**Disseminação dos Resultados:**

Descrever as possibilidades de disseminação dos resultados obtidos durante a realização do projeto.  
(Participação em Eventos, Mídias Televisivas, Congressos, Publicações de artigos, livros, revistas, jornais, etc.)

**Cronograma:**

Atividades a serem realizadas durante o projeto (apresentar detalhadamente em tópico ou tabela – o mês e a atividade a ser realizada)

**Contribuições Esperadas/Metas:**



Explicitar o que se pretende alcançar com o projeto e o benefício da realização do mesmo (nº. de pessoas a serem beneficiadas com o evento (estimativa); nº. de alunos envolvidos; nº. de atividades que podem emergir do projeto (palestras, eventos, produção técnica, artístico-cultural) em forma de tópicos.

**RECURSOS:**

- a) Palestrante notório (conforme requisitos exigidos pela Portaria n.º 14/2017 – PROAP);
- b) Alimentação, no local da hospedagem;
- c) Passagens aéreas;
- d) Transporte terrestre;
- e) Hospedagem;
- f) Elaboração de arte pelo Departamento de Comunicação Social e material de divulgação (folders, cartazes, panfletos e banners);
- g) Pastas com a logomarca da UniRV, canetas e blocos de papel;
- h) Credenciais;
- i) Mesas, cadeiras e tendas;
- j) Camisetas;
- k) Bonés;
- l) Medalhas e troféus;
- m) Backdrop.

Item	Quantidade	Discriminação	Valor unitário	Total

Detalhar quantidade, discriminação do que se irá adquirir e o valor estimado para cada item.

**Plano de Trabalho:**

Informar as atividades a serem executadas: pelo(s) docente(s) e acadêmicos. As atividades propostas no plano de trabalho são indicativos para a emissão de certificado de extensão para o aluno, portanto, as atividades devem ser claras, pontuais e específicas.

**Bibliografia Básica:**

Nome e Assinatura do Docente Responsável:

Nome e Assinaturas dos Diretores das faculdades envolvidas

## ANEXO V

### **BRIEFING PARA PRODUÇÃO DE ARTE**

(Conjunto de informações e instruções  
sobre os aspectos mais relevantes do evento)

#### **1- DADOS DO EVENTO**

##### Preenchimento obrigatório:

- Nome (ex.: 12ª Semana do Curso  
de.....): \_\_\_\_\_

- Período de Realização: \_\_\_\_\_

Serão oferecidas Horas Atividades?

( ) Não ( ) Sim (se preencher o sim): Quantas? \_\_\_\_\_ ( ) somente se  
tiver presença em \_\_\_\_% das atividades

Outras considerações sobre horas atividades: \_\_\_\_\_

- Público previsto para participação: \_\_\_\_\_

##### Preenchimento não obrigatório:

- Tema Central (ex. A construção de novos saberes):  
\_\_\_\_\_

- Apresentação:

- Objetivo:

- Público-alvo:

**2- PROGRAMAÇÃO** (credenciamento, abertura, apresentação cultural, palestras,  
minicursos, mesa redonda, debates, coffee break, jantar etc.)

- Dia:

- Local:

- Horário:

- Tipo de Atividade:

- Palestrante:

- Currículo:

OBS.: repetir as informações acima para todas as atividades programadas

### 3- INSCRIÇÃO

- Local:

- Fone:

- E-mail:

- Valor:

- único para todo evento. Quanto? \_\_\_\_\_
- por atividade: informar qual atividade e o valor.
- Gratuita

- Participante pode ter opção de escolher atividade/minicurso?  Sim  Não

- Incluir ficha de inscrição no material impresso?  Sim  Não

### 4- PATROCINADORES

A responsabilidade pela solicitação de envio da logo para a ASCOM é do requisitante do evento.

- Relacionar as empresas patrocinadoras/Apoiadoras:

Obs.: A marca da UniRV e da Faculdade serão incluídas automaticamente

### 5- MATERIAIS

Criação da marca (até 05 dias úteis para envio)

Obs. A marca criada será aplicada em um Flyer (sem dobras) ou Panfleto (com dobras) para efeito de visualização. O tipo depende da programação do evento

A aplicação da marca nos itens abaixo só será realizada a partir da aprovação da marca (os materiais serão enviados até 5 dias úteis). A UniRV não custeia estes itens.

- Cartazes
- Banner  tamanho padrão 0,90x1,20  Outro tamanho. Qual\_\_\_\_\_
- Faixa  tamanho padrão 0,90x2,0  Outro tamanho. Qual\_\_\_\_\_
- Camiseta
- Crachá
- Pasta
- Bloco de anotações
- Outros\_\_\_\_\_

Os Materiais abaixo, com a marca da UniRV, só serão disponibilizados para eventos institucionais da Faculdade:

- Pasta  Bloco de anotações  Canetas

**6- CONTATO COM OS ORGANIZADORES** (para esclarecimentos se necessários e envio de material para aprovação):

Nome:

Fone:

E-mail:

### **7- CONSIDERAÇÕES:**

- A aprovação e/ou solicitação de alterações (se necessárias alterações, a nova proposta será enviada dentro de 3 dias úteis) devem ser enviadas via e-mail para [criacao@unirv.edu.br](mailto:criacao@unirv.edu.br)

- A ASCOM só utiliza imagens de banco de imagens/figuras e estas são compradas legalmente. Ou seja, por questões éticas, legais e respeito ao autor, não serão utilizadas imagens disponíveis na internet, salvo com expressa autorização do autor. No caso de solicitação de autorização esta deve ser providenciada pelos organizadores do evento.

**ANEXO VI****RELATÓRIO FINAL**

TÍTULO DA PROPOSTA:

\_\_\_\_\_

COORDENADOR (A): \_\_\_\_\_

- 1) RELATÓRIO FINAL (Respondendo às seguintes questões):
  - a) Público atingido:  
- Quantidade de Docentes, Discentes, Técnico-Administrativos e Comunidade)
  - b) Emissão de certificados:  
( ) Sim ( ) Não Porque \_\_\_\_\_
  - c) O Objetivo do evento foi atingido?
  - d) ( ) Sim ( ) Não Porque \_\_\_\_\_
  - e) Houve mudança no cronograma?
  - f) ( ) Sim ( ) Não ( ) Qual Porque \_\_\_\_\_
  - g) Forma de avaliação do evento pelo público atingido:
  - h) Qual foi o instrumento de avaliação utilizado?
  - i) Quais os resultados obtidos da avaliação (apresentar gráficos, tabelas, estatística)?
  - j) Quais foram as dificuldades encontradas para a realização do evento?
  - k) Quais foram os resultados alcançados com o evento (Descrição breve da impressão da equipe envolvida com o evento)?

**OBSERVAÇÕES:**

- Anexar fotos, vídeos, mídias com descrição de cada um deles.

- Anexar lista de presença.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome do Coordenador (a) / assinatura