



**FACULDADE VALE DO PAJEU LTDA - EPP**  
**FACULDADE DE EDUCAÇÃO VALE DO PAJEÚ**  
**FVP**  
**DIREÇÃO GERAL**

**PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO-  
CULTURAL E ACESSO A EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO-  
ACADÊMICO E CULTURAIS**

**2019**



# **1. DO PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO-CULTURAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO-ACADÊMICO E CULTURAIS**

## **1.1. APRESENTAÇÃO**

Trata-se este programa de uma sistematização com o objetivo maior de fomentar a participação e acesso de docentes e discentes dos cursos de graduação e pós-graduação da FVP em eventos acadêmicos-científicos-culturais, nacionais e internacionais, como: congressos, simpósios, seminários, apresentações artístico-culturais e similares, considerados importantes para a integração do ensino, pesquisa e extensão.

Nesse contexto, entende-se que o aumento do número de trabalhos completos apresentados em eventos científicos e culturais é uma estratégia para ampliar a publicação de trabalhos em periódicos qualificados, uma vez que o apoio para a apresentação de trabalhos em congressos está condicionado à elaboração prévia do texto a ser apresentado no evento. Além disso, a participação em eventos externos, mesmo quando como ouvinte, melhoram a formação de alunos e a qualificação docente. Essa política de apoio, alicerçada na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, estende-se ao corpo de alunos e professores da IES que têm a necessidade de fazer parte desse tipo de contexto para ampliar a sua formação e conhecimentos.

Da mesma forma, há que se destacar a importância em sistematizar o acesso da comunidade acadêmica a eventos de cunho artístico-culturais como espetáculos, exposições etc.

## **1.2. OBJETIVO DO PROGRAMA**

Este programa visa proporcionar aos professores e alunos dos cursos da graduação o intercâmbio e produção/acesso acadêmico e cultural, possibilitando a melhoria do ensino

de graduação, produção de conhecimento científico-cultural e otimização de sua permanência na instituição, através da participação em congressos, seminários, encontros, feiras, apresentações de cunho artístico-culturais, dentre outros.

### 1.3. DAS AÇÕES PARA O ACESSO A ARTE E A CULTURA

Para atingir os objetivos acima descritos, no que diz respeito ao acesso a arte e a cultura, a IES constituirá sistematicamente as seguintes ações:

<b>Evento/Ação</b>	<b>Descrição</b>
Divulgação de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais	Todos os órgãos gestores deverão sistematicamente pesquisar e divulgar eventos de relevância às áreas profissionais no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação. Essa divulgação deve ocorrer in loco (salas de aulas) ou no site e redes sociais da IES.
Sexta Cultural	<p>Quinzenalmente, no horário de intervalo entre as aulas, em todos os turnos de funcionamento da IES, serão constituídas apresentações artísticas e culturais.</p> <p>Esses eventos serão constituídos pelo Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade em diálogo com as coordenações de cursos e Direção, que buscarão estabelecer no início de cada semestre um cronograma de apresentações de artistas e instituições de arte e cultura, bem como de alunos que desejem apresentar-se na IES, tudo a partir de convênio ou da dotação orçamentária destinada ao Programa.</p>
Projeto de Leitura	Todos os meses a Biblioteca da FVP elencará um autor e/ou período artístico para disseminar entre a comunidade acadêmica.

	Esse trabalho dar-se-á a partir de banners espalhados pela IES, indicações e disponibilização de obras/livros especiais para empréstimo, bem como a partir de link no site da IES.
Espaço da Arte e da Cultura	A FVP disponibilizará em seu espaço físico um mural e no site institucional e redes sociais com a finalidade única e exclusiva de divulgação de obras artísticas e de eventos culturais.
Eventos Determinados no Planejamento Acadêmico Semestral	Todos os semestres a Direção da Unidade constitui planejamento acadêmico de eventos a serem instituídos na IES.

#### **1.4. PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E DISCENTES EM EVENTOS DE CUNHO ACADÊMICO-CIENTÍFICOS E CULTURAIS**

Para participar de eventos externos de cunho científico-acadêmico e culturais programa, os alunos e professores interessados o formulário anexado a este programa, bem como anexar a documentação do evento, e iniciar um processo que visará obter parecer favorável do coordenador do curso que encaminhará o processo à Direção.

Observação:

- a) Todos os eventos devem estar vinculados às áreas do curso em que o professor está lotado, ou que o aluno cursa, salvo em casos em que o tema do evento é de interesse da IES ou quando se trata de produção cultural.
- b) O prazo para a entrega do formulário a Coordenação de Curso deverá ser de, no mínimo, 30 dias antes da realização do evento.

##### **1.4.1. Critérios de Seleção**

A responsabilidade final pela seleção será da Direção, observados os seguintes critérios:

#### **1.4.2. Critérios de avaliação dos discentes:**

- Poderão inscrever-se os acadêmicos regularmente matriculados;
- Aluno advertido ou suspenso, de acordo com o Regimento da FVP não poderá participar do processo de seleção;
- Será vetada, na seleção, a participação do discente com quaisquer pendências acadêmicas com a IES;
- No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o desempenho acadêmico do estudante, assiduidade, conduta e relevância do trabalho ou do evento em que participará;
- O discente que estiver participando de atividades de extensão, grupo de pesquisa ou monitoria terá prioridade na seleção.

#### **1.4.3. Critérios de avaliação dos eventos (alunos)**

- Importância do evento para o curso e para a Instituição;
- Localização do evento, preferencialmente no Nordeste;
- Eventos patrocinados pela FVP;
- Relevância do trabalho acadêmico ou cultural a ser apresentado pelo aluno;
- Limitação dos recursos alocados ao programa.

#### **Observação:**

- a) Os alunos selecionados deverão entregar relatório detalhado das atividades realizadas no encontro, protocolado na Coordenação de Curso em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento;
- b) A seleção dos pedidos será feita obedecendo ao prazo de entrega do formulário;

- c) No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o desempenho acadêmico do estudante, assiduidade, conduta;
- d) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da IES.

#### **1.4.4. Passagens (alunos)**

- As passagens serão liberadas, preferencialmente, para ônibus convencional;
- No caso de passagem aérea, a FVP poderá oferecer uma ajuda de custo ou liberar a totalidade da compra do bilhete a partir de exposição de motivos coerentes apontados pela Direção, Coordenação de Curso e proponente.

#### **1.4.5. Critérios de avaliação (docentes)**

1. Poderão inscrever-se os professores contratados pela IES em regime parcial e/ou integral;
2. O professor horista poderá participar apenas sob análise da relevância do evento para a IES;
3. No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o tempo de serviço do professor na IES e os seus resultados na avaliação da CPA;
4. O professor que estiver coordenando grupo de pesquisa e/ou participando de programa de iniciação científica terá prioridade na seleção.

#### **1.4.6. Critérios de avaliação dos eventos (docentes)**

- Importância do evento para a Instituição;
- Localização do evento, preferencialmente no Nordeste;
- Eventos patrocinados pela FVP;
- Relevância do trabalho a ser apresentado;



- Limitação dos recursos alocados ao programa.

Observação:

- a) Os professores selecionados deverão entregar relatório detalhado das atividades realizadas no encontro, protocolado na Coordenação de Curso em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento;
- b) A seleção dos pedidos será feita obedecendo ao prazo de entrega do formulário;
- c) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da IES.

#### **1.4.7. Passagens (Docentes)**

- As passagens serão liberadas, preferencialmente, para ônibus convencional;
- No caso de passagem aérea, a FVP poderá oferecer uma ajuda de custo ou liberar a totalidade da compra do bilhete a partir de exposição de motivos coerentes apontados pela Direção, Coordenação de Curso e proponente.

### **1.5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O docente e/ou discente beneficiado pelo programa assume o compromisso, dentro da IES, de ser multiplicador dos conhecimentos adquiridos no evento de que participou.

Neste caso, de acordo com critérios estabelecidos pela Direção, em consonância com os objetivos do evento de que o professor e/ou estudante participou, solicitará a este a apresentação de um evento para exposição do seu trabalho.



É dever do professor e do aluno fazer a devida prestação de contas à Instituição mediante a apresentação de notas fiscais de todos os gastos.



## APÊNDICE

### PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PASSAGENS, DIÁRIAS, ETC) – FORMULÁRIO – ALUNO

#### 1. SOLICITANTE

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Matrícula.: \_\_\_\_\_ Identidade/Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Período/Série: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### 2. SOLICITAÇÃO

Finalidade/Evento:

Local: \_\_\_\_\_ Data do Evento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Referência:  Atividade de Extensão  Atividade de Pesquisa /Iniciação Científica  Monitoria

**ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO E CÓPIA DO TRABALHO A SER APRESENTADO NO EVENTO (QUANDO FOR O CASO)**

### 3. TIPO DE SOLICITAÇÃO

<p>Tipo de Hospedagem:</p> <p><input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Outro: _____</p>	<p><b>Data Prevista da Hospedagem</b></p> <p>Data Check In : ___/___/___ Horário: _____</p> <p>Data Check Out: ___/___/___ Horário: _____</p>
<p>Tipo de Passagens:</p> <p><input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre</p> <p>Itinerário:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Data Prevista do Translado</b></p> <p>Data SAÍDA : ___/___/___ Horário: _____</p> <p>Data RETORNO: ___/___/___ Horário: _____</p>

### 4. TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a fornecer até 10 (dez) dias úteis após o evento à Coordenação do Curso um relatório com todas as informações e conhecimentos adquiridos por meio do evento supracitado, bem como repassar essas informações/conhecimentos aos alunos do meu curso, nos períodos/séries determinados pela coordenação, a partir de oficinas, pôsteres, palestras, seminários e/ou eventos afins.

Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_

### 5. COORDENAÇÃO (Exclusivo Curso)

Parecer do Coordenador do Curso de Graduação:  FAVORÁVEL  NÃO FAVORÁVEL

Justificativa (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_

### 6. ORÇAMENTO (A SER PREENCHIDO PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS)

Valor Unitário:

Passagens: \_\_\_\_\_

Hospedagem: \_\_\_\_\_

Diárias (transporte, alimentação etc): \_\_\_\_\_

Valor total : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### 7. PARECER DA MANTENEDORA/DIREÇÃO GERAL

AUTORIZAMOS  NÃO AUTORIZAMOS.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Diretor \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO - Data da Entrada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PASSAGENS,  
DIÁRIAS, ETC) – FORMULÁRIO – PROFESSOR**

**1. SOLICITANTE**

Nome do Professor \_\_\_\_\_

Identidade/Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Curso a que está vinculado: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**2.SOLICITAÇÃO**

Finalidade/Evento:

Local: \_\_\_\_\_ Data do Evento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Referência:  Atividade de Extensão  Atividade de Pesquisa /Iniciação Científica  Monitoria

**ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO E CÓPIA DO TRABALHO A SER  
APRESENTADO NO EVENTO (QUANDO FOR O CASO)**

**3. TIPO DE SOLICITAÇÃO**

<p>Tipo de Hospedagem:</p> <p><input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Outro: _____</p>	<p><b>Data Prevista da Hospedagem</b></p> <p>Data Check In : ___/___/___ Horário: _____</p> <p>Data Check Out: ___/___/___ Horário: _____</p>
--	---

<p>Tipo de Passagens:</p> <p><input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre</p> <p>Itinerário:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Data Prevista do Translado</b></p> <p>Data SAÍDA : ___/___/___ Horário: _____</p> <p>Data RETORNO: ___/___/___ Horário: _____</p>
---	---

**4. TERMO DE COMPROMISSO:**

Comprometo-me a fornecer até 10 (dez) dias úteis após o evento à Coordenação do Curso um relatório com todas as informações e conhecimentos adquiridos por meio do evento supracitado, bem como repassar essas informações/conhecimentos aos alunos do meu curso, nos períodos/séries determinados pela coordenação, a partir de oficinas, pôsteres, palestras, seminários e/ou eventos afins.

Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_

**5. COORDENAÇÃO (Exclusivo Curso)**

Parecer do Coordenador do Curso de Graduação:  FAVORÁVEL  NÃO FAVORÁVEL

Justificativa (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_

## 6. ORÇAMENTO (A SER PREENCHIDO PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS)

Valor Unitário:

Passagens: \_\_\_\_\_

Hospedagem: \_\_\_\_\_

Diárias (transporte, alimentação etc): \_\_\_\_\_

Valor total : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## 7. PARECER DA MANTENEDORA/DIREÇÃO GERAL

AUTORIZAMOS  NÃO AUTORIZAMOS.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Diretor \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO - Data da Entrada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**