



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

### CHAMADA INTERNA PROEX Nº 04/2014 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A Pró-Reitoria de Extensão do Ifes, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições da legislação pertinente, torna pública esta chamada para que sejam inscritas propostas de apresentação de trabalhos de servidores e estudantes vinculados aos cursos, grupos de pesquisa e/ou ações de extensão do Ifes para o estande institucional na GranExpoES 2014, que será realizada no Centro de Eventos Carapina – Parque de Exposições Floriano Varejão, na Serra – Grande Vitória – ES, de 14 a 17 de agosto de 2014.

#### 1. APRESENTAÇÃO

1.1 A GranExpoES, doravante denominada Evento, é um espaço de demonstração das cadeias produtivas da agricultura e da pecuária do Espírito Santo, articulando, promovendo e fomentando a realização de negócios nas diversas áreas envolvidas.

1.2 O Ifes terá no Evento um espaço para organizar devidamente seu estande institucional, no qual poderão ser apresentados trabalhos de ensino, pesquisa e/ou extensão desenvolvidos com a participação de servidores e discentes de seus diferentes *Campi*.

1.3 As propostas de trabalhos de servidores e estudantes do Ifes, submetidas em resposta a esta chamada interna, poderão usufruir de espaço físico no estande institucional do Ifes para que sejam apresentadas ao público do evento.

1.4 A proposta enviada deve apresentar a metragem do espaço físico necessária para a sua execução.

#### 2. OBJETIVOS

2.1 Mobilizar setores e/ou equipes executoras de atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão dos diversos campi para apresentarem seus trabalhos no estande institucional do Ifes no Evento.

2.2 Organizar a participação do Ifes no Evento de modo mais integrado, compartilhado e transparente.

2.3 Tornar de conhecimento da sociedade as diversas ações de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo Ifes em cada campus.

2.4 Propiciar a integração institucional com troca de experiências entre servidores e alunos.

2.5 Contribuir para a geração de indicadores associados a atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão do Ifes por meio da participação e organização de eventos técnico-científicos.

#### 3. PROPOSTAS

3.1 Cada proponente deverá enviar o formulário de inscrição preenchido ao servidor responsável pela gestão da Extensão em seu *Campus*.

3.2 No caso de se pretender expor e/ou utilizar materiais, estruturas, equipamentos, mobiliários de qualquer natureza, recomenda-se anexar fotos dos mesmos aos respectivos formulários de inscrição bem como especificar as dimensões físicas do espaço necessário para sua exposição (largura x comprimento x altura, em metros).

3.3 As propostas deverão ser avaliadas pelo Gestor de Extensão do *Campus* que poderá, mediante análise de disponibilidade de recursos físicos, financeiros e humanos, selecionar todos ou apenas parte dos trabalhos, a seu critério.

3.4 A submissão das propostas deverá ser feita por duas formas, concomitantemente:

**a) Por via impressa:** com abertura de um processo para cada trabalho proposto, pelo Gestor de Extensão do *Campus*, que deverá ser encaminhado ao Pró-reitor de Extensão, devendo em cada um destes processos constar:

- i. memorando do Gestor de Extensão do *Campus* manifestando interesse em participar do evento com a apresentação do trabalho, identificado pelo seu título, nome do proponente e campus de origem;
- ii. no texto do memorando citado acima, caso algum recurso necessário para a apresentação não puder ser providenciado pelo campus, deve constar o detalhamento das demandas e as devidas justificativas;
- ii. como anexo do memorando, deve constar o formulário de inscrição do trabalho que se propõe apresentar.

**b) E também por e-mail:** com envio de mensagem, pelo Gestor de Extensão do *Campus*, para o endereço [csso@ifes.edu.br](mailto:csso@ifes.edu.br), com cópia para o gabinete do Diretor-Geral do *Campus*, devendo constar:

- i. no assunto da mensagem de e-mail: a identificação do campus e os seguintes termos: “PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO NA GRANDEXPOES 2014”.
- ii. no corpo da mensagem de e-mail: o mesmo teor do memorando enviado por via impressa em processo, conforme item “a)” acima.
- iii. nos anexos da mensagem de e-mail: o arquivo do formulário inscrição em formato PDF.

**3.5 Para cada trabalho inscrito deverá ser aberto um processo e enviado um e-mail, separadamente,** para que seja possível o registro dos certificados, que requerem número específico de processo para cada trabalho, e melhor controle das propostas enviadas por e-mail. A não satisfação destas condições poderá impossibilitar o registro de certificados ou mesmo a participação no evento.

**3.6** A inscrição de cada campus representa a sua declaração de compromisso de participar do Evento obedecendo às regras determinadas pelos organizadores do Evento e às condições previstas nesta Chamada.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO**

**4.1** A apresentação dos trabalhos terá duração mínima de 1 (um) dia, que compreende o horário de funcionamento do evento em cada data entre os dias 14 e 17 de agosto de 2014

**4.2** As datas específicas para apresentação dos trabalhos serão determinadas pela comissão organizadora da participação do Ifes no Evento, doravante denominada Comissão Organizadora, obedecendo prioritariamente à ordem de chegada das propostas encaminhadas por e-mail, entre outros critérios.

**4.3** Conforme disponibilidade de espaço físico e do período programado para a apresentação dos trabalhos, o estande disponível poderá ser compartilhado por mais de um campus. Neste caso, a identificação do campus e/ou trabalho será feita com *banners* a serem posicionados na área designada para a apresentação do trabalho, conforme ambientação determinada pela Assessoria de Comunicação Social do Ifes.

**4.4** A Comissão Organizadora poderá designar espaços exclusivos para trabalhos específicos cujo objeto se alinhe com o tema do Evento, desde que os mesmos se comprometam com a ocupação adequada do espaço designado durante todo o período de realização do evento, em tempo integral.

**4.5** A ambientação do estande será determinada pela Assessoria de Comunicação Social do Ifes conforme especificação dos materiais a serem expostos que constarem nas propostas (e seus anexos), para não comprometer a apresentação de arte visual (plotagem) do estande institucional do Ifes.

**4.6** Durante o horário programado para a apresentação de cada trabalho, no espaço designado para tal, deverá sempre estar presente pelo menos 01 (um) servidor do campus responsável pela apresentação do referido trabalho.

**4.7** A organização geral, ornamentação e limpeza do espaço físico destinado a cada campus será de responsabilidade do Coordenador Local, nomeado pelo seu respectivo diretor-geral.

#### **5. DA PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES**

**5.1** Os campi que promoverem participação de discentes no Evento deverão planejar e providenciar toda a assistência, orientação, transporte, alimentação, cobertura de despesas com auxílios e quaisquer outras providências necessárias para a plena atividade discente, conforme especificado no formulário de trabalho.

**5.2** Os campi deverão designar servidor responsável pelos discentes que vierem participar do Evento no

estande institucional.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES**

**6.1** Os *Campi* deverão planejar e providenciar toda assistência necessária para os servidores desempenharem suas funções durante os trabalhos no Evento.

**6.2** O Gestor do *Campus* deverá realizar o controle e escala dos servidores que trabalharão durante o Evento no estande institucional.

## **7. DA LOGÍSTICA**

**7.1** Os *Campi*, através do Coordenador Local e demais servidores, deverão garantir a logística necessária para a organização e ornamentação de seu respectivo espaço dentro do estande institucional do Ifes.

**7.2** Cada *Campus* realizará seu devido planejamento logístico para atender às demandas de transporte, carga e descarga de equipamentos e mobiliários.

## **8. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

**8.1** É de responsabilidade de cada campus o planejamento, transporte, controle, utilização ou mesmo a compra e/ou locação de equipamentos e mobiliários para atendimento às demandas específicas das apresentações de trabalhos que constituem suas respectivas propostas.

## **9. DO CRONOGRAMA**

<b>Etapa/Atividade</b>	<b>Prazo/Realização</b>
Publicação da Chamada Interna	02/06/2014
Inscrições	02/06/2014 a 04/07/2014
Divulgação dos resultados	11/07/2014

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do evento ou, quando for o caso, pela Pró-Reitoria de Extensão do Ifes.

**10.2** A Comissão Organizadora poderá convocar reuniões de planejamento do evento no tempo que julgar necessário.

**10.3** Em qualquer tempo esta Chamada Interna poderá ser revogada ou anulada, em seu conteúdo total ou em partes, por motivo de interesse público ou institucional.

**10.4** Outras informações e esclarecimentos sobre o Evento poderão ser obtidos no site: <http://www.innovaworld.org.br/> e sobre esta Chamada, junto ao Ifes, pelo telefone: 27 3357-7540 (período matutino).

**Renato Tannure Rotta de Almeida**

Pró-Reitor de Extensão – Ifes

## ANEXO I - FORMULÁRIO DE TRABALHO PARA EVENTO

### Observações:

- Este anexo visa apenas a complementar as informações da Chamada Interna.
- Para preenchimento, favor utilizar o arquivo digital editável (formato “.doc”), disponível no portal do Ifes, na página da Extensão.

### ITEM 01 – DADOS DO PROPONENTE

Nome completo:

Matrícula Siape:

Setor de lotação:

Titulação de mais alto nível: ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Telefone: ( )

Endereço eletrônico 01:

Endereço eletrônico 02:

( ) Docente ( ) Técnico-administrativo

### ITEM 02 – DADOS DO EVENTO

Título do evento:

Instituição promotora:

Local de realização:

Período de realização:

Tema do evento:

### ITEM 03 – DADOS DO TRABALHO

Título:

Tipo:

( ) Projeto de Pesquisa ( ) Curso. Modalidade: \_\_\_\_\_(citar)

( ) Projeto de Extensão

( ) Programa de Extensão ( ) Outro: \_\_\_\_\_(citar)

( ) Projeto de Inovação

Número de dias requeridos para apresentação do trabalho no período de realização do evento: \_\_\_\_\_ dias

É solicitado estande exclusivo para o trabalho durante todo o período de realização do evento? ( ) Não ( ) Sim:  
área \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

O trabalho se alinha diretamente com o tema do evento: ( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente

Resumo: (máx. 500 palavras)

**ITEM 04 – DADOS DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO NO EVENTO**

Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Mat. Siape:	( ) Docente ( ) Téc.-administrativo
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	

Caso seja necessário, acrescentar mais campos à tabela acima.

**ITEM 05 – DADOS DOS ESTUDANTES RESPONSÁVEIS PELA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO NO EVENTO**

Nome:	Matrícula:	Curso:
E-mail:	Setor de lotação:	Campus:
Telefone: ( )	Bolsista? ( ) Não ( ) Sim: modalidade de bolsa: _____	
	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Matrícula:	
E-mail:	Setor de lotação:	
Telefone: ( )	Bolsista? ( ) Não ( ) Sim: modalidade de bolsa: _____	
	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Matrícula:	
E-mail:	Setor de lotação:	
Telefone: ( )	Bolsista? ( ) Não ( ) Sim: modalidade de bolsa: _____	
	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	
Nome:	Matrícula:	
E-mail:	Setor de lotação:	
Telefone: ( )	Bolsista? ( ) Não ( ) Sim: modalidade de bolsa: _____	
	Disponibilidade para apresentação (número de dias): ____ dia(s)	

Caso seja necessário, acrescentar mais campos à tabela acima.

**ITEM 06 – RECURSOS FÍSICOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO**

Providenciados pelo proponente junto ao seu campus de origem.

<b>Equipamentos, mobiliário e outras estruturas físicas de médio e grande porte</b>			
Item	Descrição	Quant.	Dimensões máximas aproximadas (largura x comprimento x altura em metros)
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Recursos gráficos (audíveis, telas, banners, posters e outros, exceto plotagens)</b>			
Item	Descrição	Quant.	Dimensões máximas aproximadas (largura x comprimento x altura em metros)
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Recursos de informática, projeção , áudio e outros equipamentos e materiais de pequeno porte</b>			
Item	Descrição	Quant.	
1			
2			
3			
4			
5			

Caso seja necessário, acrescentar mais campos à tabela acima.

**ITEM 07 – RECURSOS NECESSÁRIOS NO ESTANDE PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO**

Providenciados pela comissão organizadora da participação do Ifes no evento.

<b>Equipamentos, mobiliário e outras estruturas físicas de médio e grande porte</b>			
Item	Descrição	Quant.	Observações
1	Ponto de energia 127V		
2	Ponto de energia 220V		
3	Ponto de energia trifásico		
4	Ponto de água (torneira)		
5	Ponto de esgoto (ralo)		

**ITEM 08 – RECURSOS FINANCEIROS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO (APENAS CUSTEIO)**

Financiados pelo campus de origem do proponente.

Observações:

- Exemplos de tipos de despesa: diárias, passagens, ajudas de custo, auxílio a estudante, contratação de serviços, aquisição de material de consumo, etc.

- Finalidade da despesa, especificar com o que ou a quem se destinará o recurso, justificando brevemente. No caso de diárias e outras despesas com valor pré-determinado, informar a quantidade.

Item	Tipo de despesa	Valor (R\$)	Finalidade e descrição da despesa
1			
2			
3			
4			
5			

Caso seja necessário, acrescentar mais campos à tabela acima.

<b>ITEM 09 – OUTROS RECURSOS</b>		
<b>Providenciados pelo proponente junto ao seu campus de origem.</b>		
Item	Descrição	Quant.
1		
2		
3		
4		
5		

Caso seja necessário, acrescentar mais campos à tabela acima.

Declaro estar ciente e comprometido a obedecer as normas estabelecidas na Chamada Interna à qual será submetido este trabalho, bem como às normas determinadas pela organização do evento e pela comissão organizadora da participação do Ifes no evento.

Local:

Data:

---

Nome do proponente  
Matrícula Siape do proponente