

Passo a passo de preenchimento do formulário de solicitação de apoio a eventos

O protocolo de solicitação de apoio a eventos foi criado pela Divisão de Esporte, Cultura e Lazer (Decult) visando à otimização no recebimento das demandas de apoio aos eventos estudantis. Lembre-se que este formulário é exclusivo para solicitações de apoio logístico. Todas as demandas que envolvam recursos financeiros só podem ser atendidas via edital. Observe abaixo o passo a passo de como preencher este formulário!



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Superintendência Geral de Políticas Estudantis - SUPEREST

Divisão de Esporte, Cultura e Lazer - DECULT

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS 2017

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título: Ex.: I Mostra de Dança do CCS

Data de Realização: Ex.: 15 a 18 de agosto de 2017.

Duração: Ex.: 4 dias, todos os dias, das 12h às 14h

Local de Realização: Ex.: Concha acústica do CCS.

Insira aqui o título de seu evento.

Insira aqui a data em que você planeja que seu evento se realize.

Insira o período de realização do evento, incluindo dias e horários.

Insira o local onde você planeja que seu evento se realize.

Insira aqui o público a quem se direciona o evento.

Insira o número de participantes esperados por cada horário de atividade. Pense que este número deve ser adequado ao local de realização do evento. Insira também o total geral de participantes esperados no evento como um todo.

Público-Alvo: Ex.: Alunos e funcionários do CCS.
Nº. total de participantes previstos: Ex.: 50 participantes por horário, total: 200.
Tipo de evento (palestra, exposição, simpósio, encontro, mesa -redonda, feira, etc): Ex.: Apresentações de dança.
O evento tem viés: () Esportivo () Cultural (X) Esporte e Cultura

Insira em qual tipo de evento a sua ação se enquadra (Ex.: palestras, mostra, espetáculo, exposição, ciclo de debates, mesa-redonda, recital, entre outros).

Marque qual o viés de sua ação, ou seja, em qual categoria sua ação se encaixa.

2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) SOLICITANTE (S)
Nome Completo: Ex.: Roberto Bolaños
Telefone: Ex.: (21) 90000-0000
E-mail: Ex.: xaves@sbt.com.br
DRE: Ex.: 000000010
Curso: Ex.: Artes Cênicas

Insira aqui os dados dos responsáveis pela realização do evento. O formulário possui espaço para três nomes, no entanto, podem ser incluídos quantos mais forem necessários. Para isso, os demais nomes devem ser inseridos numa folha anexa.

Para preencher os campos do item 3, você deve utilizar uma folha em branco onde devem ser escritos os tópicos, conforme o exemplo a seguir. Use quantas folhas forem necessárias. Você pode escrever à mão ou digitá-las.

3. PROJETO DO EVENTO
Você deve responder a estes itens em folhas extras, que deverão ser anexadas junto a esta solicitação.
3.1. OBJETIVOS DA AÇÃO Determine, com clareza e objetividade, o seu propósito com a realização do evento.
3.2. JUSTIFICATIVA Neste tópico você deve descrever a importância da realização de seu evento, quais os impactos dele e a relevância do mesmo na comunidade acadêmica.
3.3. DESCRIÇÃO DA AÇÃO Descreva brevemente como o projeto será realizado (o desenvolvimento dele passo a passo).
3.4. CRONOGRAMA Apresente o cronograma de desenvolvimento do evento que deve conter o tempo de pré-produção (antes do evento), produção (execução do evento) e pós-produção (produção do relatório).
3.5. RESULTADOS ESPERADOS Descreva quais resultados você espera alcançar com a realização de seu evento.

Folha que deve ser ANEXADA ao formulário a ser entregue à Decult.

3. Projeto do evento

3.1. Objetivos da ação

Ex.: O objetivo geral da I Mostra de Dança do CCS é promover um espaço de fruição cultural da dança no ambiente do CCS. Quanto aos específicos são:

- *aproximar os alunos e funcionários desta linguagem artística e esportiva;*
- *criar um espaço de socialização no horário do almoço.*

Você deve inserir aqui qual seu objetivo geral e quais os específicos (se houver) da ação.

3.2. Justificativa

Neste tópico você deve descrever a importância da realização de seu evento, quais os impactos dele e a relevância do mesmo na comunidade acadêmica. Ou seja: por que seu evento deve ser realizado?

3.3. Descrição da ação

Descreva o passo a passo de como o evento será executado.
Ex.: Contato com os dançarinos, solicitação do espaço, organização do figurino, quando e onde será realizada a divulgação, etc.

3.4. Cronograma

Apresente o cronograma de desenvolvimento do evento que deve conter o tempo de pré-produção (antes do evento), produção (execução do evento) e pós-produção (produção do relatório). Uma tabela com as datas pode ajudar.

3.5. Resultados Esperados

Descreva quais resultados você espera alcançar com a realização de seu evento.

4. DEMANDAS SOLICITADAS À DECULT

Liste quais das atividades de seu projeto serão solicitadas à DECULT

Inserir em Folha anexa

4. Demandas Solicitadas à Decult

Ex.: Para este evento será solicitado à Decult:

- 1) Auxílio no contato com a prefeitura universitária a fim colocar banners de divulgação no campus;*
- 2) Auxílio na solicitação de um carro oficial para buscar os dançarinos que se apresentarão;*
- 3) Auxílio na solicitação de um veículo para transporte dos materiais;*

...

Você deve inserir aqui quais das atividades de seu projeto serão solicitadas à DECULT. Caso haja alguma dúvida sobre quais seriam os tipos de auxílios disponíveis, entre em contato com a Decult através do e-mail: decult@superest.ufrj.br.

Folha que deve ser ANEXADA ao formulário a ser entregue à Decult.

Insira aqui o nome e o cargo do responsável pelo local onde se pretende realizar o evento. É necessária a anuência prévia do responsável e sua assinatura.

ANUÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL ONDE OCORRERÁ O EVENTO

O responsável pelo local onde será realizado o evento deverá OBRIGATORIAMENTE assinar no campo abaixo atestando a sua anuência na realização do evento no local e data escolhidos.

Nome do responsável: Ex.: Edgar Vivar

Cargo do responsável: Ex.: responsável pela área interna do CCS

Assinatura:

Mat. SIAPE: 1111111



CONTROLE

Preenchimento EXCLUSIVO da DECULT

Nº de protocolo:

Data do recebimento:

Este espaço NÃO deve ser preenchido, pois é de uso EXCLUSIVO da Decult.

Qualquer dúvida estamos à disposição através do e-mail: decult@superest.ufrj.br.