**MODELO - PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO, CULTURAL, DE EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO, ENTRE OUTROS – CAMPUS JACAREZINHO**

| **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Presidente da Comissão do Evento)** |
| --- |
| **Servidor(a):** |  |
| **Siape:** |  |
| **Cargo/Função**:  |  |
| **Tel. Contato:** | ( )  | ( ) |
| **E-Mail**: |  |
| **Setor de Lotação:** | Administrativo, Diretoria, Coordenação, Chefia de Seção etc. |

| **2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA DO EVENTO (Comissão Organizadora)** |
| --- |
| **Nº Portaria de Nomeação da Comissão:** | 000000/00 |
| **Nome** | **Siape** | **Função** |
|  |  | Presidente |
|  |  | Coordenador Geral |
|  |  | Membro |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Nome (membro externo)** | **Instituição**  | **Função** |
|  | UENP | Colaborador |
|  |  |  |

| **3. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO** |
| --- |
| **3.1 Natureza do Evento:** | ( ) ACADÊMICO ( ) CIENTÍFICO( ) CULTURAL( ) EXTENSÃO( ) INOVAÇÃO( ) ESTUDANTIL( ) OUTRO especificar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3.2 Título do Evento**: |  |
| **3.3 Área do Conhecimento:** |  |
| **3.4 Tema do Evento:** |  |
| **3.5 Classificação:** | ( ) Local ( ) Regional ( ) Nacional ( ) Internacional |
| **3.6 Período de Realização**: |  |
| **3.7 Horário**: |  |
| **3.8 Local**: |  |
| **3.9 Público-Alvo:** |  |
| **3.10 Número Total Previsto de Participantes**:  |  |
| **3.11 Número Previsto de participantes da Comunidade Interna**: |  |
| **3.12 Número Previsto de Participantes da Comunidade Externa**: |  |
| **3.13 Resumo do Evento:** Máximo de 1500 caracteres ou 10 linhas.**Palavras-chave:** De 3 a 5 palavras separadas por ponto e vírgula. |
| **3.14 Introdução:** Caracterização do evento. |
| **3.15 Justificativa:**Descrever. |
| **3.16 Objetivos do Evento:****Objetivo Geral.**Descrever.**Objetivos Específicos.**Descrever. |
| **3.17 Metodologia de Realização do Evento:** Descrever como será realizado o evento. |
| **3.18 Emissão de Certificados**:( ) Sim ( ) Não Quantidade aproximada: \_\_\_\_ certificados.Modelos a serem emitidos:( ) Comissão Científica( ) Comissão Organizadora( ) Palestrante( ) Ouvinte ( ) Apresentação de Trabalho( ) Minicurso ( ) Oficina( ) Mesa Redonda |
| **3.19 Solicitações à Comissão de Comunicação do Campus:**( ) Sim ( ) NãoDescrever a solicitação: divulgação em página institucional do campus; redes sociais etc. |
| **3.20 Atende População em Situação de Risco e Pessoas Com Necessidades Especiais:** ( ) Sim ( ) NãoDescrever:Observação: Comunidades de baixa renda; menores em situação de vulnerabilidade social; população de regiões de meio socioeconomicamente menos desenvolvidas; população de regiões de baixo IDH (Índice de Desenvolvimento Humano); população rural (mulheres, jovens e pequenos produtores); assentados da reforma agrária; desempregados; beneficiários de programas sociais (Bolsa Família, pessoas assistidas pelos CRAS municipais ou órgãos de outra esfera, ONG's ou grupos de apoio da sociedade civil organizada, etc); pessoas em privação de liberdade por cumprimento de penas judiciais (menores internados em instituições de ressocialização, presidiários, recuperandos das APAC's, etc); pessoas em situação de rua; coletores de materiais recicláveis; dependentes (químicos, de álcool, de outras drogas lícitas ou ilícitas etc); pessoas com necessidades especiais; idosos; mulheres vítimas de violência doméstica; comunidades tradicionais (ciganos, indígenas, quilombolas, ribeirinhos, pescadores, povos de terreiros, etc); população LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais, Queer, Intersexo e Assexual e variações de sexualidade e gênero). |

| **4. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO (Organização Preliminar)** |
| --- |
| **4.1 Mesa Solene de Abertura**: |  ( ) Sim ( ) Não |
| Título da Mesa:Descrição:Membros/Instituição de Origem: |
| **4.2 Mesa Solene de Encerramento**: |  ( ) Sim ( ) Não |
| Título da Mesa:Descrição:Membros/Instituição de Origem: |
| **DESCRIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO** |
| **Data** | **Horário** | **Atividade** | **C/H** |
| xx/xx/xxxx | 00h às 00h | Palestra de Abertura | 2 |
| xx/xx/xxxx | 00h às 00h | Minicursos | 4 |
| xx/xx/xxxx | 00h às 00h | Oficinas | 4 |
| xx/xx/xxxx | 00h às 00h | Coffee Break | 0 |
| xx/xx/xxxx | 00h às 00h | Palestra de Encerramento | 2 |

| **5. ORÇAMENTO E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO** |
| --- |
| **Item** | **Descrição do Recurso\*** | **Qtde/Unid** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 | Passagem de ônibus | 4 | R$ 00,00 | R$ 00,00 |
| 2 | Materiais e serviços gráficos, divulgação, material de expediente, transporte, reserva auditório, miniauditório, diárias, *coffee break*, cerimonial, serviços de terceiros, etc. | 4 | R$ 00,00 | R$ 00,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total de Custeio** | **R$ 000,00** |

***\*Observação****: A Comissão de Organização do Evento deve produzir um Checklist de recursos necessários e atentar aos materiais de consumo já disponíveis no almoxarifado do Campus antes de solicitar recursos para sua aquisição.*

| **6. APOIO EXTERNO (Se Houver)** |
| --- |
| **Órgão/Agência/Empresa/Instituição** | **Tipo de Apoio** |
| SRI | Locação de estandes |
| UENP | Cooperação científica.  |
| Prefeitura Municipal  | Oferta de ônibus escolares. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Obrigatório)** |
| --- |
| Descrever quando cada etapa do evento será desenvolvida.

| **Atividade** | **Responsável** | **Mês/Ano** |
| --- | --- | --- |
| Publicação de chamada de resumos. | Comissão Evento | Outubro/2022 |
| Publicação de chamada de oficinas.  | Comissão Evento | Outubro/2022 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |

| **8. REGISTROS, EVIDÊNCIAS E RESULTADOS ESPERADOS (Obrigatório)** |
| --- |
| Descrever de que maneira o evento ficará registrado/evidenciado e seus resultados esperados. Exemplo: material fotográfico do evento, cartilhas, banners, folders, mídias digitais, anais, vídeos de divulgação, podcast, matéria em site institucional do Campus, revistas, artigos publicados etc.Após o evento, anexar **obrigatoriamente** ao processo no SEI: - Lista de presença de participante.- Formulário de inscrição.- Link de matéria sobre o evento em sites de divulgação ou página institucional do Campus.- Anais do evento.- Demais documentos e evidências de registro que possam corroborar e atestar a existência e a realização do evento. Os documentos poderão ser consultados para avaliações institucionais.  |

| **9. VALIDAÇÃO DA PROPOSTA DO EVENTO (Assinaturas e Anuência da Chefia)** |
| --- |
| Jacarezinho.Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Coordenador do Evento/Comissão**Assinatura (Pode ser realizada via SEI) | Jacarezinho.Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Diretoria De Ensino, Pesquisa E Extensão - DIEPEX**Assinatura(Pode ser realizada via SEI) |

| **10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (Se Houver)** |
| --- |
| Listar referências utilizadas na fundamentação e na justificativa do projeto.  |