|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 comtemplada 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.** | | | | |