



ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Nome do evento:					
Tipo do evento: (respeitando a Tipologia de Eventos – Anexo II)					
Objetivos do evento:					
Local:		Horário:		Data:	

Identificação do responsável pelo evento			
Nome:			
Titulação:		Matrícula:	
E-mail:		Telefones:	
Quantidade de horas semanais dedicadas à atividade:			
Carga horária total do evento:			



Público alvo: Identificar abaixo os beneficiários da ação (se possível determinar a localização geográfica, sexo, faixa etária, etc.)	Quantidade
---	-------------------

Identificação dos servidores envolvidos		
Nome completo do professor/Titulação	Atividade realizada	Carga horária total
Identificação dos alunos bolsistas ou voluntários envolvidos		
Nome completo	Tipo de bolsa (se houver)	Curso – por extenso
Identificação dos alunos voluntários envolvidos		
Nome completo	Curso - por extenso	
Identificação de outros envolvidos (Palestrante)		
Nome completo	Tipo (professor externo, colaborador, técnico administrativo, pessoa externa)	Empresa/Local

Inserir e vincular a área de conhecimento pré-definida pelo CNPq à proposta da ação de extensão.

Área de conhecimento:



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA,
INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - CEPIP
IFMG *Campus* Governador Valadares

Protocolo nº

Selecionar a **área temática principal** e **linha de extensão** da proposta da ação de extensão, que poderá ser uma das áreas temáticas definidas pela CEPIP, conforme o Plano Nacional de Extensão.

Área Temática Principal: _____

Linha de Extensão: _____



Anexos que deverão ser entregues juntamente com o relatório:

1. Lista de presença com assinatura do responsável pelo evento (conforme modelo próprio);
2. Relatório do evento realizado: anexar fotos, cartazes de divulgação, Cd's, releases divulgados na mídia, gráficos e outros materiais complementares, se houver.

A lista de presença e o relatório e seus anexos deverão ser protocolados na CEPIP para fins de registro e certificação.

Proponente

Recebido em ____/____/____.

Coordenação de Extensão, Pesquisa,
Inovação e Pós-graduação - CEPIP



ANEXO II

Tipologia dos eventos

a) Assinatura de Convênios

Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da instituição dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

b) Colóquio

Semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão. Após a exposição, a plateia pode ser dividida em grupos de debate. O resultado do debate de cada grupo é então apresentado a todos os participantes para discussão ou votação e aprovação da plateia.

c) Conferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento.

d) Congressos

Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sob diferentes tipos de eventos como: painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, simpósio, mostra, exposição e feira. Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional, quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de países de, pelo menos, três continentes.

e) Convenção

Caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a confraternização, a troca de experiências e informações entre os participantes.

f) Debate

Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas pessoas ou mais pessoas, cada um defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras

do evento. Geralmente, a plateia não participa com perguntas.

g) Descerramento de Placas

Além do nome do que será inaugurado, deve constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra e nomes dos dirigentes da instituição. A fixação deverá ser feita em local que possa ser vista e próxima à área inaugurada. Sugere-se que o pano de cobertura deva ser das cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional. Para o ato de descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou a família homenageada. Conforme a situação poderá haver bênção no local, logo após o descerramento.

h) Encontro

Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.

i) Entrevista Coletiva

Evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa. A organização da entrevista deve ser feita sob orientação da CEPIP.

j) Exposição

Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não.

k) Fórum

Evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais. Geralmente é em um grande recinto com um coordenador que levanta um problema de interesse geral em busca da participação da coletividade. O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão que representa a da maioria.

l) Homenagens

Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente quando envolve mais de um homenageado, forma-se mesa e exposição de bandeiras para a audição do Hino Nacional e a entrega da homenagem precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado que tem a liberdade de usá-la ou não. As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria etc.



m) Jornadas

As jornadas são eventos específicos de grupos profissionais e realizados periodicamente para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbitos regionais.

n) Lançamento

Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel.

o) Lançamento de Livros

A solenidade deverá ser feita com montagem de mesa de trabalhos e pronunciamentos do representante da instituição e do autor. A organização deve prever momento de autógrafos e de venda das obras.

q) Mesa-Redonda

Neste tipo de reunião são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado. Após esse momento, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, denomina-se painel.

p) Mostra

Semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

r) Painel

Nome dado ao evento caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa redonda, permite a plateia conhecer todos os ângulos de uma questão. O que torna possível os participantes refletirem sobre os temas, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

s) Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador, que é o moderador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.



t) Semana

Este evento pode ser realizado com 7 (sete) dias de duração nos seguintes segmentos:

1. Acadêmico: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem.
2. Empresarial: serve para denominar uma série de acontecimentos realizados por determinada organização, dedicada a um tema único e com até 07 dias de duração.

Segue o mesmo esquema do congresso, com atividades como: palestras, conferências e painéis. Pode resultar na produção de Anais que podem ser distribuídos aos participantes.

u) Seminário

É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Pode ser dividido em três etapas:

1. Exposição - o explanador leva ao público o tema que pesquisou.
2. Discussão - o assunto é discutido por todos, que manifestam suas opiniões sobre os vários aspectos do tema.
3. Conclusão - após reunir as opiniões o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as conclusões e informações finais do seminário.

v) Simpósio

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. O simpósio difere da mesa-redonda porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

w) Videoconferência ou Teleconferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que têm interesse sobre o assunto, estando tais pessoas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes. Pode ser um evento mais aberto ou fechado, dependendo do tema apresentado e do grupo de pessoas envolvidas.

x) Visitas



É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Portanto, receber significa acolher, fazer com que o convidado sinta-se à vontade e fique com uma boa impressão da instituição. Assim, deve ter todos os detalhes do pré-evento: preparação do local, recepção com material informativo, anfitrião bem informado sobre o cargo do visitante e se houver passeio pelas instalações, certificar-se de que estejam organizadas.

y) Workshop

O workshop é, basicamente, uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda pela prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.

ANEXO III - Requisição de materiais

Observações: Assinalar somente aqueles itens que serão utilizados no evento.

Relacionar os recursos não inclusos neste anexo.

Recursos Necessários		Quantidade
Projeção	Projetores Multimídia	
	Telas	
	Outros	
Sonorização	Microfones	
	Aparelhos de som	
	Mídias digitais de hinos	
	Música para ambiente	
	Outros	
Secretaria	Computador	
	Impressora	
	Copiadora	
	Quadro, pincel e apagador	
Material gráfico	Cartazes	
	Listagem dos convidados	
	Expedição	
	Convites	
	Folders	
	Outros	
Kit Evento	Canetas	
	Pasta personalizada	
Material aos participantes	Papel timbrado	
	Outros:	
Serviços logísticos	Transporte (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Diárias (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Cadeiras	
	Mesa de honra	
	Limpeza	
	Utilização de microondas	
Coffee- break	Mesas	
	Toalhas (verde, vermelha e branca)	
	Jarras	
	Bandejas	
	Copos de vidro	
	Copos plásticos	
	Guardanapo	
Outros (especifique)		
Outros (especifique)		
Outros (especifique)		

