**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTOS**

**[NOME DO EVENTO – Negrito, fonte times new roman, tamanho 12]**

**Comissão organizadora:**

Coordenador(a): Nome | E-mail

Docentes colaboradores | E-mail

Discente 1 | E-mail

Discente 2 | E-mail

Discente 3 | E-mail

**1. ORGÃO DE ORIGEM DO EVENTO** (assinalar apenas uma opção)

[ ] Órgão Estudantil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Curso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Centro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Pró-reitoria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] Reitoria

**2. SOBRE O EVENTO**

Apresentar a temática do evento, local e data, modalidade (presencial, remota ou híbrida). Justificar a importância do evento para o desenvolvimento acadêmico-científico, bem apresentar suas implicações para o desenvolvimento sociocultural da região.

**3. OBJETIVOS**

3.1 Objetivo Geral

3.2 Objetivos Específicos

**4. PÚBLICO ALVO E ESTIMATIVA DE PÚBLICO**

Informar o público alvo e número de vagas que serão disponibilizadas.

**5. CARGA HORÁRIA**

**6. METAS**

Descrever os resultados esperados com a realização do evento.

**7. AÇÕES DE ACESSIBILIDADE**

O Evento oferecerá apoio às pessoas com deficiência ou comorbidade física? Serão considerados espaços adequados e inclusivos? Haverá a presença de ledores, de interprete de Libras? Ações de acessibilidade não se aplicam ao Evento? ...

**8. CONTRAPARTIDA SOCIAL**

Quais implicações da realização do evento para o entorno sociocultural?

**9. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

INDICADORES PRÉVIOS: avaliações desenvolvidas, por exemplo, para pensar o público alvo, os temas de palestras, as atividades a serem realizadas, para projetar a realização de um bom evento

INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO: avaliações realizadas durante o evento, para verificar, por exemplo, se o evento segue o fluxo planejado, que permitam alinhar ações para corrigir potenciais falhas do evento.

INDICADORES À POSTERIORI: avaliação realizadas depois do evento, para medir, por exemplo, índice de satisfação com o evento, para que se evidencie aspectos nos quais o evento possa melhorar.

**10. ORÇAMENTO DISCRIMINATIVO**

**11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**12. RECURSOS NECESSÁRIOS**

**12.1 ASSSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)**

|  |  |
| --- | --- |
| x | **Indicar o serviço** |
|  | Material de Divulgação Online (identidade visual)   * Banner site SigEventos – 1900 x 200 pixels * Logo p/certificados SigEventos – 300 x 190 pixels * Redes sociais |
|  | Material de Divulgação Offline (materiais de gráfica)   * Banner – 0,90 x 1,20 * Faixa suspensa – 0,70 x 3,00 * Lona backdrop – 2,40 x 1,90 |
|  | Camisa do evento |
|  | Troféu de acrílico – 0,55 x 0,15 |
|  | Placa de homenagem em aço inox, com estojo de veludo 0,23 x 0,15 |
|  | Cobertura do evento |
|  | Cerimonial |

Obs.: Especificar sobre cada um dos itens assinalados, apresentando descrição e quantitativos. Especificar prioridades da programação para cobertura (abertura, palestras, mostras, ...). Outras especificidades devem ser tratadas diretamente com a ASCOM, como por exemplo validação do material de divulgação, medidas de material de gráfica e composição de mesa de abertura para cerimonial. Sugerimos que os materiais off-line sejam produzidos sem datas e numeração para que possam ser reutilizados em próximos eventos. A viabilidade da concessão de materiais será avaliada pela PROPLAD, após receber a demanda enviada pela ASCOM.

**12.2 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E ACESSIBILIDADE (CASA)**

|  |  |
| --- | --- |
| x | **Indicar o serviço** |
|  | Interprete de Libras |
|  | Ledor |
|  | Nenhum |

Obs.: Especificar sobre cada um dos itens assinalados, apresentando na programação momentos (abertura, encerramento, palestras, atividades práticas) de prioridade da presença de membros da equipe da CASA.

**12.3 MATERIAIS DO PATRIMÔNIO UEMASUL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| x | **Indicar itens** | **Quantidade** |
|  | Canetas |  |
|  | Blocos |  |
|  | Pastas |  |
|  | Resma |  |
|  | Marcador de texto |  |
|  | Nenhum |  |

Obs.: A liberação dos materiais será realizada conforme a disponibilidade em estoque.

**12.3 PREFEITURA**

|  |  |
| --- | --- |
| x | **Indicar o serviço** |
|  | Reserva de Auditório I (100 pessoas) |
|  | Reserva de Auditório II (200 pessoas) |
|  | Reserva de Auditório CCA (120 pessoas) |
|  | Reserva de Auditório CCNAL (150 pessoas) |
|  | Técnico de Som |

Obs.: Especificar dia e horário de reserva, e atividades da programação que demandam a presença do técnico de som, além da abertura do evento.

**13. RELAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, CONTENDO ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

13.1 Parceria tecnológica (se houver)

13.2 Parceria científica (se houver)

13.3 Parceria financeira (se houver)

13.4 Previsão de contrapartida institucional às instituições parceiras (se houver parceria)

**Para conhecimento**

De acordo com a **Resolução nº 284/2024**, que regulamenta eventos acadêmicos, científicos e culturais, os eventos promovidos pela UEMASUL que requerem serviços de gráfica licitada ou outros itens financiados pela Universidade devem ser registrados junto à DIVEXT com um mínimo de 60 dias de antecedência da data de realização do evento (Art. 10). Caso o evento seja realizado fora desse prazo, o suporte da DIVEXT se limitará às suas atribuições descritas no Capítulo V da mesma resolução.

A PROEXAE irá enviar este formulário via SEI aos setores aqui destacados, para que iniciem as providências. No entanto, adicionalmente, a comissão organizadora deve responsabilizar-se pelas ações dispostas no **Art. 19** da resolução supracitada, dentre as quais **“*acompanhar o andamento das solicitações enviadas pela DIVEXT aos setores responsáveis pelas demandas*”**, conforme estipulado em seu inciso II e, na oportunidade, tratar de especificidades das solicitações, que são de conhecimento somente da comissão organizadora.

Declaro que estou ciente dos termos e condições estabelecidos pela Resolução nº 284/2024 e comprometido em seguir as diretrizes aqui descritas.

Imperatriz/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

|  |
| --- |
| Assinatura do(a) Coordenador(a) do Evento  Nome do(a) Coordenador(a) do Evento  Assinatura do(a) responsável pelo órgão de origem do Evento  Líder Estudantil, Diretor(a) de Curso, de Centro, Pró-reitor(a) ou Reitor(a)  Nome de quem assina  Órgão pelo qual é responsável |

**Informações complementares:**

* Em caso de apoio financeiro de terceiros (pessoa física e/ou jurídica) e/ou arrecadação de valores de inscrição, recomenda-se entrar em contato com a FAPEAD pelo número 98 99962-1401 ou pelos e-mails [cristina@fapead.org](mailto:cristina@fapead.org) e [waldiany@fapead.org](mailto:waldiany@fapead.org). A FAPEAD estará disponível para fornecer todas as orientações necessárias e esclarecer qualquer dúvida que a organização do evento possa ter.
* Após o preenchimento do formulário, encaminhar o documento para o e-mail: [cadastrodeeventos.divext@uemasul.edu.br](mailto:cadastrodeeventos.divext@uemasul.edu.br) para cadastro na plataforma SIGEVENTOS e liberação do acesso de gestor ao coordenador indicado neste formulário;
* O coordenador do evento é responsável pela atribuição de acessos dentro da plataforma SigEventos, cadastro das informações do evento, cadastro de palestrantes, abertura de período de inscrições e liberação de certificados, além das atribuições presentes na resolução.