



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 19 DE JANEIRO DE 2016, DA PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO

Aprova a Norma Procedimental ó NP 50.02.003

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO ó UFTM, nomeada pela Portaria nº 882 de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União ó DOU no dia 12 subsequente, no uso de suas competências delegadas por meio da Resolução nº 29, de 07/10/2015, da Reitora, publicada no DOU em 19/10/2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir os procedimentos para promoção de eventos institucionais na Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2º Fica aprovada a Norma Procedimental nº 50.02.003 ó *Promoção de Eventos Institucionais*, em anexo, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 3º As unidades e gestores envolvidos no processo e descritos na Norma Procedimental se tornam responsáveis pela sua execução e seu acompanhamento, bem como a exigência de cumprimento dos procedimentos e apresentação dos documentos necessários.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento poderá, a qualquer tempo, a pedido ou por iniciativa própria, rever os procedimentos normatizados, bem como verificar sua aplicação e seu cumprimento.

Art 4º A Norma Procedimental, ora aprovada, deverá integrar o Manual de Procedimentos da UFTM.

Art. 5º Torna sem efeito a Resolução nº 12, de 12 de novembro de 2012, do Reitor.

Carla Costa Figueiredo
Pró-Reitora de Planejamento da UFTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA

50.02.003 1/12

Resolução

Nº 2/16 - PP

DATA

19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

1. FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para promoção de eventos institucionais na Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Toda a comunidade universitária e, em especial:

- Comunicação Social;
- Pró-Reitoria de Administração ó PROAD;
- Pró-Reitoria de Extensão Universitária ó PROEXT;
- Pró-Reitoria de Recursos Humanos ó PRORH.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não há fundamentação legal específica para a utilização desta Norma.

4. CONCEITOS BÁSICOS

4.1 Evento

É a execução de um projeto devidamente planejado de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico, cultural ou recreativo que permita o intercâmbio entre a Universidade e a sociedade.

4.2. Eventos Institucionais

Consideram-se eventos institucionais aqueles promovidos por qualquer membro da comunidade universitária ou qualquer unidade organizacional e que tenha estreita relação com as atividades desenvolvidas no âmbito acadêmico ou administrativo.

Os Eventos Institucionais no âmbito da UFTM se subdividem em:

- **Eventos Solenes:** aqueles promovidos pela Reitoria.
- **Eventos Acadêmicos:** aqueles promovidos pelos docentes, discentes ou qualquer unidade acadêmica, cuja natureza seja essencialmente acadêmica;
- **Eventos Administrativos:** aqueles promovidos por gestores ou unidades administrativas, cuja natureza seja essencialmente administrativa.

Há eventos que podem configurar-se em mais de um tipo, sendo considerados mistos. Nestes casos, segue-se o trâmite normal de cada um dos tipos de eventos.

4.2.1. Os Eventos Solenes têm caráter oficial e se referem a:



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA

50.02.003 2/12

Resolução

Nº 2/16 - PP

DATA

19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

- Assinatura de Convênios;
- Colação de Grau;
- Homenagens e Comemorações;
- Lançamentos e Inauguração de obra;
- Outorga de Títulos Honoríficos de Professor Emérito ou de Doutor *Honoris Causa*;
- Posse/Transmissão de Cargo;
- Prêmios e Distinções;
- Visitas de Autoridades.

4.2.2. Os Eventos Acadêmicos e os Eventos Administrativos são classificados conforme a sua caracterização:

Evento	Característica
Conferência	Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas, denominado plateia.
Congresso	Reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas.
Convenção	Evento interno objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes.
Debate	Discussão entre duas pessoas ou mais, cada um defendendo o seu ponto de vista, geralmente antagônico e polêmico. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.
Encontro	Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
Fórum	Troca de informação e debate de ideias, com a presença de grande público, objetivando conseguir a efetiva participação da plateia, que deve ser sensibilizada e motivada.
Jornada	Eventos específicos de grupos profissionais, realizados periodicamente, para discussão de temas não debatidos em Congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizados em âmbitos regionais.
Mesa-redonda	Reunião de quatro a oito pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um assunto polêmico, controvertido e de interesse. Cada debatedor faz sua apresentação inicial e a seguir o tema é discutido entre eles, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica.
Painel	Quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. O público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa.
Palestra	Apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto.
Seminário	Explanções 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.
Simpósio	Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. Os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA

50.02.003 3/12

Resolução

Nº 2/16 - PP

DATA

19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Workshop	É 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.
Exposição	Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação.
Feira	Semelhante à Exposição, com o diferencial de que geralmente são demonstrados produtos, serviços e atividades, com temática e objetivos direcionados. Exemplo: Feira de Talentos, Feira de Profissões, Feira de Artesanato.
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.

- 4.3. **Cerimonial**
É um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, disposto numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.
- 4.4. **Protocolo**
Conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência.
- 4.5. **Patrocínio**
É uma forma de custeio ou investimento em uma atividade (cultural, científica, assistencial, comunitária, etc), não necessariamente ligada ao campo de atividade do patrocinador.
5. **NORMAS**
- 5.1. **NORMAS GERAIS**
- 5.1.1. Todos os eventos deverão ser incluídos no Calendário Oficial de Eventos, conforme item 5.3.
- 5.1.2. Os procedimentos descritos nesta NP deverão ser realizados mediante os formulários anexos ou disponibilizados no sítio da UFTM.
- 5.1.3. Os Eventos Solenes deverão ser organizados pelo Gabinete do Reitor e conduzidos pelo Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM.
- 5.1.4. Os Eventos Acadêmicos deverão ser registrados na Pró-Reitoria de Extensão Universitária - PROEXT, e os Eventos Administrativos deverão ser registrados na Pró-Reitoria de Recursos Humanos ó PRORH, conforme item 5.7, independentemente de necessidade de suporte logístico e/ou financeiro.



NORMA PROCEDIMENTAL

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

NÚMERO:	FOLHA
50.02.003	4/12
Resolução	
Nº 2/16 - PP	
DATA	
19/01/2016	

- 5.1.5. A organização dos eventos deverá ser articulada entre os departamentos e as unidades da UFTM de forma a evitar a ocorrência simultânea de eventos da mesma natureza.
- 5.1.5.1. Caberá à Pró-Reitoria competente verificar, no ato do registro, se há algum outro evento com a mesma temática.
- 5.1.5.2. O evento ficará impossibilitado de prosseguir com o registro e com o pleito de suporte da Instituição quando já houver evento similar registrado.
- 5.1.6. Poderão propor a realização de eventos os gestores das unidades, coordenadores de departamentos didático-científicos, coordenadores de cursos, diretores de institutos e docentes.
- 5.1.6.1. Os discentes poderão propor a realização de eventos por intermédio do coordenador do curso em que estejam matriculados e os servidores técnico-administrativos, por intermédio da chefia imediata.
- 5.2. DA PROPOSTA
- 5.2.1. Os interessados deverão informar a unidade a que se vinculam sobre a intenção de realizar o evento e verificar se não há nenhum conflito com a temática proposta.
- 5.2.2. Deverá ser definido um responsável por apresentar a proposta. Para discentes, o coordenador do curso e para técnicos, a chefia imediata, conforme item 5.1.6.1.
- 5.2.3. O responsável deverá proceder ao preenchimento dos formulários aplicáveis e iniciar os trâmites necessários.
- 5.3. DO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS
- 5.3.1. A promoção de eventos institucionais dependerá de sua inclusão no Calendário Oficial de Eventos da UFTM.
- 5.3.2. O Calendário será instituído e gerido pela Comunicação Social, devendo ser regularmente atualizado e publicado na página oficial da UFTM na internet.
- 5.3.2.1. Todo evento deverá ser previamente agendado na Comunicação Social mediante apresentação do formulário específico.
- 5.4. DA RESERVA DE AMBIENTES



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: 50.02.003 FOLHA 5/12
Resolução
Nº 2/16 - PP
DATA
19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

- 5.4.1. No ato do pré-agendamento, a Comunicação Social deverá efetuar uma pré-reserva de ambiente (anfiteatro, salas, espaços, etc), bem como verificar a necessidade/possibilidade de locação de espaços.
- 5.4.2. A análise, o controle de utilização e a reserva dos espaços físicos para realização dos eventos descritos nesta NP competem à Comunicação Social, devendo consultar a PROAD no que for pertinente.
- 5.4.3. Caso o evento seja cancelado ou a proposta não seja aprovada, caberá ao responsável/organizador do evento efetuar o cancelamento do agendamento na Comunicação Social.
- 5.5. DO SUPORTE INSTITUCIONAL
- 5.5.1. O suporte institucional para eventos refere-se ao apoio logístico e financeiro da UFTM para a promoção e realização de eventos.
- 5.5.2. Para que os organizadores possam pleitear suporte institucional ao evento, ele deverá ser registrado com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de sua realização.
- 5.5.2.1. Somente os eventos programados no Calendário Oficial poderão contar com o apoio logístico e/ou financeiro da UFTM, mediante disponibilidade indicada pela PROAD, bem como dispor de suporte adequado para os pedidos de auxílio financeiro às agências e órgãos de fomento, além de patrocinadores.
- 5.5.3. Os eventos que não cumprirem o prazo determinado no item anterior poderão ser registrados, mas não poderão pleitear suporte logístico e/ou financeiro da Instituição.
- 5.5.4. Sempre que for solicitado apoio financeiro e/ou de infraestrutura, o formulário de solicitação de registro deverá estar acompanhado de parecer da Pró-Reitoria de Administração ó PROAD.
- 5.5.5. O apoio logístico e/ou financeiro da Universidade estará condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária, de veículos, espaço físico, equipamentos e pessoal necessário.
- 5.6. DA MANIFESTAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO ó PROAD
- 5.6.1. Todos os eventos que necessitem de apoio logístico e/ou financeiro da



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.02.003 6/12
Resolução
Nº 2/16 - PP
DATA
19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Universidade deverão ser analisados pela PROAD, antes do envio para registro na Pró-Reitoria competente.

5.6.1.1. O coordenador do evento deverá, após a sua inclusão no Calendário Oficial, solicitar da PROAD parecer que ateste a disponibilidade dos itens requeridos.

5.6.2. Para concessão do apoio mencionado no item 5.5, a PROAD irá considerar o público-alvo e a abrangência da divulgação da Universidade (regional, nacional ou internacional).

5.7. DO REGISTRO NAS PRÓ-REITORIAS

5.7.1. Cabe à Pró-Reitoria de Extensão ó PROEXT registrar todos os eventos acadêmicos realizados no âmbito da UFTM, mediante o preenchimento pelo proponente do formulário disponível na plataforma online do Sistema de Informação e Gestão de Projetos ó SIGProj (<http://sigproj1.mec.gov.br>).

5.7.1.1. Se houver demanda de apoio logístico e/ou financeiro, o proponente deverá preencher o formulário online e, antes de concluir a proposta, deverá imprimir uma via e providenciar os despachos da Comunicação Social e da PROAD.

5.7.1.2. Com os despachos no documento, o proponente deverá escaneá-lo e incluí-lo como anexo ao item 1.9 do formulário online, no SIGProj, e submeter a proposta à PROEXT.

5.7.2. Cabe à Pró-Reitoria de Recursos Humanos ó PRORH registrar todos os eventos administrativos realizados no âmbito da UFTM, mediante o recebimento do formulário preenchido pelo proponente do evento, disponível em: <http://www.uftm.edu.br/proplan/formularios>

5.7.3. Os formulários deverão ser utilizados para tramitação da proposta, conforme descrito nesta NP, devendo as demais unidades assinalarem seus despachos no próprio documento.

5.8. DO SUPORTE TÉCNICO

5.8.1. O Departamento de Tecnologia da Informação ó DTI oferecerá suporte técnico no desenvolvimento da página do evento ou na programação do sistema de inscrições, desde que devidamente registrado na PROEXT ou na PRORH.

5.8.2. A Comunicação Social poderá, mediante solicitação formal, orientar e prestar suporte quanto à preparação e confecção do material de divulgação do evento.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.02.003 7/12
Resolução
Nº 2/16 - PP
DATA
19/01/2016

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

5.8.3. A solicitação de suporte técnico deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do evento, mediante envio de correspondência formal.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. Cabe ao PROPONENTE:

- a) verificar disponibilidade de data e local na Comunicação Social e solicitar pré-agendamento do evento no Calendário Oficial de Eventos;
- b) preencher o formulário constante do anexo ou na plataforma mencionado no item 5.7.1, conforme a natureza do evento, imprimi-lo e efetuar os trâmites necessários;
- c) encaminhar o formulário à PROAD para emissão de parecer quanto à disponibilidade de recursos financeiros e/ou de infraestrutura, se for o caso;
- d) registrar o evento na PROEXT ou na PRORH, de acordo com a natureza do evento, conforme item 5.7;
- e) solicitar à Comunicação Social/Serviço de Cerimonial e Eventos o agendamento definitivo do evento no Calendário Oficial de Eventos da UFTM, mediante comprovação do registro do mesmo na respectiva Pró-Reitoria;
- f) solicitar à Comunicação Social/Serviço de Cerimonial e Eventos que se inicie a divulgação do evento;
- g) informar à Comunicação Social/Serviço de Cerimonial e Eventos e à PROAD em caso de não realização do evento.

6.2. Cabe à COMUNICAÇÃO SOCIAL/Serviço de Cerimonial e Eventos :

- a) instituir anualmente e gerir o Calendário Oficial de Eventos da UFTM;
- b) orientar o proponente quanto ao processo de registro do evento;
- c) orientar o proponente quanto à possibilidade de patrocinadores do evento;
- d) atestar o pré-agendamento do evento em formulário próprio;
- e) conferir o registro do evento na Pró-Reitoria competente;
- f) alterar o status do evento de pré-agendado para agendado;
- g) prestar suporte, quando solicitado, no que tange à preparação do material de divulgação;
- h) iniciar a divulgação do evento.

6.3. Cabe à PROEXT e à PRORH:

- a) receber os formulários de registro de eventos acadêmicos ou administrativos;
- b) caso o evento tenha necessidade de recursos financeiros e/ou de infraestrutura, conferir se possui parecer da PROAD atestando disponibilidade dos mesmos e se respeita o prazo estipulado no item 5.5.2.;



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:	FOLHA
50.02.003	8/12
Resolução	
Nº 2/16 - PP	
DATA	
19/01/2016	

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

- c) proceder ao registro do evento, conforme os trâmites rotineiros já estabelecidos pela Pró-Reitoria;
- d) emitir certificado aos participantes mediante requerimento.

6.4. Cabe ao DTI:

- a) receber as solicitações de desenvolvimento de páginas ou sistemas de inscrições dos eventos;
- b) conferir se consta o registro do evento na Pró-Reitoria competente;
- c) analisar as solicitações considerando o cumprimento do prazo para execução dos serviços e a demanda de serviço rotineira do departamento;
- d) executar a atividade solicitada, contatando o proponente para demais esclarecimentos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A Comunicação Social e a PROAD terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos para proferirem seu despacho acerca da proposta do evento.

7.1.1. A PROEXT e a PRORH deverão estabelecer o prazo para registro do evento, conforme trâmite interno.

7.2. Para utilização de serviços gráficos, a NP 50.03.015 deverá ser consultada, bem como seus procedimentos deverão ser executados conforme dispõe a normativa.

7.2.1. A elaboração e confecção de materiais gráficos de divulgação como: convites, folders, cartazes, panfletos, faixas, banners, etc, na medida que forem desenvolvidos (primeira versão/amostra/boneco) e, principalmente, antes de serem impressos, deverão ser encaminhados à Comunicação Social para verificação geral e, especialmente, quanto ao atendimento às normas de Identidade Visual.

7.3. A divulgação do evento por parte da Comunicação Social, conforme descrita nesta NP limitar-se-á ao envio de e-mails para a comunidade interna (servidores e discentes) e externa (imprensa em geral e/ou órgãos e instituições parceiras), quando for o caso, além da publicação de matérias, notícias e releases na página Institucional na internet. Qualquer outra forma de divulgação ocorrerá sob responsabilidade dos organizadores do evento.

7.4. O controle de entrada do público externo à UFTM deverá ser feito por meio de crachá providenciado pelos organizadores do evento.



NORMA PROCEDIMENTAL

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

NÚMERO:	FOLHA
50.02.003	9/12
Resolução	
Nº 2/16 - PP	
DATA	
19/01/2016	

- 7.5. Os eventos institucionais deverão disponibilizar, se necessário, breve período de tempo, em sua abertura, para divulgação de informes institucionais.
- 7.6. O organizador, ou o grupo/comissão organizadora, será o único responsável pelo planejamento, organização e controle de todo o evento, sendo responsável, ainda, pela gestão dos patrocínios.
- 7.7. As Comissões organizadoras de eventos dispensam formalização, atuando apenas como suporte ao responsável direto registrado em formulário.
- 7.8. Os certificados correspondentes a eventos acadêmicos serão emitidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento do Relatório Final pela PROEXT.
- 7.8.1. Somente eventos com carga horária mínima de 8 (oito) horas terão certificado emitido pela Pró-Reitoria competente. Com duração inferior ao estabelecido, caberá ao próprio coordenador do evento a emissão do certificado.
- 7.9. Demais procedimentos durante a realização dos eventos, bem como os critérios para utilização dos espaços institucionais serão definidos em normas específicas.
- 7.10. Esta norma entra em vigor em 19/01/2016.




NORMA PROCEDIMENTAL

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

NÚMERO: FOLHA
50.02.003 10/12
Resolução
Nº 2/16 - PP
DATA
19/01/2016

8. ANEXO 6 FORMULÁRIO PARA EVENTOS ADMINISTRATIVOS (<http://www.uftm.edu.br/proplan/formularios>)

	FORMULÁRIO PARA PROMOÇÃO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	PP01
1. TÍTULO DO EVENTO		
2. RESPONSÁVEL / ORGANIZADOR		
Nome:		
Unidade de Lotação:	SIAPE:	
E-mail:		
Telefones para contato:		
3. TIPO DE EVENTO: Escolher na Lista		
4. PROGRAMAÇÃO PREVISTA (Para eventos superiores a 1 (um) dia, anexar programação)		
Data/período:	Horário:	
Período de Inscrições:	CH Total:	
5. PÚBLICO-ALVO E PREVISÃO DE PARTICIPANTES		
6. OBJETIVOS		
7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
8. INSTRUTORES, ORIENTADORES E/OU PALESTRANTES		
9. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA		
10. PREVISÃO DE CUSTOS ENVOLVIDOS (informar valor total e anexar proposta financeira detalhada)		



NORMA PROCEDIMENTAL

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

NÚMERO: FOLHA
50.02.003 11/12

Resolução
Nº 2/16 - PP

DATA
19/01/2016

11. MATERIAS DE DIVULGAÇÃO PREVISTOS

12. APOIADORES E PATROCINADORES (Se patrocínio financeiro, anexar relação dos valores disponibilizados por cada ente patrocinador)

13. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Assinatura

____/____/____

Data

14. DESPACHO COMUNICAÇÃO SOCIAL

Agendamento Prévio

Data do Evento

Outra:

____/____/____

Disponibilidade de Local

Próprio

Locado

Outras Informações:

Assinatura do Diretor (sob carimbo)

____/____/____

Data

15. DESPACHO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Caso relevante de anexo logístico ou financeiro, anexar relação no campo 11)

Assinatura do Pró-Reitor (sob carimbo)

____/____/____

Data

16. DESPACHO PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Ciente e de acordo com a proposta, o evento foi aceito e devidamente registrado. O(s) responsável(is) poderá(ão) prosseguir com os trâmites necessários e iniciar a divulgação do evento, após agendamento definitivo na Comunicação Social.

Assinatura do Pró-Reitor (sob carimbo)

____/____/____

Data

Observações:

Nos campos que necessitem de detalhamento ou com espaço insuficiente, as informações deverão ser encaminhadas anexas ao formulário, mencionando no campo específico a informação "Em anexo".

O Termo de Compromisso para promoção de eventos deverá ser entregue junto ao formulário no ato do agendamento definitivo junto à Comunicação Social, sob pena de cancelamento do evento e do apoio concedido, caso haja.



NORMA PROCEDIMENTAL

PROMOÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

NÚMERO:	FOLHA
50.02.003	12/12
Resolução	
Nº 2/16 - PP	
DATA	
19/01/2016	

Orientações para preenchimento:

1. Título do Evento: informar o título do evento proposto, lembrando que o título informado deverá ser utilizado em toda a campanha de divulgação.
2. Responsável/Organizador: Responsável pelo evento, com vínculo com a UFTM, que assumirá toda a organização do evento, bem como será o contato para eventuais esclarecimentos e demais orientações. Na hipótese de haver uma Comissão Organizadora do evento, deverá ser informado apenas um responsável.
3. Tipo do Evento: Escolher na lista suspensa o tipo do evento. Caso não esteja relacionado, escolher a opção "Outros" e digitar a tipologia. O formulário permite a digitação.
4. Programação: Neste campo, toda a programação do evento deverá ser informada. Horários, períodos, etc. Caso o evento dure mais de um dia, a programação detalhada poderá vir como anexo ao formulário.
5. Público-alvo e previsão de participantes: Entende-se por público-alvo o segmento para o qual o evento será direcionado como, por exemplo, estudantes de nível médio, gestantes, acadêmicos das Engenharias, servidores, gestores, comunidade local, etc. A previsão de participantes é **obrigatória** e deverá ser informado para cálculo dos materiais de divulgação.
6. Objetivos: relacionar, de forma clara e concisa, os objetivos da realização do evento.
7. Conteúdo programático e descrição das atividades: Informar o solicitado de forma objetiva. Caso necessário, poderá ser anexado um documento a parte, devendo ser informado no formulário esta condição.
8. Instrutores, orientadores e palestrantes: Informar nome completo, cargo/titulação, local de trabalho ou cidade.
9. Infraestrutura necessária: Deverá ser relacionada toda a previsão de necessidade de infraestrutura, como espaços, equipamentos, pessoal, iluminação, sonorização, etc.
10. Previsão de Custos Envolvidos: Relacionar as rubricas necessárias para realização do evento, na seguinte especificação:
 - a. Material de Consumo;
 - b. Material Permanente;
 - c. Serviços de Terceiros;
 - d. Passagens;
 - e. Diárias;
 - f. Transporte (veículos);
 - g. Materias de divulgação (apenas valor previsto/orçado);
 - h. Coffee-break;
 - i. Outros.
11. Materiais de divulgação previstos: *banners*, faixas, cartazes, *folders*, panfletos, etc. Quantitativo aproximado, tendo por base o público-alvo e previsão de participantes informado no campo 5.
12. Apoiadores e Patrocinadores: Relacionar os entes apoiadores e os patrocinadores, discriminando, no caso de patrocínio, a forma e os valores disponibilizados, caso haja.