|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA PROJETO ARTICULADO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**Nº do protocolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Reitoria) Data \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| **1. PROPONENTE** |
| ( ) Concórdia ( ) Canoinhas ( ) Curitibanos ( ) Mafra ( ) Porto União ( ) Rio Negrinho ( ) Mestrado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) Doutorado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) Reitoria |
| **2. TÍTULO DO PROJETO** |
|  |
| **3. IDENTIFICAÇÃO DO (s) PROPONENTE (s)** |
| **Nome**: |
| **Função:** [ ] Professor(a) [ ] Coordenador(a) (.......) [ ] Técnico(a) [ ] Outro**Curso de vinculo:**  |
| **4. PROTOCOLO NO CAMPUS** |
| **Data:**  |
| **5. PERÍODO / HORÁRIO / CARGA HORÁRIA** |
| **Período das inscrições**:  |
| **Período da realização do evento:**  |
| **Horários de realização:**  |
| **Local do evento:**  |
| **Carga horária**: [ h ] **Certificado** [ ] sim [ ] não **Declaração** [ ] sim [ ] não |
| **6. ÁREA TEMÁTICA** |
| [ ] Comunicação [ ] Cultura  [ ] Direitos Humanos e Justiça [ ] Educação  | [ ] Meio Ambiente[ ] Saúde[ ] Trabalho[ ] Tecnologia e Inovação[ ] Étnico Raciais |
| **7. NATUREZA DA AÇÃO: Marque com [X] uma modalidade** |
| [ ] **Programa**[ ] **Projeto**[ ] **Curso**[ ] **Prestação de serviços**[ ] **Publicações**[ ] **Outro** | **Eventos**[ ] Congresso[ ] Conferência[ ] Palestra[ ] Seminários Integrados por Área[ ] Exposição[ ] Feira Técnica | [ ] Colóquio[ ] Semana Acadêmica [ ] Jornada Esportiva[ ] Jornada Cultural[ ] Jornada Científica[ ] Debate[ ] Workshop[ ] Atividade integrada de fases[ ] Outro. Qual:  |
| **8. PÚBLICO ENVOLVIDO** |
| [ ] Professores [ ] Alunos [ ] Técnicos [ ] Comunidade Externa [ ] Outros. Quais:  |
| **9. ABRANGÊNCIA** |
| [ ] Municipal [ ] Micro Regional [ ] Regional [ ] Nacional [ ] Internacional |
| **10. DESCRIÇÃO DA AÇÃO** |
| **Resumo**(Sem parágrafos. Máximo de 500 palavras. Deverá abordar: breve histórico da atividade, metodologia, relevância acadêmico-social, fontes de custeio, perspectivas da ação em relação ao ensino e a pesquisa. O resumo servirá como pauta para divulgação do evento via setor de marketing. **Palavras-chave** (três):  |
| **Objetivo Geral:**  |
| **Objetivos Específicos: (mínimo 3)**  |
| **1** -  |
| **2** -  |
| **3** -  |
| **11. EIXO DE ENSINO** |
| Descrever como o ensino estará envolvido neste projeto (máximo 150 palavras) |
| **12. EIXO DE PESQUISA** |
| Descrever os produtos da pesquisa que serão obtidos no projeto (máximo 150 palavras) |
| **13. EIXO DE EXTENSÃO** |
| Descrever como a extensão está contemplada no projeto (máximo 150 palavras) |
| **14. PROGRAMAÇÃO DE DATAS/HORÁRIOS/TEMAS/MINISTRANTES/CARGA HORÁRIA** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data/horário**  | **Título da Palestra** | **Nome Ministrante e Titulação** | **Carga horária** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| **15. INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS (parcerias e/ou patrocinadores)** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidade** | **Apoio** | **Patrocínio** | **Em Materiais** | **Em Valores R$** | **Em Serviços** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| **16. DESCRIÇÃO DO EVENTO: (descreva: síntese das providências já tomadas e a tomar para a realização do evento).**Agendamento de hospedagem: Agendamento de transporte: Agendamento de alimentação: Agendamento de material de divulgação junto ao MKT UNC: Agendamento de local:Agendamento de som: Agendamento de água: Data show: Computador:  |
| **17. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO: (fazer a previsão na planilha de custos e solicitar formulário próprio do setor de marketing UNC para a confecção do material, quando for o caso)** |
| [ ] FOLDER [ ] JORNAL [ ] RÁDIO [ ] TV [ ] BANNER [ ] CONVITE [ ] CANETAS [ ] OFÍCIOS [ ] MÍDIAS SOCIAIS [ ] E-MAIL MKT [ ] CAMISETAS [ ] OUTROS  |
| **18. PARECERES** |
| **Parecer do Diretor de Campus**PARECER: **[ ] DEFERIDO [ ] DEFERIDO COM RESTRIÇÕES [ ] INDEFERIDO**Encaminhado à Reitoria em:Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_. Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Recursos do Campus: R$ Observações: | **Parecer da Reitoria**PARECER: **[ ] DEFERIDO [ ] DEFERIDO COM RESTRIÇÕES [ ] INDEFERIDO**:Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_. Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Recursos da Reitoria: R$Observações: |
| **OBSERVAÇÕES PÓS- EVENTO**:1. Ao término do evento, o responsável pelo mesmo, deverá encaminhar à secretaria de direção de campus da UNC o relatório final.
2. Para o fornecimento de declaração ou certificado: o responsável pelo evento deverá encaminhar à secretaria de direção de campus a lista de frequência. Entregar ficha de avaliação do evento e ministrante.

**Atenção: o setor responsável terá até 30 dias, após o recebimento dos itens acima, para confeccionar os certificados ou declarações. Os ministrantes receberão o certificado no final da palestra/evento.** |