

FACULDADE UNIBRAS DA BAHIA
FACBRAS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
SEMANA DE INICIAÇÃO
CIENTÍFICA

2021



Sumário

1. APRESENTAÇÃO: SEMANA(S) DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	3
2. PREPARAÇÃO DA(S) SEMANA(S) DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	3
2.1. Projeto.....	4
2.2. Reserva de Ambientes Institucionais.....	5
2.3. Divulgação.....	5
2.4. Confecção e Distribuição do Material de Divulgação.....	5
2.5. Cerimonial	5
3. REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	6
4. ATIVIDADES PÓS-EVENTO	6

1. APRESENTAÇÃO: SEMANA(S) DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A Instituição com o intuito promover a interação da comunidade acadêmica com públicos diversos ou específicos e ainda divulgar, capacitar, educar, promover e integrar a comunidade acadêmica a realidade educacional e científica realizará anualmente a(s) Semana(s) de Iniciação Científica.

Estes eventos serão organizados no âmbito dos cursos de graduação da Instituição correndo sob a responsabilidade da coordenação do curso através de comitê especificamente nomeado para o seu desenvolvimento.

Os responsáveis pela Organização encontrarão apoio à realização de tais eventos de diversos setores da Instituição dentre os quais as Coordenações, setores administrativos e a Direção-Geral. Para tanto, se faz necessária a observação das normas contidas no presente e os prazos estabelecidos.

A comissão organizadora será designada pela Direção para o propósito de organizar e executar o evento, sendo responsável por todos os tramites e ações necessárias.

As normas de submissão de trabalhos, temáticas a serem abordadas (sempre de caráter multi e transdisciplinar) serão definidas no ano anterior a realização de cada edição, sendo necessária a submissão para referendo do Conselho Superior.

Ficará a cargo da Organização de cada evento a regulamentação geral destes que incluirá normas de apresentação, aceite de trabalhos e outras definições de ordem científica.

2. PREPARAÇÃO DA(S) SEMANA(S) DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A(s) Semana(s) Iniciação Científica ocorrerá (ão) anualmente a partir do segundo ano de funcionamento da Instituição em data a ser estabelecida no Calendário Acadêmico, sendo a temática aprovada por deliberação do Conselho com um ano de antecedência.

As coordenações do (s) curso (s) da Instituição deverão incentivar a participação de todos os alunos, sendo de caráter obrigatório aos alunos de Iniciação Científica e seus respectivos orientadores. As normas e características desta participação será definida pela Organização que as divulgará através de editais.

O planejamento envolverá etapas, conforme descrição constante no Anexo. Na primeira etapa a Organização formalizar a edição do Evento por meio de Projeto específico (anexo), no qual deverá constar as necessidades materiais, financeiras e humanas para o desenvolvimento para autorização prévia da Direção no caso da necessidade de recursos financeiros. Caso a Organização disponha de fomento externo para a edição do evento, se faz necessário dar ciência a Direção dos valores a serem recebidos.

2.1. Projeto

O Projeto da edição da Semana de IC consiste da primeira atividade da organização do evento, e deverá ser elaborado pelo Responsável indicado pela Direção. Neste devem constar informações fundamentais para a análise da relevância e viabilidade do mesmo. Para isto deverão constar no projeto os seguintes itens:

- ✓ **Título e Descrição do evento;**
- ✓ **Formato** - (palestra, minicurso, feira, reunião, seminário, show, exposição, semana acadêmica, formatura, confraternização, evento esportivo, mostra);
- ✓ **Promotores do evento** (setores envolvidos e parcerias)
- ✓ **Data; Local e horário previsto; Nome do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo evento;**
- ✓ **Contatos** (telefone e e-mail) do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo evento;
- ✓ **Público-alvo; N°. estimado de participantes; Objetivos e Justificativa; Programação Preliminar**
- ✓ **Recursos físicos/materiais** (equipamentos de áudio visual, água, hino nacional, bandeiras, mesas, etc.);
- ✓ **Assinatura do Responsável pelo evento;**
- ✓ **Pareceres das chefias e diretorias correspondentes.**

O prazo para aprovação do projeto será de 30 (trinta) dias, que poderão ser acrescidos de mais 15 dias caso necessárias informações adicionais sobre o projeto. Desta forma, a Organização deverá considerar tais prazos para a submissão do projeto de forma que a programação seja viável. Caso as informações complementares não sejam enviadas, a Direção poderá arquivar o projeto original.

2.2. Reserva de Ambientes Institucionais

A Organização deverá fazer pré-reserva de ambiente(s) institucionais respeitando os prazos estabelecidos em cada um destes e junto ao responsável.

As reservas de salas de aula deverão ser feitas na Secretaria Acadêmica. Caso o evento seja cancelado ou a data/horário do evento sofrerem alterações, o responsável pelo evento deverá efetuar o cancelamento e/ou as atualizações necessárias.

2.3. Divulgação

A divulgação consistirá no envio de broadcast para as comunidades interna (e-mail para servidores e alunos) e externa (e-mail para imprensa em geral ou órgãos e instituições parceiras); publicação notícias na página institucional, informativo eletrônico e redes sociais, e ainda e envio de releases e convites à imprensa para cobertura do evento (quando for o caso).

Esse trabalho é realizado pelo setor de Marketing mediante informações encaminhadas pelo(s) responsável(eis) do evento, através do formulário específico do setor.

A publicação de notícias em mídias institucionais, bem como a inserção de banner do evento em destaque na página, dependerá do cronograma geral de eventos e disponibilidade no portal.

2.4. Confecção e Distribuição do Material de Divulgação

Todo processo de elaboração do material de divulgação (folders, convites, cartazes, entre outros), é de responsabilidade da Organização do evento, porém pode ter o apoio do setor de Marketing, desde que solicitado antecipadamente.

A distribuição de material de divulgação institucional, como pastas, canetas, blocos de anotações, folders, entre outros, dependerão de disponibilidade do material, bem como, do objetivo e da clientela do evento. Os materiais devem ser requisitados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao evento.

2.5. Cerimonial

O roteiro do cerimonial de eventos será elaborado, conjuntamente, pela Organização e Marketing, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias antes da realização do evento.

Caso necessário, há a possibilidade de contratar um mestre de cerimônias externo à universidade, sendo que essa despesa deverá constar no Projeto de Evento e ser paga pelo setor que promove o evento.

3. REALIZAÇÃO DO EVENTO

A realização das diferentes edições do evento será de responsabilidade das Coordenações de Cursos, de forma alternada, a qual deverá indicar um comitê Organizador que será instituído pela Direção.

A conferência de todos os itens solicitados no projeto/comunicado de eventos e/ou contratados é de responsabilidade da Organização. A abertura das portas e acesso aos ambientes é de responsabilidade da Organização em conjunto com os respectivos setores. Caso o início do evento seja anterior à abertura dos setores acima, as chaves deverão ser apanhadas no período ou dia anteriores ao evento.

É de responsabilidade da Organização zelar pelo ambiente e pelos equipamentos disponibilizados para o evento. Também é de responsabilidade do organizador do evento, desligar todos os equipamentos, fechar e travar as janelas e fechar os ambientes utilizados, devolvendo as chaves no local de origem.

A disposição e testes de equipamentos audiovisuais (notebook, projetor multimídia, caixas de som, microfone e mesa de som) são de responsabilidade do NTI em conjunto com o(s) responsável(eis) pelo evento, desde que indicada no Projeto ou Comunicado de Eventos.

A utilização de equipamentos de terceiros fica sob a responsabilidade do(s) organizador(es) do evento, cabendo a estes contratar, providenciar o transporte, a instalação a operação e a devolução dos equipamentos, devendo também esses custos serem relacionados na planilha financeira do projeto de evento.

4. ATIVIDADES PÓS-EVENTO

Após a realização do evento é necessário que se proceda o pagamento das despesas, na prestação de contas aos órgãos de fomento e/ou instituições parceiras, na devolução de equipamentos/materiais contratados/emprestados, na solicitação de emissão de declarações de participação, na emissão do relatório de evento, entre outras. Todas essas atividades são de responsabilidade do promotor do Evento.

O(s) responsável(eis) pelo evento deverá(ão) atestar as notas fiscais e encaminhar ao Departamento responsável para emissão de requisições de pagamento dos fornecedores, quando for o caso.

O fornecimento de certificados ou declarações será de responsabilidade da Direção. A elaboração do relatório do evento é necessária para fins de registro dos eventos, e para os processos de Avaliação Institucional e de Avaliação de Cursos, coordenados pelo INEP.

O relatório de evento deverá ser entregue em forma eletrônica Direção, num prazo máximo de 30 dias após o término do evento. O modelo de relatório de evento é apresentado no Anexo.

ANEXO I

CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

- I. Informar ao setor ou departamento ao qual pertence, a intenção de realizar o evento;
- II. Designar um servidor “Responsável pelo Evento” da referida Coordenação/setor;
- III. Se o evento envolver recursos financeiros, preencher o Projeto de Eventos. Caso não envolva recursos financeiros, preencher somente o Comunicado de Eventos
- IV. Encaminhar o Projeto de Eventos para aprovação;
- V. Reservar os Ambientes necessários à realização do evento;
- VI. Divulgar o Evento;
- VII. Providenciar, com antecedência o cerimonial, inscrições, material e etc.
- VIII. Organizar o ambiente e realizar do Evento;
- IX. Realizar as atividades pós-evento: preencher relatório de evento e atestar nota fiscal (somente para evento com recursos financeiros envolvidos), providenciar e emissão e entrega dos certificados.

ANEXO II
MODELO DE PROJETO DE EVENTOS

Projeto de Nº. ____ / ano

- **TÍTULO:** _____
- **DATA:** _____
- **LOCAL:** _____
- **HORÁRIO:** _____
- **RESPONSÁVEL PELO EVENTO:** (Nome completo do responsável)
- **CONTATO DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:** (Ramal, celular e e-mail)
- **CURSO PROMOTOR DO EVENTO:** (Qual promotor do evento?)
- **NÚMERO DE PARTICIPANTES:** (Número estimado)
- **OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA:** ((Expor, de forma clara e sucinta, os resultados que se pretende atingir e qual o motivo da realização deste evento)
- **PROGRAMAÇÃO:** (Detalhar a programação do evento, informando datas, horários, local, temas ou assuntos a serem tratados, bem como os nomes de quem irá tratá-los)
- **NOME E TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO DE PALESTRANTE E/OU VISITANTE** (quando for o caso):

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

APROVADO

REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

PARECER DA DIRETORIA DE ÁREA

APROVADO

REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

PARECER DA DIREÇÃO-GERAL

APROVADO

REPROVADO

assinatura e carimbo

OBS: _____

ANEXO III
Orientações de Preenchimento da Planilha Financeira

ITEM	EXEMPLO
<p>Diárias</p> <p>1. Docente Recebe as diárias conforme projeto.</p> <p>2. Pessoa física (convidado externo) Livre negociação.</p>	<p>Com pernoite: 1 diária</p> <p>Sem pernoite: meia diária</p>
<p>Pagamento de pessoa física: por exemplo, palestrante.</p> <p>* Deixar bem claro para a pessoa que sobre o valor acertado há o desconto de 11% de INSS cota parte da pessoa física + encargo de 5% de ISS (Prefeitura).</p> <p>* há um adicional de 20% de INSS de contribuição patronal</p> <p>**Para cada serviço solicitado deverá ser discriminado o valor.</p>	<p>A DEFINIR</p>
<p>Pagamento de pessoa jurídica, por exemplo, empresa de som ou floricultura. Fazer três orçamentos e encaminhar. Lembrando que o responsável pelo evento deverá acompanhar o processo de compra (licitação ou dispensa) junto ao setor até a chegada do material, principalmente no quesito “prazos” de entrega.</p>	<p>Neste momento de projeto basta uma estimativa do valor, os orçamentos apresentados após a aprovação do momento da aquisição.</p>
<p>Passagens De ônibus ou avião para projeto, existe a taxa de embarque e desembarque de R\$ 95,00 que a pessoa recebe.</p>	<p>A DEFINIR.</p>
<p>Alimentação: Não é permitido esse tipo de despesas. Porém, dependendo do evento, poderá haver apoio de café fornecido.</p>	
<p>• Outros</p>	
<p>• VALOR TOTAL do Projeto</p>	<p>0,00</p>

ANEXO III

RELATÓRIO DE EVENTO TÍTULO:

DESCRIÇÃO DO EVENTO

- Promotores do Evento
- Data - ● Local – ● Horário –
- Nome do(s) docente(es) responsável(is) pelo evento
- Público Alvo () interno () externo () interno/externo ● N°. total de participantes

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Data	Formato	Tema	Local	Horário	Nº de participantes

Relação da equipe de trabalho e responsabilidades:

PLANILHA FINANCEIRA REALIZADA:

Pagamento de Pessoa Física e Jurídicas

Item	Objeto	Favorecido	N.º da Nota	Data	Valor	Fonte de Recurso	Número da Requisição
Total							

Itens custeados pela Instituição e descontados das Coordenações/Setores

Item	Objeto	Valor	Setor fonte de Recurso
Total			

Materiais disponibilizados pela Instituição

Item	Objeto	Quantidade

Total Pessoa Física e Jurídica

Total itens custeados Instituição

TOTAL GERAL DO EVENTO

Número de Certificados/Declarações emitidos: _____ Registro

Fotográfico: () Sim () Não Considerações Finais:

Assinatura do Responsável