**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 ( ) Não  Descrever 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 ( ) Não  Descrever:  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. |