



PPGCI

Pró-Reitoria de Pesquisa,
Pós-Graduação, Criação
e Inovação da UFRB

MANUAL DE EVENTOS

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

ISBN: 978-85-5971-012-0

www.ufrb.edu.br/ppgci

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação
Rosineide Pereira Mubarack Garcia**Núcleo de Assessoramento da PPGCI**Fabiane Ribeiro Viana
Flávia Sabina da Silva Souza**Secretaria de Apoio Administrativo da PPGCI**

Yumi de Oliveira Fujiki

Núcleo de Gestão Financeira da PPGCIAdemir Luis Teles Brito
Valfredo da Conceição Peixoto**Coordenadoria de Pesquisa**

Isabella de Matos Mendes da Silva

Núcleo de Iniciação CientíficaEunice Lordelo Muti
Rômulo Oliveira de Almeida
Soraia Barreto Aguiar Fonteles**Núcleo de Assessoramento aos Programas, Projetos e Grupos de Pesquisa**Dhiego Medina da Silva
Nara Eloy Machado Maturino
Walmyrene Brito dos Santos**Coordenadoria de Ensino de Pós-Graduação**

Alexandre Américo Almassy Junior

Núcleo de Desenvolvimento de Programas EspeciaisClaudia Maria Fonseca Ferreira
Tatiana Polliana Pinto de Lima**Núcleo de Desenvolvimento de Programas Lato e Stricto Sensu**Daniele Rebouças Santana Loures
Stephanie Sousa Luz**Núcleo de Capacitação Docente**Luciana Santana Lordelo Santos
Láise Carvalho Santos**Coordenação de Criação e Inovação**

Edílson Araújo Pires

Núcleo de Propriedade Intelectual

Mauricio de Nantes Ramos

Núcleo de Inovação Tecnológica
Macello Santos de Medeiros

Recepção
Rosimeire dos Santos Conceição de Jesus

ORGANIZADORES

Fabiane Ribeiro Viana
Flávia Sabina da Silva Souza
Mauricio de Nantes Ramos
Rosineide Pereira Mubarack Garcia
Soraia Barreto Aguiar Fonteles
Yumi de Oliveira Fujiki

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ASCOM	Assessoria de Comunicação da UFRB
BNB	Banco do Nordeste
C&T	Ciência e Tecnologia
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CC	Comissão Científica
CETEC	Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da UFRB
CINOVA	Coordenação de Criação e Inovação da UFRB
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COTEC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação da UFRB
CSO	Coordenação de Serviços Operacionais da UFRB
EBDA	Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola S/A
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FAMAM	Faculdade Maria Milza
FAPESB	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia
FAPEX	Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão
FSLI	Fortalecimento do Sistema de Inovação Tecnológica da UFRB
GERE	Sistema de Gerência de Eventos
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
INPI	Instituto Nacional da Propriedade Industrial
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
NEAS	Núcleo de Engenharia de Água e Solo UFRB
NEPA	Núcleo de Pesquisa em Pesca e Aqüicultura da UFRB
NUFIN	Núcleo Financeiro da PPGCI
NUGESFROTAS	Núcleo de Gestão de Frotas do CSO/UFRB
ONU	Organização das Nações Unidas
PAEP	Programa de Apoio a Eventos no País
PET	Programa de Educação Tutorial UFRB

PETROBRAS	Petróleo Brasileiro S.A.
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica da UFRB
PIBITI	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da UFRB
PPGCI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação da UFRB
PROEXT	Pró-Reitoria de Extensão da UFRB
PROGEP	Pró-Reitora de Gestão de Pessoal UFRB
RECITEC	Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia
RECONCITEC	Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia
RRSBPC	Reunião Regional da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
SBPC	Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
SCT	Semana de Ciência e Tecnologia
SEAGRI	Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Agricultura
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SECTI	Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
SEP	Seminário Estudantil de Pesquisa da UFRB
SEPIP	Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação da UFRB
SEPPI	Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB
SOAC	Sistema Eletrônico de Administração de Conferências
SPG	Seminário de Pós-Graduação da UFRB
SPRB	Seminário de Pesquisa do Recôncavo da Bahia
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por objetivo auxiliar na execução das atividades relacionadas aos eventos organizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Com vistas a assegurar os melhores resultados é que este Manual fora pensado, para facilitar o planejamento, organização e execução das atividades, principalmente para os que nunca tiveram contato com a realização de eventos.

O Manual de eventos é fruto do trabalho da Equipe da PPGCI, na busca por colaborar com os responsáveis pelo processo de planejamento e organização de eventos desde a idéia inicial até a elaboração de sua memória.

Os eventos são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados e o trabalho desenvolvido na organização geral de um evento e sua condução é protocolo que contribui na formação de sua imagem e identidade a ser preservada pela instituição.

A leitura desse Manual revela-se ainda um passeio pelos diversos eventos organizados pela PPGCI, tornando-se leitura obrigatória a todos que se encontram diretamente ligados ao planejamento e execução dos mesmos. A consulta é simples, a linguagem é clara e didática. Nele é possível encontrar informações de infra-estrutura, recursos necessários e recomendações essenciais a organização de eventos.

Esperamos com a presente publicação cumprir com a finalidade de orientar os integrantes desta Pró-Reitoria, bem como demais unidades de ensino, pesquisa e extensão da UFRB que dela venham tomar conhecimento.

Equipe Organizadora

SUMÁRIO

1. EVENTOS REALIZADOS PELA PPGCI	10
1.1. O Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB	10
1.1.2 A RRSBPC	11
1.1.3. A RECONCITEC	12
2. COMO ESTRUTURAR NOVOS EVENTOS	14
2.2. Cronograma do evento	15
3. COMISSÕES	16
3.1. Científica	16
3.1.1. Da Programação do evento	18
3.1.1.2. Reunião da Comissão Científica	18
3.1.1.3 Reunião com Diretores de Centro, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores e Gestores de Ensino de pesquisa.	19
3.1.1.4. Retorno para a Comissão Científica, para avaliação das propostas e estruturar a programação.	20
3.1.2 Dos palestrantes	20
3.1.2.1. Realizar ações que contribuam para uma boa estadia para os participantes do evento	20
3.1.3 Das submissões de trabalho	21
3.1.3.4 Pôster	22
3.1.4 Dos Certificados	22
3.2. Infraestrutura	23
3.2.1. Dos materiais de Consumo e permanente	23
3.2.2. Dos materiais gráficos	26
3.2.3. Da reserva dos espaços	28
3.2.4. Realizar ações que viabilize segurança para o evento	29
3.2.5. Da solicitação de apoio para o dia do evento	30
3.3. Monitoria	31
3.3.1. Edital de Monitoria	31
3.4. Financeira	33
3.4.1. Dos Editais para apoio financeiro	33
3.4.1.1. FAPESB	33
3.4.1.2. CAPES	34
3.4.1.3. Outras Agências de Fomento, Empresas Públicas ou Privadas	34
3.4.1.3.1. Petrobras	35
3.4.1.3.2. Secretarias do Governo Estadual (SECTI, SEAGRI)	35
3.4.1.3.3. Bancos	35
3.4.1.3.4 PROEXT	35
3.5. Secretaria	35
3.5.1. Dos Kits	38
3.6. Divulgação	38
3.7. Transportes	39
3.7.1. Das Atribuições da Comissão de Transportes:	41
3.8 Cultural	47
3.9 Coordenação Geral	48
3.9.1 Da Comissão de Alojamento	48
4 DOS SISTEMAS PARA INSCRIÇÃO	52
4.1. Dos sistemas já utilizados	52
4.1.1. IBICT	52

4.1.2. Google Docs	53
4.2. Sistema Atual	55
4.2.1. GERE	55
5. DO DIA DO EVENTO	60
5.1. Credenciamento	60
5.1.1 Organizar o espaço para o credenciamento:	60
5.1.2 Credenciamento:	60
5.1.3 Término do credenciamento:	61
5.2. Cerimônia de Abertura	61
5.3. Cerimônia de Encerramento	62
5.3.1. Prêmio Inventor	62
5.3.1.1 Histórico do prêmio	62
5.3.1.2. Objetivo do Prêmio	62
5.3.1.3. Pessoas Premiadas	63
5.3.1.4. Levantamento de Informações	63
5.3.1.5 Confeção dos Troféus	63
5.3.1.6. Divulgação	64
5.3.1.7. Estrutura da Cerimônia	64
5.3.1.8 Materiais de consumo e estruturais	64
5.3.2. Premiação dos melhores trabalhos	64
6. AVALIAÇÃO DO EVENTO	64
6.1. Formulário de avaliação	65
6.2. Relatório de avaliação do evento	66
6.2. Reunião de equipe	66
ANEXO I	67
Modelo de divulgação de trabalho	67
ANEXO II	70
Esqueleto da Programação	70
ANEXO III	72
Normas para Submissão dos Resumos	72
ANEXO IV	76
BAREMA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS – IV RECONCITEC - xx/xx/2016	76
ANEXO V	78
Modelo de textos para certificados	78
ANEXO VII	84
Última proposta submetida ao Edital PAEP	84
ANEXO VIII	91
Edital PAEP CAPES	91
ANEXO X	113
Modelo de domínio virtual do sistema GERE/UFBA	113
ANEXO XI	115
Nota pública no sítio eletrônico da Embrapa	115
ANEXO XII	116
Formulário de Avaliação	116
ANEXO XIII	118
Programação do último evento (SEPIP 2015)	118
ANEXO XIV	120
Apêndice I	132

1. EVENTOS REALIZADOS PELA PPGCI

1.1. O Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB

O Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB é a atual nomenclatura adotada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI), utilizada a partir do ano de 2015 para sistematizar os eventos organizados pela Pró-Reitoria.

A partir desse novo conceito, todos os eventos realizados pela PPGCI passam a estar contidos dentro desse grande Seminário Geral. Dessa forma, o Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em 2015 estava na sua 9ª edição, englobando todos os eventos organizados anteriormente pela Pró-Reitoria: SEPIP (Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação) e RECONCITEC (Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura) que serão tratados abaixo e sistematizados no Quadro 1- Histórico dos eventos anteriores.

Quadro 1. Histórico dos eventos realizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação

ANO	NOME	TEMA	DATA	PARTICIPANTES	TRABALHOS
2007	I SEP/I SPG/I SPRB	Ano Internacional do Planeta Terra	12 a 14/11	1.295	378
2008	II SEP/II SPG/II SPRB	Sustentabilidade Ambiental e Qualidade de Vida	04 a 06/11	1.334	278
2009	III SEP/III SPG/ I ISPRB	Evolução do conhecimento e Desenvolvimento Social	28 a 30 /9	1.700	468
2010	RRSBPC IV SEP/IVSPG/IV	Ciência Tecnologia e Inovação no Recôncavo	14 a 17/ 09	15.000	766
2011	I RECITEC V SEP/VSPG/V SPRB	Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia	13 a 16 /09	10.295	701

2012	II RECONCITEC	Energias Renováveis, Educação, Tecnologia e Sociedade	17 a 19/10	5.859	817
2013	I SEPIP	Inovação e Tecnologia	18/09	402	402
2014	III RECONCITEC/ II SEPIP	Inovação e Tecnologia Educação, Ciência Inovação e Redução das Desigualdades Sociais	21 a 23/11	4.486	568
2015	IX SEMINÁRIO DE PESQUISA, PÓS- GRADUAÇÃO, E INOVAÇÃO DA UFRB III SEPIP	Recursos Hídricos	09 a 10/12	1.132	577
TOTAL				41.503	4.955

1.1.1 O SEPIP

O Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (SEPIP) é um evento organizado anualmente pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) da UFRB que visa congrega a comunidade da Universidade (discentes, docentes e pesquisadores) para apresentação e debate das pesquisas oriundas do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica da Fapesb, CNPq e UFRB e dos Programas de Pós-Graduação da UFRB.

Conforme o estabelecido no quadro 1, os Seminários de Pesquisa da UFRB ocorrem desde o ano de 2007, no entanto, com outra denominação: Seminário Estudantil de Pesquisa (SEP)/ Seminário de Pós-Graduação (SPG)/ Seminário de Pesquisa do Recôncavo da Bahia (SPRB). Desde 2013 a Pró-Reitora adota um novo modelo de organização do evento e o Seminário passa a ser intitulado SEPIP.

1.1.2 A RRSBPC

A Reunião Regional da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência

(RRSBPC), no ano de 2010, que ocorreu na UFRB com o tema central: Ciência, Tecnologia e Inovação no Recôncavo da Bahia, atraiu um público de 15.000 (quinze mil) pessoas que interagiram nos variados espaços do evento. De acordo com informações disponibilizadas no sitio do evento, tratou-se da edição 32º do evento em caráter regional que a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) realizou no País, com o objetivo de promover o desenvolvimento científico e tecnológico na região.

Evento que foi voltado para professores, pesquisadores, estudantes de graduação e profissionais de diversas áreas. A Programação permitiu uma reflexão sobre o Recôncavo, sendo que a científica contou com conferências e mesas-redondas, das quais participaram cientistas renomados e gestores do sistema de ciência e tecnologia municipal e estadual. O objetivo das atividades foi discutir políticas públicas de ciência e tecnologia (C&T) e disponibilizar conhecimentos que visavam ajudar a promover o desenvolvimento econômico e social da região.

Durante o evento, os inscritos também participaram de minicursos sobre os mais diversos temas. Para os alunos do ensino básico houve ainda uma programação especial, a SBPC Mirim, com oficinas, palestras e exposições que visavam mostrar a importância da ciência e despertar novos talentos entre crianças e jovens.

Paralelamente à Reunião Regional da SBPC no Recôncavo da Bahia, foram realizados os seguintes eventos: IV Seminário de Pesquisa do Recôncavo da Bahia, IV Seminário Estudantil de Pesquisa da UFRB, IV Seminário da Pós-Graduação da UFRB e a 4ª Jornada Científica da Embrapa.

A reunião foi estruturada nos moldes da SBPC que disponibilizou dois dos seus servidores para auxiliar a Pró-Reitoria na execução do evento, bem como apoiou financeiramente com disponibilização de algumas diárias e passagens para palestrante, material gráfico e sacolas para os inscritos.

1.1.3.A RECONCITEC

A Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura (RECONCITEC) foi proveniente do sucesso da RRSBPC, partiu de uma solicitação da comunidade por um evento nos mesmos moldes e de forma contínua. Em atendimento a essa demanda, a RECONCITEC foi instituída na UFRB, de modo bianual, pois os custos

do evento eram elevados.

O evento visa congrega a comunidade da UFRB e pesquisadores de diversas Instituições de Pesquisa e Ensino do Recôncavo para promover a apresentação de trabalhos e debates acerca das atividades científicas e tecnológicas desenvolvidas em âmbito nacional e especificamente no Recôncavo Baiano.

O objetivo principal do evento é elaborar estratégias para alavancar o desenvolvimento científico e tecnológico do Recôncavo da Bahia com uma programação que contemple temas relacionados às questões locais, concentrando discussões sobre o desenvolvimento sustentável da região, sob a ótica da ciência, tecnologia, inovação e cultura.

A primeira edição do evento ocorreu no ano de 2011 denominada de Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (RECITEC), evento que englobou várias Instituições a exemplo do SEBRAE, FAMAM, EBDA etc. contando com o apoio do BNB, CAPES, FAPESB, PETROBRAS, dentre outras, bem como um público de 10.295 pessoas que se dividiam entre os diversos espaços do evento: Seminários para o público mirim, terceira idade, vila de artesanato e o cultural com apresentações de grupos do recôncavo: samba do machucador, capoeira, dentre outros.

No ano de 2012 o evento passa por aperfeiçoamento de processos, com vistas à minimização de custos em principal com infraestrutura e maximização da interação entre o público, dessa forma potencializando a difusão do conhecimento. Diante disso, percebe-se a utilização da infraestrutura da Universidade e a concentração das atividades nas palestras, minicursos e apresentações de trabalho.

Vale destacar que nesse ano, recebemos uma notificação do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) de uma empresa que detinha o registro da marca RECITEC. Aliado a essa notificação, a referida empresa contatou a UFRB para informar que não poderíamos utilizar a marca, pois se tratava de atividade fim da empresa. Diante dessa situação, no decorrer da organização do evento de 2012, alteramos a nomenclatura para RECONCITEC, ao tempo em que pedimos registro da marca do evento junto ao INPI.

No ano de 2014, o tema da III RECONCITEC “Educação, Ciência, Inovação e Redução das Desigualdades Sociais” foi em consonância com o tema da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia/ 2014: Ciência e tecnologia para o

desenvolvimento social e o Fórum Mundial de Ciência/2014: Educação para reduzir as desigualdades e promover a ciência e inovação global e sustentável.

Sintetizamos a evolução das apresentações de trabalhos nas nove edições dos eventos realizados pela PPGCI no Gráfico I abaixo.

Quantitativo de participantes e trabalhos apresentados ao longo dos anos nos eventos organizados pela PPGCI

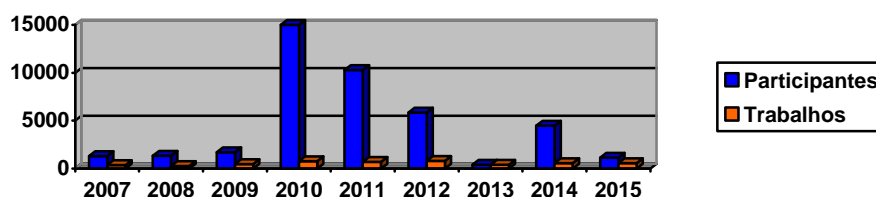


Gráfico 1: Evolução dos participantes e trabalhos apresentados nos eventos organizados pela PPGCI

2. COMO ESTRUTURAR NOVOS EVENTOS

O planejamento de novos eventos inicia-se ao final do evento anterior com a avaliação do mesmo, através do levantamento dos pontos fortes, fracos e de melhorias indicados pelo público no formulário de avaliação.

Sugerimos que seja realizada uma reunião de Gestão da PPGCI (Pró-Reitora e Coordenações) e representante de outras Instituições organizadoras (caso haja outras Pró-Reitorias ou instituições responsáveis pelo evento além da PPGCI) para analisar a conveniência de incorporar nos processos as melhorias indicadas pelo público.

O documento resultante dessa reunião (melhoria dos processos) deve ser incorporado ao Manual de Eventos. A atualização anual do referido Manual com os novos processos é fundamental para a equipe planejar e executar os próximos eventos de maneira eficaz.

2.1. Ebulição de temas

Para a elaboração da programação, a Comissão Científica deve primeiramente definir o tema central do evento. Este deve contemplar uma temática

relevante ao universo científico para o Brasil focando principalmente problemáticas da região do Recôncavo onde estão inseridos os eventos da UFRB.

Sugerimos que no mês de janeiro haja uma reunião de Gestão (Pró-Reitor PPGCI e as respectivas Coordenações) para realizar uma “tempestade de idéias” para a temática do próximo evento.

Para subsidiar o processo é interessante apresentar quais os principais eventos de pesquisa que ocorrerão no cenário nacional e internacional a exemplo da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), além de verificar como a ONU declarou o ano corrente.

O ideal é que o tema do Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB esteja em sintonia com os eventos anteriormente relacionados.

2.2. Cronograma do evento

O ideal é que o cronograma do evento também seja idealizado na mesma reunião de gestão em que se verifique o tema.

Sugerimos que a equipe de Gestão liste os principais eventos que ocorrerão na Universidade (compreendidos no Calendário Acadêmico) a exemplo do Fórum 20 de novembro e analise em conjunto com o calendário da Graduação e da Pós-Graduação, para evitar que o evento ocorra em período de férias ou de provas finais.

Vale a pena também analisar se haverá eleições municipais ou presidenciais, para que o evento não ocorra nesse período (no 1º ou 2º turno).

Outro ponto que necessita ser analisado é o final da bolsa do PIBIC, pois o indicado é que o Seminário ocorra apenas após a finalização do projeto PIBIC. Caso o mesmo ocorra antes, não haverá resultados a serem apresentados, implicando diretamente na qualidade dos resumos inscritos no evento. Vale à pena ressaltar que a motivação principal do Seminário seja ele SEPIP ou RECONCITEC é a apresentação dos trabalhos dos bolsistas PIBIC, diante disso é fundamental que o cronograma atente para o final do projeto.

Sugerimos que o evento ocorra na mesma semana ou posteriormente a semana de ciência e tecnologia. Caso não haja nenhum impedimento, com relação

as datas dos outros itens listados anteriormente: final da bolsa PIBIC, calendários da graduação e da pós-graduação. Abaixo propomos segundo quadro 2 onde de forma resumida apresentamos as atividades que devem ser consideradas quando formos propor o cronograma do Seminário/ RECONCITEC.

Quadro 2: Atividades que devem ser consideradas para proposição de um cronograma de datas para o SEPIP / RECONCITEC

Atividades	Situação
Final da bolsa PIBIC	Evento só pode ocorrer após essa data
Calendário da Graduação	Ideal é que o Seminário não ocorra em período de férias, provas finais ou início de semestre
Calendário da Pós-Graduação	Ideal é que o Seminário não ocorra em período de férias, provas finais ou início de semestre
Eleições	Ideal é que o evento não ocorra no período de eleição nem no primeiro nem no segundo turno. Pois pode inviabilizar patrocínios.
Semana de Ciência e Tecnologia (SCT)	Caso não choque com nenhum dos outros itens listados acima, o ideal é que o Seminário da UFRB ocorra dentro da SCT ou no mesmo mês do evento

3. COMISSÕES

3.1. Científica

A Comissão Científica é uma equipe indicada por Portaria (Ordem de serviço) pelo (a) Pró-Reitor (a). O ideal é que seja instituída no mês de janeiro, para que possa realizar o planejamento do evento e incluir as demandas no planejamento da Universidade em principal nos pregões gráficos e de estrutura.

Sugerimos ainda, que essa equipe seja formada por servidores da PPGCI que tem como atribuições principais:

1. Definir o tema, data (cronograma) e a programação do evento;
2. Convidar informalmente os palestrantes que irão apresentar conferências, mesas-redondas, minicursos e outras atividades da programação, lembrando que o convite oficial será encaminhado posteriormente pela Comissão de Secretaria;

3. Entrar em contato com os Gestores de Pesquisa dos Centros de Ensino da UFRB para indicar avaliadores (com as respectivas áreas de conhecimento) que efetuarão a avaliação dos trabalhos submetidos pelo sistema e também no dia do evento;
4. A Comissão precisa passar os dados (Nome, CPF, E-mail e Área de conhecimento) dos avaliadores para a Comissão de Sistemas cadastrar os mesmos por área de conhecimento;
5. Eventualmente a Comissão Científica pode avaliar alguns trabalhos pelo sistema, caso o avaliador escalado para avaliação não possa executar o serviço, ou não seja da área indicada;
6. Realizar o levantamento dos trabalhos aprovados para definir as modalidades de apresentação: oral e pôster; Obs. Faz-se necessário antes de proceder à indicação dos trabalhos a serem apresentados na modalidade pôster, verificar com a Comissão de infraestrutura qual o quantitativo de placas para exposição de trabalhos disponíveis na PPGCI. Essa atitude é importantíssima, para que não se programe um quantitativo de pôster e no momento da apresentação não tenhamos onde afixá-los.
7. Na divisão dos trabalhos entre as modalidades de apresentação, precisa-se atentar para os bolsistas das agências de fomento: CNPq e FAPESB para que haja um equilíbrio de estudantes bolsistas nas duas modalidades, pôster e oral.
8. Preparar as listas dos trabalhos (autor/título) com as respectivas modalidades de apresentação (oral/pôster) repassar para a Comissão de Divulgação providenciar a publicação nos seguintes sítios: UFRB, PPGCI e do evento. Para facilitar o entendimento, apresentamos no Anexo I desse manual as informações descritas acima.
9. De posse dos resumos aprovados com as suas respectivas modalidades de apresentação, faz-se necessário que a Comissão indique quais os avaliadores que irão julgar os trabalhos (Autor/Título) por área de conhecimento, inclusive indicando os locais, datas, horário que irão atuar. Para facilitar o entendimento, propomos a tabela abaixo que deverá ser preenchida pela Comissão Científica.

Apresentação oral			
Data e hora			
Local de apresentação			
Área de conhecimento			
Horário	Autor	Título do Trabalho	Avaliador

Apresentação pôster			
Data e hora			
Local de apresentação			
Área de conhecimento			
Nº do Trabalho	Autor	Título do Trabalho	Avaliador

10. Acompanhar as avaliações das apresentações orais e em pôster e caso haja necessidade proceder à substituição do avaliador ausente. Por conta disso, indicamos que nenhum integrante da Comissão Científica seja escalado para avaliação dos trabalhos no dia do evento, pois ele poderá substituir algum avaliador.

3.1.1. Da Programação do evento

Definido o tema, a comissão científica juntamente com o Pró-Reitor da PPGCI e a Comissão Financeira irão avaliar com base no orçamento disponível quais as atividades que podem integrar a Programação do evento.

Após a definição de custeio serão estabelecidos vários tipos de atividades que o evento deve oferecer (aberto a comunidade acadêmica e público em geral) que podem ser: conferências, palestras, mesas-redondas, fóruns, reuniões, minicursos, simpósios, painéis, oficinas, exposições, feira de ciências, ponte Treliçada (CETEC), apresentações orais ou em pôsteres e apresentações culturais.

Definidas as atividades que serão realizadas, faz-se necessário montar o esqueleto da Programação que será utilizado para estruturar a Programação do evento. Síntese de informações disponibilizadas no Anexo II desse Manual.

3.1.1.2. Reunião da Comissão Científica

A primeira reunião da Comissão Científica deve ser para tratar da seleção do tema do evento e o cronograma (inclusive com as datas das inscrições). A partir daí

a Comissão deverá se reunir ordinariamente (todo mês) para as deliberações acerca do trabalho e extraordinariamente, se necessário, a qualquer tempo. Logo após a definição do tema e data do evento, deve-se concentrar os objetivos dos encontros para elaborar uma proposta de programação e sugerir nome dos convidados palestrantes. Essa sessão de elaboração da proposta de programação deve ser compartilhada com os Gestores de Pesquisa e Diretores de Centro.

3.1.1.3 Reunião com Diretores de Centro, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores e Gestores de Ensino de pesquisa.

Sugerimos que seja realizada uma reunião com os Diretores de Centro, Pró-Reitores, Superintendentes, Gestores de Ensino, Pesquisa e Extensão para apresentar o evento, a data e a proposta de programação. Nessa reunião, o público poderá discutir os aspectos apresentados, sugerir alterações e indicar novas propostas para aprimorar o que já foi colocado. Cabe a essa Comissão, solicitar dos participantes a divulgação do evento entre a comunidade acadêmica, bem como solicitar atividades para incluir na programação, dentro de um prazo previamente estabelecido. Segue abaixo, quadro 3

Quadro 3: Cronograma da Comissão Científica

Janeiro	Definição de tema, prazo e cronograma
Fevereiro	Início do mês: Reunião com a Comissão Científica, Direção de Centro (Diretores e Gestores de Ensino, Pesquisa e Extensão) e a alta administração (Pró-Reitores e Superintendentes) 30 dias após a reunião supracitada: recebimento das propostas para incorporar na programação final. Obs. É imprescindível solicitar que seja realizado um pré-convite dos palestrantes indicados. As propostas que cheguem sem os dados dos palestrantes não serão aceitas.
Março	Início do mês: Compilação das informações recebidas no “Esqueleto da Programação” Meados do mês: Finalização do esboço final para posterior contato da Comissão de Secretaria com os palestrantes para confirmação de presença. Final do mês: Fechamento da Programação

3.1.1.4. Retorno para a Comissão Científica, para avaliação das propostas e estruturar a programação.

A Comissão deverá ficar atenta ao cronograma do evento, no intuito de receber da Comunidade Acadêmica as propostas a serem incorporadas na programação dentro dos prazos estabelecidos no quadro 3.

3.1.2 Dos palestrantes

Reiteramos que o pré-convite aos palestrantes deve ser efetuado pela Instância que o convidou que repassará para a Comissão Científica os contatos.

O convite formal (via ofício com cópia por email) deverá ser encaminhado pela Comissão de Secretaria que também irá providenciar as passagens e diárias. Caso a Comissão de Secretaria julgue pertinente, pode por gentileza reservar o hotel para o palestrante, mas deixando claro que o pagamento deve ser efetuado pelo mesmo no check-out.

Caso o palestrante não tenha recebido diárias, a Comissão de Secretaria deve providenciar o traslado e hospedagem em hotel conveniado com a UFRB.

Oportunamente citamos que a Lei de diárias determina que xx é para cobrir despesas com hospedagem, deslocamento e alimentação.

3.1.2.1. Realizar ações que contribuam para uma boa estadia para os participantes do evento

Ações desta atribuição:

- A. Discutir com as comissões a necessidade de pessoa(s) para realizar a recepção aos participantes do evento, com especial atenção aos palestrantes, ministrantes de minicursos/oficinas e avaliadores do evento e indicar a(s) pessoa(s) que deverá/deverão desempenhar esta função, durante o evento;
- B. Realizar a orientação básica das pessoas que assumirem a recepção dos palestrantes, ministrantes de minicursos/oficina e avaliadores, informando a necessidade de estar à disposição para fornecer a estes convidados, as orientações necessárias, o esclarecimento de dúvidas e o direcionamento e

acompanhamento, quando for necessário, e dessa forma, apoiando a organização dos transportes que forem disponibilizados para atendimento desses convidados, e o cumprimento da programação do evento.

3.1.3 Das submissões de trabalho

As submissões de trabalho são efetuadas através do sistema no período estabelecido no cronograma do evento organizado pela Comissão Científica. Nos últimos eventos, a Comissão Científica adotou o resumo simples.

Faz-se necessário antes da inscrição do trabalho que o público analise as normas para submissão de trabalhos. No intuito de colaborar com a comissão Científica, disponibilizamos no Anexo III desse manual.

3.1.3.1 Das avaliações dos trabalhos

As avaliações serão realizadas pela Comissão Científica e o comitê avaliador (selecionado pela Comissão para auxiliar nas referidas avaliações) e serão compostas de três etapas: Avaliações dos resumos inscritos pelo sistema (aprova ou reprova); Dos aprovados indicar a modalidade de apresentação, e avaliação dos trabalhos no dia do evento.

3.1.3.2 Resumo

Os resumos inscritos no evento serão avaliados pelo Comitê avaliador e divulgado para cada autor como aprovado ou reprovado, sem oportunidade de correção. O ideal é que o resultado seja divulgado com um mês de antecedência do evento.

Os melhores trabalhos e os oriundos de pesquisas do Programa de Bolsas de Iniciação Científica da FAPESB serão selecionados para a apresentação oral ou pôster.

3.1.3.3 Oral

A avaliação das apresentações orais será realizada por um avaliador pertencente e/ou ao comitê avaliador. A apresentação será de 15 minutos com 5 minutos para a argüição da banca. Nessa etapa, os componentes da banca

preencherão um Barema Anexo IV com 5 questões acerca do trabalho apresentado que, ao término, resultará em uma nota final atribuída a apresentação e ao trabalho do discente. Ao final desse mesmo Barema de avaliação, o avaliador responderá se o trabalho tem mérito para ser premiado.

3.1.3.4 Pôster

A avaliação das apresentações em pôster será realizada por um único avaliador que passará entre os pôsteres fazendo perguntas sobre o trabalho para os autores. Esse avaliador será um membro pertencente a Comissão avaliadora e/ou ao comitê avaliador. Nessa etapa o avaliador preencherá um Barema Anexo IV de avaliação que, ao término, resultará em uma nota final atribuída a apresentação e ao trabalho do discente. Nesse mesmo Barema de avaliação, no final, o avaliador responderá se esse trabalho tem mérito para ser premiado.

A Comissão Científica convidará os avaliadores para realizar o julgamento dos trabalhos submetidos tanto pelo sistema quanto no dia do evento. Os trabalhos serão divididos entre os avaliadores, sempre da mesma área de conhecimento e em quantidade equilibrada.

A Comissão Científica dividirá os pôsteres pela grande área de conhecimento e alocará os avaliadores.

O avaliador preencherá um Barema anexo IV de avaliação que, ao término, resultará em uma nota final atribuída a apresentação e ao trabalho. No final desse mesmo Instrumento, o avaliador responderá se o trabalho tem mérito para ser premiado.

O pôster deve ficar afixado durante todo o dia na área de exposição, no entanto a Comissão deve estabelecer um horário para que o autor ou o co-autor permaneça ao lado do trabalho para apresentá-lo e dirimir possíveis dúvidas do avaliador.

3.1.4 Dos Certificados

A concessão dos certificados será realizada por meio da observação dos baremas e listas de presença. Após essa etapa os certificados serão disponibilizados, no período mínimo de 30 dias, na página da PPGCI www.ufrb.edu.br/ppgci - certificados.

Os certificados serão emitidos pela Comissão de Secretaria (após o evento), para tanto, faz-se necessário analisar as instruções abaixo para cada tipo de certificado especificações Anexo V.

1. Ouvinte: Deverá verificar na lista de presença se a pessoa assinou a participação na atividade;
2. Apresentação de trabalho: Deverá verificar na lista de presença o apresentador do trabalho e no banco de dados do sistema os demais integrantes, pois o nome de todos aparecem no certificado;
3. Avaliador do resumo nos sistema: Deverá verificar o relatório “atividades por avaliadores” (do Sistema GERE) e certificar quem avaliou os trabalhos;
4. Avaliador do dia do evento: Deverá conferir no Barema e certificar quem realizou as avaliações;
5. Monitor: Deverá verificar na lista de presença a carga horária trabalhada e confeccionar o certificado com base nisso;
6. Mediador (a) de Painel/ Palestrante/ Conferencista: Conferir se a pessoa participou da atividade e emitir o certificado;
7. Comissão Organizadora: Emitir certificado das pessoas que organizaram efetivamente o evento;

3.2. Infraestrutura

3.2.1. Dos materiais de Consumo e permanente

Recomendamos que a Comissão de Infraestrutura mantenha uma comunicação efetiva com todas as outras comissões, participando inclusive do planejamento das ações. A proposta é que essa Comissão seja um “elo de ligação”, entre a comissão financeira e as demais. Essa atitude é importante para verificar se haverá recursos para executar o que está sendo planejado.

Nas ultimas edições dos eventos, o que tem sido solicitado de material permanente e de consumo conforme descritos nos quadro 4.

Quadro 4. Insumos por espaços

Espaço	Insumo
Credenciamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notebook (apenas um é suficiente e será usado pelo servidor responsável pelo espaço); 2. Mesas de Plástico: oito sendo: (5 para quem irá entregar material, 1 para o servidor responsável e 2 para reserva); 3. Cadeiras: oito); 4. Balcão para inscrição: Nos últimos eventos usamos um balcão da Biblioteca; 5. Verificar se no local do credenciamento tem tomada para ligar o notebook, impressora e também cabo de internet. Caso não tenha, deve ser solicitado via: solicitação de manutenção através do sistema da UFRB. Essa verificação deve ser feita, assim que a Comissão Científica definir onde será o credenciamento; 6. Solicitar a COTEC que seja instalado o computador e a impressora na área do credenciamento do evento. Essa solicitação deve ser feita mediante o sistema da COTEC (help desk);
Apoio Monitores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesa plástico (2); 2. Cadeira (2); 3. Lista de presença monitores por turno; 4. Caneta para uso (5); 5. Coletes (a depender do quantitativo de monitores escalados).
<p>Abertura e Conferência de Encerramento</p> <p>Obs. Caso haja alguma atividade extra no encerramento, a exemplo como ocorreu em 2015 no Prêmio Jovem Inventor, o ideal é ver com o responsável</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparelho de som completo (caso o espaço não possua); 2. Mesa que comporte no mínimo 5 (cinco) pessoas para a mesa de abertura; 3. Toalha para mesa; 4. Arranjo de flores; 5. Faixa com propaganda do evento bem como de seus patrocinadores; 6. Água em copinho para os integrantes da mesa e palestrante (no mínimo 2 copos por pessoa); 7. Garrafas de Café (no mínimo 3 de 2litros para abertura e a mesma quantidade para o encerramento); 8. Copinhos para café e copinhos para água (no mínimo 3

pela atividade, quais os materiais necessários.	pacotes de 100 de cada tipo), 9. Galões de água para o público em geral (caso o espaço não possua sistema de água filtrada encanada) 5 (cinco) galões de 20 litros; 10. Computador completo com data show.
Apresentação em pôster	1. Bebedouro (Se lá tiver bebedouro, providenciar uns 10(dez) galões de água por dia para fazer a reposição); 2. Copos (A quantidade possível, ideal 2 caixas); 3. Fita adesiva (10); 4. Tesoura (5); 5. Papel higiênico (2 fardo grandes); 6. Papel Toalha (50 fardos pequenos); 7. Placas para exposição de trabalhos: utilizamos as placas disponíveis na PPGCI que cabem 6 (seis) trabalhos por placa (faz-se necessário ver com a Comissão Científica quantos trabalhos em pôster vão ser apresentados para dimensionar o quantitativo de placas).
Apresentação Oral	1. Data show; 2. Computador; 3. Suporte para água + quatro galões por espaço; 4. Copinhos descartáveis (mínimo 3 pacotes de 100); 5. Água em copinho para o avaliador (mínimo 3 copinhos por avaliador por dia).
Palestras	1. Data show; 2. Computador; 3. Água em copinho para o avaliador (mínimo 3 copinhos por avaliador por dia); Obs. Faz-se necessário pelo menos um ponto de hidratação próximo ao local onde ocorrerão as palestras para atender aos ouvintes do evento. Geralmente em cada ponto de hidratação colocamos três galões de água de 20litros para reposição, bem como 3 pacotes de copo de 200ml cada.
Prêmio Inventor da UFRB (ocorreu em 2015)	1. Mesa medindo pelo menos 2m x 1m (para alocação dos prêmios Inventor que serão entregues na cerimônia); 2. Mesa medindo pelo menos 2m x 1m (para alocação dos

	<p>prêmios Inventor que serão entregues após a cerimônia aos Inventores convidados);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toalhas de festa para as respectivas mesas. 4. 2 (duas) Pranchetas 5. 10 (dez) canetas. 6. 1 (um) Banner 7. 1(um) Expositor para o banner 8. Prêmio para ser distribuído aos contemplados (plaquinha em acrílico)
Minicursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sala que comporte o quantitativo de inscritos; 2. Água em copinho para o instrutor do minicurso (ideal é três unidades por palestrantes); 3. Ponto de hidratação para suporte aos ouvintes; 4. Disponibilizar os materiais solicitados pelo instrutor; <p>Obs. É imprescindível que a Comissão de Infraestrutura informe para a Comissão Científica, quais as condições financeiras para a disponibilização de materiais para minicurso. Essa postura é importante, para não ocorrer como em edições passadas que os instrutores pediam materiais mas, não tínhamos recurso disponível para aquisição o que acabava inviabilizando o curso ou até mesmo o instrutor não vim ministrar o curso, gerando diversos problemas com os inscritos.</p>
Painel ou mesa redonda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sala que comporte o quantitativo de inscritos; 2. Mesa de apoio para o palestrante (caso seja, mesa redonda, ficar atento para um espaço que caiba o quantitativo de palestrantes na mesa geralmente são quatro); 3. Data Sow; 4. Computador ; 5. Água em copo.

3.2.2. Dos materiais gráficos

A comissão de infra-estrutura deve também solicitar os materiais gráficos para serem utilizados na divulgação do evento. Por tanto sugerimos que anualmente (ideal 6 meses antes do evento) sejam solicitados para o Núcleo Financeiro da

PPGCI que sejam providenciados junto a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) a execução do empenho para impressão dos materiais disponibilizados no quadro 5.

Quadro 5. Materiais gráficos para divulgar o evento.

Tipo de material	Evento Centralizado / Local de afixação (destino)	Evento descentralizado / Local de afixação/ destino
Faixa de propaganda do evento	7 (sete) uma para cada centro de ensino. Em Cruz das Almas afixar uma faixa na entrada principal e a outra na entrada do bairro tabela	7 (sete) uma para cada centro de ensino. Em Cruz das Almas afixar uma faixa na entrada principal e a outra na entrada do bairro tabela
Faixa de bem-vindos	3 (quatro), Local de afixação: - (1) entrada principal - (1) entrada Tabela -(1) entrada do auditório onde estiver ocorrendo a conferência de abertura - (1) dentro do auditório da abertura	Além das quatro do centralizado vai inserir mais 2 (duas) por Centro onde ocorrer o evento Local de afixação (por centro) - guarita do Centro - auditório
Cartazes para divulgação do evento	100 (cem) Local de destino - 10 por cada Centro -20 para divulgação externa - 10 para a prestação de contas	10 a mais por cada Centro, para divulgar na cidade que for ocorrer o evento.
Folder com a Programação	Vai depender do número de inscritos. Recomendamos imprimir 20% a menos pois o numero de participantes não corresponde ao de inscritos.	

Mini-cartaz (mesma arte do cartaz, usado na frente da pasta padrão da PPGCI)	Vai depender do número de inscritos. Recomendamos imprimir 20% a menos pois o numero de participantes não corresponde ao de inscritos	
Crachás	Vai depender do número de inscritos, mas podemos fazer 20% a menos	

3.2.3. Da reserva dos espaços

A reserva dos espaços dependerá da programação do evento, pois segue as atividades estabelecidas. No entanto, como geralmente o fechamento da programação atrasa, devido às confirmações dos palestrantes e considerando que a demanda por espaços na UFRB é superior a oferta. Sugerimos que assim que seja definida a data do evento, a Comissão de infraestrutura proceda à reserva dos auditórios e/ou salas climatizadas com capacidade para mais de 60 pessoas. Nos últimos eventos, os espaços que costumamos reservar estão citados no quadro 6.

Quadro 6 – Espaços que devem ser reservados para realização do evento

Espaço	Atividade
Saguão da Biblioteca Central	Credenciamento e Secretaria do evento
Auditório da Biblioteca Central (solicitar também as salas de apoio do auditório para que a Comissão de Secretaria possa guardar os materiais do credenciamento)	Conferência de abertura e encerramento
Auditório da PPGCI Anfiteatro da Reitora Auditório de Solos Auditório do Hospital de Medicina Veterinária	Palestras por Centro ou apresentação de trabalhos oral (quando as aulas não forem liberadas para o dia do evento)

Auditório da PROGEP NEAS NEPA Sala Multiuso da PROEXT	
Ginásio de Referência Esportiva do Recôncavo da Bahia	Apresentação de trabalhos em formato de pôster
Salas de aulas do Pavilhão 1 *apenas quando as aulas forem liberadas	Apresentação de trabalhos em formato oral
Salas de aulas do Pavilhão 2 *apenas quando as aulas forem liberadas	Minicursos / Oficinas

Vale salientar que em algumas edições do evento, alugamos tendas climatizadas que comportavam cem pessoas. Nessa estrutura foram realizadas palestras, mesas redondas ou painéis (a depender da programação do ano). A partir do evento de 2014, reduzimos a locação dessas estruturas, pois outros auditórios foram inaugurados na Instituição e, além disso, essas estruturas possuíam um custo elevado.

3.2.4. Realizar ações que viabilize segurança para o evento

Ações desta atribuição:

- A. Discutir com as demais comissões de organização do evento, as necessidades de segurança para o evento;
- B. Considerando as necessidades apontadas, entrar em contato com o chefe de segurança da UFRB, para comunicar a realização do evento e discutir a elaboração e execução de um plano de estratégia para prover segurança ao evento (tanto para os participantes bem como para os materiais da estrutura do evento);
- C. Se for o caso, entrar em contato com o grupo de Bombeiros mais próximo, para comunicar a realização do evento e verificar possibilidade de apoio ao evento;

- D. Se for o caso, entrar em contato com os responsáveis pelo Tiro de Guerra e pela polícia Militar em Cruz das Almas-BA, comunicando a realização e verificando possibilidade de apoio à segurança do evento.

3.2.5. Da solicitação de apoio para o dia do evento

Faz-se necessário que essa comissão realize as solicitações seguindo a Tabela 7 e 8.

Tabela 7: Atividades das Comissões de Transporte e Secretaria durante o evento

1º dia do evento	Ultimo dia do evento
Para a Comissão de Transporte	
A reserva de um carro aberto tipo Ranger com motorista para ficar a nossa disposição (6h30min até às 18h), para levar os materiais permanentes e de consumo (listados na tabela abaixo) para a área do evento.	A reserva de um carro aberto tipo Ranger com motorista (das 14h às 17h), para buscar os materiais permanentes e de consumo (listados na tabela abaixo) e trazer para a PPGCI.
Para a Comissão de Secretaria	
Entrar em contato com a empresa terceirizada (Sr. Antônio) para disponibilizar dois homens (6h30 até às 10h) que possam nos auxiliar com o carregamento do carro na PPGCI e descarregamento na área do evento.	Entrar em contato com a empresa terceirizada (Sr. Antônio) para disponibilizar dois homens (14h até as 17h) que possam nos auxiliar com o carregamento do carro na área do evento e descarregamento na PPGCI.

Tabela 8: Materiais que devem ser encaminhado para área do evento no seu primeiro dia

Área do evento	Materiais
Secretaria	pastas, kits avaliadores, kits palestrantes, água, kit secretaria
Conferência de abertura	toalha da mesa arranjo de flores, kit conferencista, kit para a mesa de abertura, café, lanche (se houver)
Área de exposição de trabalhos	expositores (placas para afixar os pôsteres)

Obs. Faz-se necessário, combinar com o responsável pela Comissão de Secretaria (do dia do evento) para que Ele esteja de prontidão na PPGCI para acompanhar o motorista e indicar qual o local que deverá ser descarregado os materiais

3.3. Monitoria

Nos últimos eventos, a Comissão de Monitoria tem sido assumida por um servidor docente da PPGCI ou outro docente convidado pela PPGCI para assumir essa Comissão. O responsável geralmente lança um edital (Anexo VI) para que os interessados se cadastrem para atuar como monitor e desempenhar atividades de apoio para todas as outras comissões na semana que antecede e nos dias do evento.

Não há impedimentos para que o responsável pela Comissão convide outros servidores (docentes ou técnicos) para auxiliá-lo com as demandas. Abaixo apresentamos alguns itens importantes que devem estar contidos no Edital.

3.3.1. Edital de Monitoria

Atividades para montagem do Edital:

- A. Determinar a quantidade de monitores necessários para o evento;
- B. Estabelecer os requisitos necessários para seleção (estar matriculado em algum curso de Graduação ou Pós-Graduação da UFRB, ter conhecimentos básicos em informática, disponibilidade para treinamento, entre outros);
- C. Determinar o período das inscrições, o formulário para inscrição e a modalidade de recebimento do formulário (por e-mail e/ou presencial);
- D. Estabelecer os dados necessários para inscrição (nome completo, Centro de Ensino que está vinculado, Curso, número de matrícula, e-mail para contato, telefone, endereço, informação sobre ser bolsista e em caso positivo, qual Agência de Financiamento da bolsa, turno disponível para monitoria do evento – matutino/vespertino);
- E. Estabelecer as etapas de seleção (inscrição, análise de pré-requisitos, comparecimento à reunião de treinamento, entre outras que julgar

- pertinentes);
- F. Estabelecer as atribuições dos monitores (participação na reunião de treinamento para desenvolver as atividades que lhes forem atribuídas no dia do evento e, eventualmente, nos dias que antecedem o evento, atender as demandas do evento no horário determinado, sob orientação do Coordenador da Comissão da qual fará parte);
 - G. Informar acerca dos certificados e a não responsabilidade da Comissão do evento referente às despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo e no evento;
 - H. Determinar a data e local de divulgação do resultado do processo seletivo;
 - I. Fazer constar no edital que o não cumprimento, por parte dos monitores, das regras, normas, prazos e determinações deliberadas pela Coordenação, acarretará na sua eliminação do processo seletivo.

Após as etapas descritas acima, lança-se o edital e se iniciam as inscrições com o recebimento dos formulários de inscrição através de e-mail e presencialmente nos Centros de Ensino e na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) para os Centros localizados fora do Campus Sede.

Ao término do período de inscrições, inicia-se a seleção dos candidatos obedecendo os requisitos estabelecidos no edital. Em seguida, divulgar o resultado do processo seletivo na página da UFRB e da PPGCI, contendo os nomes dos candidatos selecionados por ordem alfabética, além do local e data da primeira reunião de treinamento.

Na primeira reunião, passar todas as orientações necessárias para os monitores referentes às atividades no dia do evento e já deixar marcado o próximo encontro que tratará na organização dos kits para o credenciamento, para as avaliações dos trabalhos nas modalidades oral e pôster, para os palestrantes, para a mesa de abertura.

Fazer constar na lista de presença onde cada monitor irá atuar no dia do evento, em qual turno e as atividades detalhadas.

Verificar na lista de presença os ausentes e proceder a substituição.

No encontro posterior à primeira reunião, reservar um espaço para que os monitores procedam com a montagem dos kits com todo o material necessário.

No dia do evento, todo monitor deverá se dirigir ao servidor que ficará responsável em dar apoio aos monitores, assinar a lista de presença colocando o horário de chegada, pegar o colete, os kits e se dirigir ao espaço determinado para sua atividade.

Ao final de sua atividade, o monitor deverá se dirigir ao mesmo servidor, assinar a lista de presença colocando o horário de saída, entregando o colete e as listas de presença e das avaliações, se houver.

3.4. Financeira

A Comissão financeira é responsável pela captação de recursos por meio de editais de empresas públicas e privadas, análise das demandas do evento levantadas pela Comissão de Infraestrutura, verificação com o Núcleo financeiro do que pode ser comprado com recursos da UFRB, além do controle do orçamento e prestação de contas.

O ideal é que essa Comissão seja formada por quatro pessoas indicadas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação, no entanto geralmente são pessoas da equipe da Coordenação de Pesquisa.

Sugerimos que a equipe financeira seja nomeada pelo (a) Pró-Reitor (a) para um período mínimo de 02 anos. Essa nomeação é importante, pois algumas agências de fomento lançam os seus editais no final do ano para submissão de propostas e se a Comissão financeira for nomeada no início do ano, inevitavelmente perderá alguns editais.

Com relação à captação de recursos, essa comissão ficará responsável por verificar os editais abertos de apoio a eventos e enviar projetos para o evento em questão. Abaixo apresentamos os editais em que a PPGCI apresentou propostas ao longo das últimas edições.

3.4.1. Dos Editais para apoio financeiro

3.4.1.1. FAPESB

A FAPESB anualmente abre um edital de apoio a eventos, geralmente no primeiro semestre, no mês de março. Qualquer membro da Comissão Financeira pode enviar o projeto, atentando sempre para as normas do edital,

O ideal é que a Comissão Financeira trabalhe em conjunto com as Comissões Científica e de Infraestrutura. Com a primeira solicitará informações sobre a Programação para ser incorporada ao projeto. Já com a segunda, receberá as demandas de materiais de consumo e permanente para estruturar o evento, que deverão ser incluídos no projeto.

Desde a primeira edição dos eventos organizados pela PPGCI submetemos projetos aos Editais da FAPESB e temos tido êxito na aprovação tanto do projeto, quanto da prestação de contas.

No Anexo VII desse Manual, encaminhamos o ultimo projeto de evento submetido ao Edital da FAPESB, bem como a prestação de contas para que sirva de base para futuros projetos.

3.4.1.2. CAPES

A CAPES possui um edital de apoio a eventos intitulado PAEP (Programa de Apoio a Eventos no País). O edital é de fluxo continuo e apresenta os itens financiáveis, não financiáveis bem como as faixas de apoio financeiro. No Anexo VIII encaminhamos o último edital e a proposta encaminhada pela PPGCI para balizar a estruturação de novas propostas.

A exigência do Edital é que seja submetido por um Doutor e a PPGCI optou nos últimos anos pelo envio por meio da sua Pró-Reitora.

3.4.1.3. Outras Agências de Fomento, Empresas Publicas ou Privadas

Qualquer membro da Comissão financeira pode enviar o projeto para as outras Agências de fomento, Empresas Públicas ou Privadas, atentando sempre para as normas do edital.

Recomendamos que a Comissão faça um levantamento dos agências e empresas que lançam esse tipo de Edital para que anualmente possam submeter propostas. Percebemos ao longo do anos, que geralmente os meses de lançamento de edital são os mesmos, por isso, acreditamos que a equipe possa fazer uma programação para participar anualmente.

3.4.1.3.1. Petrobras

Qualquer membro da Comissão de Captação de Recurso pode enviar o projeto para PETROBRÁS.

3.4.1.3.2. Secretarias do Governo Estadual (SECTI, SEAGRI)

Qualquer membro da Comissão financeira pode enviar o projeto para as Secretarias do Governo Estadual (SECTI, SEAGRI), muitas vezes não precisa de editais ou chamadas públicas para essas Secretarias. Submetemos projeto uma única vez para essas secretaria, na época marcamos? escrevemos um projeto e agendamos uma reunião com o Secretário para apresentar a proposta.

3.4.1.3.3. Bancos

Os bancos públicos e privados geralmente ao final de cada ano lançam editais para apoio a eventos no país no ano subsequente. Sugerimos que a equipe da Coordenadoria de Pesquisa atente-se aos editais lançados e submetam propostas visando arrecadar recursos para a estruturação do evento.

A PPGCI já apresentou propostas para o edital do Banco do Nordeste, mas geralmente outros bancos, como por exemplo, o Brasil também lança esse tipo de edital.

3.4.1.3.4 PROEXT

A Pró-Reitoria de extensão da UFRB anualmente apóia eventos acadêmicos realizados no âmbito da UFRB, para tanto os projetos devem ser submetidos à Pró-Reitoria seguindo as regras disponibilizadas no seu Edital.

Vale ressaltar que nos últimos eventos organizados pela PPGCI não concorreremos ao referido edital, haja vista que não atendíamos as condições estipuladas.

3.5. Secretaria

A Comissão de Secretaria tem por responsabilidade encaminhar todos os convites para atividades do evento (palestrantes, convidados, atividades cultural), confeccionar os materiais de secretaria que serão utilizados no evento (nesse manual especificado nos Kits), solicitar as certificações para o evento (a exemplo do ISBN e dos certificados), além de providenciar os anais do evento.

Atividades da secretaria antes, após e durante o evento, onde detalhamos todas as atividades a serem desempenhadas pela Secretaria. Sugerimos que o responsável por essa Comissão fique atento para quando cada atividade deve ser realizada, para evitar morosidade das ações e comprometa o fluxo do evento:

Antes do evento:

- A. Encaminhar convites para os palestrantes juntamente com o formulário de diárias e passagens. (Obs. Sugerimos enviar os convites imediatamente após a Comissão Científica repassar os nomes dos palestrantes que estão pré-confirmados; Obs2. De posse dos convites e do formulário de diárias e passagens devidamente preenchido, a Comissão deverá repassá-lo para o setor Financeiro da PPGCI solicitar as diárias e passagens).
- B. Encaminhar convites para os participantes internos que irão compor a mesa de abertura (Reitor, Vice-Reitor outros) Obs. Sugerimos enviar os convites imediatamente após o (a) Pró-Reitor (a) da PPGCI confirmar quem serão os participantes ;
- C. Encaminhar convites para os participantes externos que irão compor a mesa de abertura (EMBRAPA, FAMAM, outros) Obs. Sugerimos enviar os convites imediatamente após o (a) Pró-Reitor (a) da PPGCI confirmar quem serão os participantes ;
- D. Encaminhar convites para os participantes internos para que participem da abertura do evento: Todos os Pró-Reitores, Diretores de Centro e Superintendentes da UFRB. Obs. Sugerimos enviar os convites imediatamente após a Programação estar fechada, pois a mesma seguirá no anexo do convite;
- E. Encaminhar convite para o Coral da UFRB e Servidores Técnico-Administrativos que realizam apresentação em Libras na abertura do evento. Obs. Sugerimos enviar o convite, assim que tiver definido a data do evento, por conta da agenda;
- F. Encaminhar convite para o professor que ficará responsável pela Monitoria juntamente com um professor da PPGCI que irá coordenar essa atividade para

oficializar a sua participação na Coordenação dessa Comissão Obs. Sugerimos enviar os convites; imediatamente após que o Pró-Reitor (a) definir quem será o responsável por essa Comissão;

- G. Confeccionar plaquinhas que sinalizam tempo (falta 10, 5 minutos para o encerramento da atividade) e colocar nas pastas destinadas aos moderadores da conferência de abertura e painéis; Obs. É interessante que a Secretaria consulte a Comissão Científica, qual o intervalo de tempo ela deseja que seja colocado em cada placa;
- H. Montar os Kits: palestrante, avaliador oral, avaliador pôster, monitor e secretaria (credenciamento). Obs. Esses Kits deverão ser montados assim que a Programação for fechada. A lista dos materiais que devem estar contidos em cada Kit está disponibilizada na tabela 10.
- I. Solicitar o ISBN dos anais do evento. A solicitação é feita através do envio de um email para a Editora da UFRB (gabi.editora@ufrb.edu.br / joane@ufrb.edu.br) (Obs. Só pode solicitar quando tiver o resultado dos trabalhos aprovados, pois necessita passar o quantitativo de páginas no momento da solicitação).

Durante o evento:

- A. Confirmar se as mesas, cadeiras e balcão, se houver, já estão no local onde funcionará a Secretaria e o credenciamento Obs. Sugerimos verificar um dia ante do evento;
- B. Levar para o local da Secretaria todos os itens que compõem o Kit Secretaria (disponíveis no quadro 10) (Obs. Deve ser levado no dia do evento, lembrando que a Comissão de Transportes irá solicitar o veículo para levar os materiais e a Comissão de Secretaria providenciará os carregadores, ambos deverão estar na Pró-Reitoria às 6h30, juntamente com o servidor responsável pela Secretaria),
- C. Pegar o computador com a Comissão de Infraestrutura para levar para área de inscrição (sugerimos que antes do evento a responsável verifique com a comissão de Infraestrutura se está tudo certo com o computador, inclusive com login e senha configurados pela COTEC);
- D. Nos intervalos e ao final de cada dia, armazenar todo material na sala destinada ao apoio da Secretaria;
- E. Ao final do evento armazenar todo material na sala de apoio à Secretaria (mesas, cadeiras, balcão, lista de presença, conjunto de letras, canetas, fita adesiva, tesoura, sobra de pastas) e aguardar o carro que levará todo material para a PPGCI.

Depois do evento:

- A. Providenciar a confecção dos anais do evento;
- B. Emitir os certificados.

3.5.1. Dos Kits

Tabela10: Kits a serem montados pela Comissão de Secretaria

Kit palestrante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasta do evento contendo: certificado, bloco de anotações, caneta, crachá e mensagem de agradecimento . 2. Água em copinho (3 por pessoa) <p>Obs. O ideal é que o monitor concentre a água e entregue ao palestrante ao longo da palestra.</p>
Kit Avaliador oral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasta do evento contendo: Certificado, bloco de anotações, caneta, crachá, formulário para avaliação, mensagem de agradecimento que segue no local do mini cartaz na pasta 2. Água em copinho (3 por pessoa) <p>Obs. O ideal é que o monitor concentre a água e entregue ao avaliador ao longo da atividade.</p>
Kit avaliador pôster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasta do evento contendo: Certificado, bloco de anotações, caneta, crachá, formulário para avaliação, mensagem de agradecimento que segue no local do mini cartaz na pasta 2. Pranchetas 3. Água em copinho (3 por pessoa) - entregar ao Monitor.
Kit Monitor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colete 2. Kit palestrante (para os monitores que estarão dando apoio ao credenciamento e ao painel do segundo dia) 3. Kit avaliador oral e pôster (para os monitores que estarão dando apoio às avaliações orais e em pôster)
Kit Secretaria (credenciamento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiais de Consumo: Canetas (dez são suficientes), tesoura (uma), fita adesiva (uma); 2. Material permanente: notebook, impressora (será solicitado pela Comissão de Infraestrutura); 3. Atestado impresso; 4. Lista de presença para recebimento das pastas; 5. Conjuntos de letras para a entrega de pastas: (A – E), (F – J), (K-N),(O-S) (T- Z); 6. Listas das Apresentações Oraís, Pôster e cópia da Programação para afixar no local da inscrição; 7. Pastas montadas geralmente com o seguinte kit: Caneta, bloquinho e folder do evento.

3.6. Divulgação

A Comissão de divulgação tem por objetivo principal promover ações para

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação

Rua Rui Barbosa, 710; Bairro: Centro; Cruz das Almas – BA

Telefone: (75)3621-2002/2713 Email: ppgci@ufbr.edu.br Sítio eletrônico: www.ufbr.edu.br/ppgci

divulgação do evento entre a comunidade interna e externa da UFRB. Apresentamos abaixo as ações de divulgação que temos adotado ao longo das últimas edições do evento e na oportunidade sugerimos que sejam também adotadas pelas próximas Comissões.

- A. Com a programação definitiva do evento, sugerimos solicitar divulgação nos sítios da UFRB e PPGCI (a solicitação deve ser efetuada através da página da ASCOM), além de enviar por e-mail o convite pra toda comunidade acadêmica (docentes e técnico-administrativos, através da lista do zimbra);
- B. Como até a presente data ainda não existe a lista de discentes, sugerimos que a Comissão solicite apoio aos docentes para divulgação junto aos discentes. Sugerimos que a Comissão faça um *flyer* contendo as informações do evento e disponibilize para os docentes solicitando que divulguem o evento nas aulas.
- C. Disponibilizar para os Centros de Ensino cartazes para serem afixados em seus quadros de avisos. Sugerimos encaminhar no mínimo 5(cinco) cartazes por Centro;
- D. Fixar nas entradas principais da UFRB e da PPGCI os banners (ou faixa) de “Sejam bem vindos”

Observações: A. Orientamos que seja solicitado através do sitio da Coordenação de Serviços Operacionais (SCO) ou por email a autorização para afixar no Campus da UFRB (informando exatamente os locais). B. Orientamos ainda, que seja solicitado o apoio de um terceirizado para afixar as faixas nos locais determinados;

- E. Fixar banner com a propaganda do evento no auditório onde serão realizados Conferência de Abertura, painéis e Conferência de Encerramento..

3.7. Transportes

A Comissão de Transportes tem como meta principal garantir o transporte adequado e em tempo hábil de pessoas e materiais, necessários à realização das diversas atividades do evento.

As ações a serem executadas por esta comissão são desenvolvidas durante toda a organização do evento, incluindo a realização de traslados, antes, durante e após a realização do evento e prevendo o gerenciamento de transportes com deslocamento, tanto interno, dentro das dependências da UFRB, como externo, incluindo deslocamento dentro do município onde ocorra o evento (exemplos: traslado para o centro da cidade, para hotéis, para restaurantes e para rodoviária), entre os Centros de Ensino da UFRB e o local de evento, e entre o local de evento e demais regiões próximas (exemplo: traslados para Salvador).

Esta comissão deverá receber das demais comissões do evento, as necessidades de transportes, e atender à demanda de acordo com as necessidades e recursos disponíveis.

Para atendimento adequado, é necessário que a comissão de transporte esteja sempre em contato com os solicitantes e/ou interessados por cada traslado para evitar possíveis problemas ocasionados por imprevistos e para realização de ajustes que forem necessários. Pelo mesmo motivo, é necessário também manter contato constante com os servidores dos setores responsáveis pela gestão dos veículos e motoristas oficiais da UFRB.

A escolha dos membros a compor esta Comissão deverá ser determinada em reunião de organização do evento e deverá considerar as necessidades e especificidades do evento. Geralmente, são chamados para compor esta Comissão, os Gestores de Pesquisa dos Centros de Ensino e/ou Gerentes Técnico-Administrativos dos Centros de Ensino, e um membro de uma Pró-Reitoria.

Independente de serem membros, ou não, da Comissão de Transportes, os servidores responsáveis pelo gerenciamento de veículos oficiais de cada Centro de Ensino da UFRB, bem como o Núcleo de Gestão de Frotas da Coordenação de Serviços Operacionais da UFRB (NUGESFROTAS/CSO) deverão estar envolvidos na execução dos procedimentos relacionados ao cumprimento da meta principal desta Comissão. Para isso, é necessário que a Comissão de Transportes entre em contato com estes setores, comunicando a realização do evento e discutindo a melhor forma para atendimento das demandas de transportes do evento.

Para contato com o NUGESFROTAS, deve-se também comunicar ao CSO, já para o contato com os Núcleos responsáveis pela gerência de veículos nos Centros de Ensino da UFRB, a Comissão de Transporte deverá comunicar e criar parceria

com os gestores de pesquisa de cada Centro. Os gestores de pesquisa, por sua vez, deverão envolver os Gerentes Técnicos dos Centros de Ensino da UFRB, para atendimento às demandas do evento, especialmente no que tange à viabilidade de transporte para a Comunidade Acadêmica da UFRB.

Para atendimento efetivo às demandas de transportes, é necessário que as solicitações de veículo, sejam feitas com bastante antecedência, sempre que possível, e por isso, é crucial que a Comissão de Transportes elabore planos de atendimento e cadastre as solicitações de transporte com agilidade (traçando e executando também planos alternativos, na previsão de imprevistos ou de falta de recursos).

A comunicação constante é também essencial para o bom desenvolvimento das atividades desta Comissão, sendo importante estar sempre acompanhando e cobrando as respostas às solicitações, mas buscando realizar os estes contatos de forma cordial e dinâmica.

É recomendável que a Comissão de Transportes, ao final de todas as suas atividades, elabore um relatório composto pelo resumo das atividades realizadas, com a descrição das dificuldades/problemas enfrentados e as estratégias de solução adotadas, com análise da eficiência de atendimento às demandas de transporte do veículo e se possível, com o *feedback* da satisfação dos usuários dos transportes. A elaboração deste relatório contribuirá para analisar as ações das comissões de organização do evento, em especial, as ações adotadas pela Comissão de Transporte, e indicar a necessidade de atualizações no Manual de Eventos da PPGCI.

3.7.1. Das Atribuições da Comissão de Transportes:

De acordo com as necessidades e especificidades do evento, as atribuições desta Comissão deverão ser:

ATRIBUIÇÃO A - Viabilidade de transporte para a Comunidade Acadêmica da UFRB: Adotar ações que viabilize a oferta de transporte de ida e retorno para a participação da Comunidade Acadêmica nas atividades do evento (apenas para participantes na categoria ouvinte, de preferência com trabalho aprovado para

apresentação, e/ou monitor), com especial atenção para atendimento aos estudantes que estejam finalizando suas atividades como bolsistas do PIBIC/PIBITI e, conforme o caso, para os monitores do evento (para cumprimento desta atribuição, é necessário contar com a colaboração dos Centros de Ensino da UFRB);

ATRIBUIÇÃO B - Viabilidade de transporte para palestrantes, ministrantes dos minicursos/oficinas e avaliadores externos: Adotar ações que viabilize o transporte de ida e retorno dos palestrantes, ministrantes dos minicursos/oficinas e avaliadores externos do evento, permitindo o comparecimento e execução das atividades às quais, cada palestrante e avaliador tenha se comprometido com a Comissão Científica e permitindo contribuir com a boa estadia no município de realização do evento (o atendimento desta atribuição refere-se à viabilidade de transporte para convidados externos, que participarão do evento na qualidade de palestrante, ministrante de minicurso/oficina e/ou avaliador, e que sejam vinculados a Instituições externas, dessa forma, apenas eventualmente, se for do interesse da organização do evento e se houver recursos, será buscado atendimento para traslados de professores/pesquisadores da UFRB);

ATRIBUIÇÃO C - Viabilidade de transporte dos materiais de consumo e permanente, entre outros materiais para atendimento de necessidade do evento: Adotar ações que viabilize o transporte dos materiais de consumo e permanente, entre outros materiais que forem necessários para atendimento às necessidades do evento;

ATRIBUIÇÃO D - Viabilidade de transporte para o pessoal das Comissões de organização do evento e/ou pessoas indicadas por estas comissões, para resolução de questões referentes à organização/realização do evento: Adotar ações que viabilize o transporte para o pessoal das Comissões de organização do evento e/ou demais pessoas indicadas por estas Comissões, desde que, o traslado seja necessário para resolver questões relacionadas à organização/realização do evento.

OBSERVAÇÃO: Ressaltamos que as atribuições serão atendidas de acordo com os recursos disponíveis, dessa forma, a Comissão de Transportes deverá especificar as

atribuições que efetivamente possam ser assumidas e comunicar previamente aos solicitantes e/ou interessados.

3.7.2. Das Ações Básicas a serem executadas pela Comissão de Transportes

Para cumprimento de cada atribuição, há algumas ações básicas que precisam ser realizadas pela Comissão de Transporte, a saber:

PARA ATRIBUIÇÃO A – Viabilidade de transporte para a Comunidade Acadêmica da UFRB:

1. Obter da Comissão Científica do evento, informações acerca do período, local, formato e a programação do evento, e em cima do apresentado, expor as possibilidades de atendimento à comunidade acadêmica da UFRB, propondo roteiros para apreciação;
2. Verificar a viabilidade das propostas de roteiro apreciadas, realizando todos os contatos que se fizerem necessários para concluir esta verificação;
3. Apresentar às Comissões de Monitoria e Científica, os roteiros viáveis;
4. Obter dos Centros de Ensino, os dados dos passageiros para possibilitar o cadastro dos transportes no Sistema de gerenciamento de veículos da UFRB, realizando todos os contatos que se fizerem necessários (serão responsáveis nos Centros de Ensino, para auxílio desta demanda, os gestores de pesquisa, Gerentes Técnicos ou outros Núcleos delegados anteriormente para este fim);
5. Cadastrar no Sistema de gerenciamento de veículos da UFRB, as solicitações de transportes (ou solicitar a execução do cadastramento para pessoa/setor responsável, se for o caso);
6. Verificar a aprovação das solicitações de transportes;
7. Orientar ou repassar informações aos usuários dos transportes, acerca do roteiro e possíveis regras a serem cumpridas para uso dos transportes (ou solicitar e cobrar a realização deste procedimento para a pessoa/setor responsável, se for o caso);

8. Acompanhar a execução dos traslados, mapeando possíveis problemas e imprevistos e adotando ações que possa resolver ou minimizar tais problemas;
9. Realizar contato com os motoristas, com os passageiros, com os setores responsáveis pelos gerenciamentos de veículos oficiais na UFRB e com os solicitantes, sempre que for necessário, para orientações ou resoluções de problemas;
10. Manter o Coordenador Geral e as Comissões Científica e de Secretaria, informados sobre a situação dos transportes, sempre que houver necessidade.

PARA ATRIBUIÇÃO B – Viabilidade de transporte para palestrantes, ministrantes dos minicursos/oficinas e avaliadores externos:

1. Obter da Comissão Científica, a programação do evento e as demandas relacionadas aos traslados de palestrantes, ministrantes dos minicursos/oficinas e/ou avaliadores externos, com os contatos dos possíveis passageiros (os palestrantes, ministrantes e/ou avaliadores, precisam estar já com as participações no evento confirmadas);
2. Obter da Comissão Científica e/ou da Comissão de Secretaria, os dados necessários dos palestrantes, ministrantes dos minicursos/oficinas e avaliadores externos, para elaboração dos roteiros de viagens (e para a execução do cadastro dos transportes no Sistema de Gerenciamento de veículos da UFRB), e realizar este contatos, caso seja necessário (os contatos com os palestrantes, ministrantes e/ou avaliadores deverão ser feitos pela Comissão Científica e/ou pela Comissão de Secretaria; a Comissão de Transportes só deverá realizar contatos diretos com os passageiros, para repasse de informações e necessidade de ajustes);
3. Solicitar da Comissão Científica, a indicação de pessoa(s), para assumir a incumbência de orientar e acompanhar os palestrantes, ministrantes e/ou avaliadores, em assuntos relacionados aos transportes;

4. Verificar, junto à Comissão Financeira, a possibilidade de contratação de serviços de transporte, para atendimento das viagens, bem como, a possibilidade de apoio de Instituições parceiras;
5. Elaborar a tabela inicial com os roteiros de viagens;
6. Encaminhar memorandos aos setores da UFRB que possuem carro oficial e motorista específico, solicitando destes setores, a disponibilização desses recursos para atendimento às viagens do evento (após os envios, monitorar e realizar novos contatos, visando obter respostas às solicitações);
7. Entrar em contato com os setores responsáveis pelos gerenciamentos de veículos oficiais da UFRB, informando a realização do evento e sinalizando a necessidade de atendimento a esta demanda, verificando a possibilidade de atendimento;
8. Cadastrar no Sistema de gerenciamento de veículos da UFRB, as solicitações de transportes (ou solicitar a execução do cadastramento para pessoa/setor responsável, se for o caso);
9. Verificar a aprovação das solicitações de transportes;
10. Orientar ou repassar informações aos usuários dos transportes, acerca do roteiro e possíveis regras a serem cumpridas para uso dos transportes (ou solicitar e cobrar a realização deste procedimento para a pessoa/setor responsável, se for o caso);
11. Acompanhar a execução dos traslados, mapeando possíveis problemas e imprevistos e adotando ações que possa resolver ou minimizar tais problemas;
12. Realizar contato com os motoristas, com os passageiros, com os setores responsáveis pelos gerenciamentos de veículos oficiais na UFRB e com os solicitantes, sempre que for necessário, para orientações ou resoluções de problemas;
13. Manter as Comissões do evento informadas sobre a situação dos transportes, sempre que houver necessidade.

PARA ATRIBUIÇÃO C – Viabilidade de transporte dos materiais de consumo e permanente, entre outros materiais para atendimento de necessidade do evento:

1. Obter da Comissão de Infraestrutura, as demandas relacionadas;
2. Verificar, junto à Comissão Financeira, a possibilidade de contratação de serviços de transporte, para atendimento das viagens, bem como, a possibilidade de apoio de Instituições parceiras;
3. Elaborar plano de atendimento, com criação de roteiros, de acordo com as demandas apresentadas;
4. Solicitar através do cadastro de transportes no Sistema de gerenciamento de veículo da UFRB e através de contato com os setores responsáveis pelos gerenciamentos dos veículos oficiais da UFRB, os traslados para atendimento das demandas;
5. Verificar a aprovação das solicitações de transportes;
6. Manter os interessados pelo atendimento de cada demanda, informados acerca da aprovação dos transportes;
7. Acompanhar a execução dos traslados, recebendo novas solicitações durante o evento e buscando atender, na medida do possível, às demandas que forem surgindo, mapeando possíveis problemas e imprevistos e adotando ações que possam resolver ou minimizar tais problemas;
8. Realizar contato com os motoristas, com os passageiros (quando houver), com os setores responsáveis pelos gerenciamentos de veículos oficiais na UFRB e com os solicitantes, sempre que for necessário, para orientações ou resoluções de problemas.

PARA ATRIBUIÇÃO D – Viabilidade de transporte para o pessoal das Comissões de organização do evento e/ou pessoas indicadas por estas comissões, para resolução de questões referentes à organização/realização do evento:

1. Receber as solicitações de transportes dos membros das comissões de organização do evento (com especial atenção às demandas da Comissão de Infraestrutura e de Secretaria);
2. Cadastrar as solicitações no Sistema de Gerenciamento de veículos da UFRB;

3. Acompanhar a aprovação das solicitações de veículo;
4. A depender das dificuldades de atendimento às solicitações pelo Núcleo de Gestão de Frotas (NUGESFROTAS), verificar junto aos setores da UFRB que possuem veículo oficial e/ou motorista específico, a possibilidade de atendimento a estas solicitações;
5. No caso das Comissões, apresentarem a necessidade de traslado constante durante a realização do evento, de pessoas indicadas pelas Comissões, com roteiro pré-determinado, elaborar um plano de atendimento, visando atendimento destes roteiros, cadastrando-os sempre que possível, no Sistema de gerenciamento de veículos da UFRB e verificando possibilidade de atendimento a essas demandas através dos mesmos veículos que estiverem realizando a distribuição de materiais de consumo e permanente durante o evento;
6. Manter os interessados pelo atendimento de cada demanda, informados acerca da aprovação dos transportes;
7. Acompanhar a execução dos traslados, recebendo novas solicitações durante o evento e buscando atender, na medida do possível, às demandas que forem surgindo, mapeando possíveis problemas e imprevistos e adotando ações que possam resolver ou minimizar tais problemas;
8. Realizar contato com os motoristas, com os passageiros (quando houver), com os setores responsáveis pelos gerenciamentos de veículos oficiais na UFRB e com os solicitantes, sempre que for necessário, para orientações ou resoluções de problemas.

3.8 Cultural

As atividades Culturais ficarão ao encargo da Comissão Cultural que deverá se reunir para definir o portfólio das atrações do evento. De posse desse projeto, o mesmo deve ser apresentado para o Pró-Reitor da PPGCI para validação. Depois do projeto aprovado, passa-se a fase da execução, para tanto, a Comissão buscará apoio financeiro para custear as atrações.

Vale ressaltar que no portfólio de atrações, faz-se necessário um olhar especial para os grupos do Recôncavo, no intuito de valorizarmos as suas

expressões culturais. Ao longo dos últimos anos muitos grupos se apresentaram a exemplo do samba do machucador, capoeira, samba de roda, dentre outros. Com destaque especial para o ano de 2010, onde tivemos uma caminhada cultural com diversos grupos do Recôncavo.

Além das atrações do Recôncavo, os grupos compostos por servidores (docentes e técnicos) da UFRB e seus estudantes também tem marcado expressiva presença ao longo dos últimos eventos, com destaque para o Coral da UFRB e o Coral de Libras (que se formou após um Curso de Capacitação promovido pela PROGEP).

3.9 Coordenação Geral

Essa Comissão possui como objetivo principal acompanhar as ações das demais comissões. No intuito de verificar se as atividades realizadas estão seguindo o projeto e o cronograma, para caso haja anormalidades proponha ações corretivas e preventivas no menor espaço de tempo possível evitando danos no projeto.

Nas últimas edições do evento, o Pró-Reitor da PPGCI tem assumido a Coordenação Geral dos eventos.

3.9.1 Da Comissão de Alojamento

A Comissão de Alojamento tem como meta principal propiciar oferta de alojamento para estudantes que atendam aos requisitos pré-estabelecidos e que irão participar do evento. Esta Comissão é responsável pela organização e gerenciamento de um espaço físico para alojamento, incluindo estrutura para higiene básica (sanitários e chuveiros).

É imprescindível que a Comissão de Alojamento estabeleça regras e desenvolva ações que promovam a segurança dos usuários e dos materiais do alojamento. Nesse sentido, esta Comissão também deverá manter contato com os setores internos/externos, que possam contribuir para estabelecer segurança no alojamento.

A escolha dos membros a compor esta Comissão deverá ser determinada em reunião de organização do evento e deverá considerar as necessidades e especificidades do evento.

É recomendável que a Comissão de Alojamento, ao final de todas as suas atividades, elabore um relatório composto pelo resumo das atividades realizadas, com a descrição das dificuldades/problemas enfrentados e as estratégias de solução adotadas, com análise da eficiência de atendimento às demandas de alojamento do evento e se possível, com o *feedback* da satisfação dos usuários. A elaboração deste relatório contribuirá para analisar as ações das comissões de organização do evento, em especial, as ações adotadas pela Comissão e indicar a necessidade de atualizações no Manual de Eventos da PPGCI.

Comissão de Alojamento tem as seguintes atribuições:

- A. Ofertar estrutura física para alojamento, com estrutura para higiene básica e segurança;
- B. Buscar apoio das demais comissões de organização do evento, dos setores da UFRB e das instituições externas, visando atender às demandas do público usuário do alojamento (como por exemplo: verificar possibilidade de alimentação ou doação de materiais);
- C. Realizar o processo de seleção dos estudantes que poderão utilizar o alojamento;
- D. Gerenciar o uso do alojamento durante o evento.

Das Ações Básicas a serem desenvolvidas pela Comissão de Alojamento:

A primeira ação que esta comissão deverá cumprir é discutir junto às demais comissões de organização do evento, as necessidades de alojamento para o público estudantil e os recursos financeiros disponíveis para atendimento às possíveis demandas. Com a sinalização de recurso disponível e a decisão de estabelecer alojamento para os estudantes, é necessário ainda, discutir e decidir com as Comissões, o tipo de estrutura de alojamento (exemplo: espaço para camping ou espaço físico como uma casa alugada ou uma sala; aluguel de sanitários químicos e chuveiros), o quantitativo de estudantes, possível de ser atendido e estabelecer os critérios que os estudantes precisarão atender para poder utilizar o alojamento. Com

estas definições, algumas ações básicas que a Comissão de Alojamento deverá executar são:

PARA ATRIBUIÇÃO 1: ofertar estrutura física de alojamento, com higiene básica e segurança:

- A. Realizar um levantamento dos espaços físicos que poderão servir como espaço para alojamento, realizar todos os contatos e visitas que forem necessárias para a conclusão deste levantamento e apresentar as possibilidades para as demais comissões de organização do evento;
- B. Entrar em contato com o responsável pelo espaço que servirá para o alojamento, para comunicar a realização do evento e solicitar o empréstimo/aluguel do espaço, bem como verificar a possibilidade de uso de banheiros e chuveiros, que os espaços possam oferecer (estabelecer um prazo para obtenção de resposta à solicitação);
- C. Visando atender às necessidades de higiene básica, de preferência, utilizar espaço físico para alojamento que já possam oferecer tal atendimento, mas caso não seja possível, verificar a possibilidade de uso de banheiros com chuveiros, que estejam localizados próximos a estrutura do alojamento (se isso for possível, entre em contato com a pessoa/setor responsável para solicitar autorização de uso), em último, se não houver estrutura de higiene básica próximo ao local do alojamento, executar procedimentos para aluguel de sanitários químicos e containeres de chuveiros, sendo o quantitativo destas estruturas determinado conforme recurso financeiro e demanda (dentre os procedimentos estão: solicitar cotações de aluguel de banheiros e chuveiros, e com estas cotações dar entrada nas solicitações de aluguel, seguindo os trâmites que forem necessários, considerando a origem do recurso financeiro que custeará estes aluguéis);
- D. Entrar em contato com o setor na UFRB, responsável pela limpeza, comunicando a ocorrência do evento e a intenção de se montar um espaço para alojamento e solicitando apoio na limpeza do espaço;
- E. Entrar em contato com o setor na UFRB, responsável pela segurança, para comunicar a realização do evento e a intenção de se montar um espaço para

alojamento, e buscar, em conjunto, traçar um plano de estratégia para fornecimento de segurança no espaço, bem como estabelecer regras de uso do espaço a serem seguidos pelos estudantes usuários e pela equipe que cuidará diretamente do espaço, colaborando com a segurança do local;

- F. Discutir com as demais comissões de organização do evento, o quantitativo e a indicação de pessoas de apoio que serão necessárias para gerenciamento do espaço e das atividades relacionadas ao alojamento, durante o evento (essas pessoas podem fazer parte ou não da Comissão de Alojamento).

PARA ATRIBUIÇÃO 2: Ações que visam atender às demandas do público usuário do alojamento: (como por exemplo: verificar possibilidade de alimentação ou doação de materiais):

- A. Verificar com as comissões de organização do evento, a possibilidade de recurso financeiro para possível custeio de alimentação ou compras/aluguel de materiais de apoio aos usuários do alojamento (Barracas de camping, *kits* de higiene, fornecimento ou custeio de alimentação, etc.);
- B. Entrar em contato com setores da UFRB, buscando empréstimo/doação de materiais para apoio aos estudantes usuários do alojamento (estabelecer prazo para obtenção de resposta);
- C. Entrar em contato com a PROPAAE e comunicar a realização do evento bem como a montagem do alojamento e a viabilidade para fornecimento de alimentação dos estudantes usuários do alojamento junto ao Restaurante Universitário (RU);
- D. Entrar em contato com os restaurantes e fornecedores de quitandas do local onde será realizado o evento, para comunicar a realização do evento e possíveis negociações de descontos para os participantes do evento.

PARA ATRIBUIÇÃO 3: Realizar o processo de seleção dos estudantes que poderão utilizar o alojamento:

- A. Elaborar uma lista de regras a serem seguidas pelos estudantes usuários do espaço e para a equipe que cuidará diretamente do espaço de alojamento, com itens que englobem colaboração com a limpeza e segurança do local, entre outros itens que permita manter o respeito, a privacidade e o bom convívio entre os usuários do espaço.
- B. Traçar e executar o plano de divulgação e recepção das inscrições dos estudantes para uso do alojamento (elaborar edital contendo: a divulgação dos detalhes do evento e do alojamento e suas estruturas, as regras de uso, os critérios que tornam os estudantes aptos a concorrer a uma vaga no alojamento, o barema para classificação das inscrições, a forma de inscrição, a ficha de inscrição, os prazos de inscrição e os prazos e meios de divulgação dos resultados);
- C. Caso seja necessário, contatar setores da UFRB para auxiliar em etapas do processo de seleção dos estudantes.

PARA ATRIBUIÇÃO 4: Gerenciar o uso do alojamento durante o evento:

- A. Formar a equipe de apoio que irá cuidar diretamente ou efetuar atividades relacionadas ao alojamento durante a realização do evento;
- B. Determinar as funções da equipe de apoio, repassando as orientações necessárias para o grupo;
- C. Supervisionar as atividades da equipe de apoio durante a realização do evento, mapeando possíveis problemas e buscando as soluções possíveis.

4 DOS SISTEMAS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Dos sistemas já utilizados

4.1.1. IBICT

No ano de 2013, pensamos no Sistema Eletrônico de Administração de Conferências (SOAC) que é uma customização feita pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) para realizar o I Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – SEPIP. O referido sistema é um software

livre para gerenciamento de evento, de cunho preferencialmente acadêmico e com funcionamento em plataforma Web.

Realizamos a configuração e iniciamos alguns testes. No entanto, encontramos um empecilho no resgate dos trabalhos submetidos. Conseguimos realizar algumas inscrições e submissões de trabalhos, no entanto, não conseguimos localizar os resumos submetidos para realizar as avaliações dos trabalhos. Tentamos contato por telefone inúmeras vezes o com Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia, com sede em Brasília, sem sucesso.

Diante dos grandes empecilhos relatados anteriormente, sugerimos que as próximas comissões de eventos organizados pela PPGCI/UFRB não utilizem esse sistema, salvo se tiver uma melhoria no sistema operacional e **pudermos contatar** diretamente os programadores para tirar dúvidas e realizarmos ajustes **necessários imediatamente a ocorrência dos fatores limitantes**.

4.1.2. Google Docs

No ano de 2013 e sem sucesso com a configuração do Sistema Eletrônico de Administração de Conferências (SOAC) customizado pelo IBICT, tivemos que pensar em outro modelo de sistema para realizar o I Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – SEPIP.

Decidimos utilizar o Google Docs que é um pacote de aplicativos do Google que funciona totalmente on-line. Os aplicativos possuem um processador de texto, um editor de apresentações, um editor de planilhas e um editor de formulários. Ele permite aos usuários criar e editar documentos online ao mesmo tempo colaborando em tempo real com outros usuários.

Realizamos a divulgação do evento e o período das inscrições contendo as Normas de submissão e o link do formulário de inscrições.

O Formulário de inscrições solicitava os seguintes dados:

1. Nome completo;
2. Nº de CPF;
3. Matrícula ou Siape;
4. Discente, Docente ou Técnico-Administrativo;

5. Centro;
6. Curso ao qual está vinculado;
7. E-mail válido;
8. Telefone;
9. Bolsista ()Sim ()Não;
10. Agência de Fomento;
11. Área de Conhecimento;
12. Autor;
13. Co-autores;
14. Resumo (250 a 500 palavras);
15. Palavras-chave.

Cada proponente podia enviar até dois resumos. Depois de preenchidas todas as informações, o proponente enviava e estas ficavam armazenadas. O responsável em gerir esses dados, sempre que fizesse um download dessas informações, salvava o banco de dados com a data do procedimento e numerava cada trabalho submetido por ordem cronológica.

Ao final do período das inscrições, dividimos a planilha do banco de dados dos trabalhos submetidos pelas áreas de conhecimento.

Em seguida, encaminhávamos para os avaliadores através de e-mail os trabalhos que seriam avaliados por ele, tendo o cuidado de enviar as informações imprescindíveis como o número do trabalho, Área de conhecimento, Título e Resumo. Além dessas informações, também enviávamos o link do Formulário de Avaliação que continha os seguintes campos:

1. Nome do Avaliador;
2. Número do formulário Avaliado;
3. Título do Trabalho Avaliado;
4. Na Avaliação, considerou-se o trabalho: Aceito; Aceito com correções e Recusado;
5. Descrição da Avaliação do Trabalho/ Correções a serem feitas (quando for o caso).

Durante o período das avaliações dos trabalhos, na medida em que recebíamos o retorno dos Avaliadores, íamos criando outros bancos de dados e

informando aos proponentes através de e-mail. Quando o trabalho era aprovado, enviávamos um e-mail ao proponente informando que o trabalho tinha sido aceito e qual era a modalidade de apresentação, oral ou pôster, com as especificações de cada um e o tempo de apresentação. Quando o trabalho era aprovado com ressalvas, enviávamos e-mail ao proponente informando quais eram as correções a serem realizadas e solicitávamos que nos enviasse através de outro formulário, o formulário para correção de resumos apresentados ao SEPIP 2013, que continha:

1. Número do Resumo;
2. Título do Trabalho;
3. Autor;
4. Co-autor(es);
5. Resumo corrigido.

Com o retorno dos formulários de correções, realizávamos download dos resumos corrigidos e reencaminhávamos para o avaliador emitir o parecer final. Em seguida, informávamos aos proponentes se o trabalho foi aprovado ou reprovado e no caso de ser aprovado, informávamos a modalidade de apresentação.

No caso do trabalho ser reprovado, informávamos através de e-mail aos proponentes a justificativa da reprovação.

A utilização do Google Docs limita a agilidade em todo o processo, tendo em vista que é tudo feito manualmente. Considerando o fluxo de trabalho elevado para todas as Comissões em especial a de Secretaria que cuida das inscrições do evento, sugerimos que as próximas Comissões de eventos optem por utilizar sistemas de gerenciamento de inscrições mais eficazes.

4.2. Sistema Atual

4.2.1. GERE

A Comissão de eventos da PPGCI passou a utilizar o sistema GERE a partir do ano de 2014 e esse é o sistema utilizado até o momento. É um sistema que é utilizado por várias Universidades e Institutos e é administrado pela Universidade Federal da Bahia (UFBA) em conjunto com os bolsistas da Instituição Anexos IX e X.

Após a conclusão do cronograma do evento, com as datas definidas, é necessário entrar em contato com a Coordenadora do sistema GERE da UFBA,

consultando sobre o valor do sistema e outras informações ou orientações que entender pertinentes. O pagamento é mensal desde o início da configuração do sistema até o dia em que será realizado o evento.

Em seguida, deve-se preencher o formulário de solicitação do domínio virtual (nome, nº de matrícula, unidade, setor, contatos de telefone e e-mail, endereço do domínio virtual desejado), datar, colher as assinaturas do solicitante e do diretor da unidade, digitalizar e enviar através de e-mail para o suporte do sistema GERE. Normalmente, o domínio virtual é liberado de três a cinco dias úteis.

Com a liberação do domínio virtual, o próximo passo será preencher o formulário com todas as informações pertinentes sobre o evento, quais sejam:

I – Identificação do evento e responsáveis:

- Dados do Coordenador do evento (Pró-Reitor): Nome, Unidade/Instituição, Contatos de e-mail e telefone;
- Dados do responsável pelo preenchimento do formulário: Nome, Unidade/Instituição, Contatos de e-mail e telefone;
- Informar o título do evento;
- Informar se o evento é ou não é uma ação extensionista da UFBA;
- Informar a sigla do evento;
- Informar qual e-mail de contato ficará disponível na página principal do site;
- Informar qual é o tipo do evento (congresso, simpósio, workshop, seminário, entre outros);
- Informar qual período ocorrerá o evento;
- Informar qual o público-alvo do evento;
- Informar qual local ocorrerá o evento;
- Informar os dados das pessoas que serão cadastradas como gestoras do evento no sistema GERE.

II – Personalizando o site:

- Escolher a cor e o layout do site;
- Marcar as opções de menu do site do evento (apresentação,

- inscrição, sobre a submissão, programação, anais, entre outros);
- Identificar as Instituições que serão divulgadas (evento, patrocínio, apoio, organização e realização);

III – Inscrição online:

- Informar as datas de início e término das inscrições;
- Informar a quantidade de inscrições, caso haja limite;
- Informar as áreas de conhecimento do evento;
- Informar se haverá ou não pagamento das inscrições;
- Se houver pagamento, indicar a forma;
- Informar as categorias dos participantes na tabela destinada para eventos gratuitos ou na tabela destinada para eventos com cobrança de taxa de inscrição;
- Informar se além do nº de CPF se será permitida a inscrição utilizando outro identificador;
- Informar se haverá inscrição em atividades extras (minicursos, oficinas);
- Indicar se a atividade extra será ou não paga, se houver;
- Informar em quantas atividades extras um participante pode se inscrever;
- Encaminhar as informações sobre a(s) atividade(s) extra(s): título, nº de vagas, data, horário, dados do(s) palestrante(s) – nome completo, nº de CPF, e-mail e Instituição;
- Informar como serão administrados os recursos financeiros na hipótese do evento ter cobrança de taxa de inscrição.

IV – Submissão:

- Informar a data de início e término de submissão;
- Informar se haverá submissão de atividade sem pagamento de inscrição;
- Informar a modalidade de submissão (com envio por upload de arquivo ou sem upload de arquivo);

- Informar se a atividade requer aceite de orientador;
- Indicar a quantidade de submissões por proponente;
- Indicar qual tipo de atividade será submetida pelo participante (resumo simples, resumo estendido, entre outros);
- Preencher o quadro referente à modalidade “com upload de arquivo ou “sem upload de arquivo”.

V – Avaliação:

- Informar data de início e término da avaliação das atividades submetidas;
- Indicar qual a forma de distribuição das atividades (automática ou manual);
- Indicar se os participantes podem visualizar as avaliações à medida que elas vão sendo realizadas;

Após a identificação e assinatura do responsável pelas informações do formulário, encaminhar por e-mail para que o suporte do sistema configure as informações do evento no site.

Em seguida, enviar por e-mail para o suporte do sistema:

1. As logomarcas da Instituição que está realizando o evento e dos parceiros;
2. A lista de minicursos e oficinas, com o nome do palestrante e horários, se houver;
3. A programação do evento;
4. As normas de submissão dos trabalhos e o passo a passo de como realizar a submissão no sistema;
5. Outras informações que entender pertinentes para serem incluídas no menu (locais para alimentação e hospedagem na cidade, por exemplo).

Com o início das inscrições, é possível fazer todo o acompanhamento do número de inscritos através do ‘Relatório Geral de Inscritos’, das atividades que vão

sendo submetidas através do 'Relatório Geral das Atividades', dos inscritos em minicursos e oficinas, se houver, através do 'Relatório de Inscritos em Minicursos e/ou Oficinas'. Caso haja necessidade de criar novos relatórios, basta solicitar ao suporte do sistema.

Concomitante ao período das inscrições é possível já cadastrar os avaliadores dos trabalhos com suas respectivas áreas de conhecimento. Se determinado avaliador já tiver participado em outro evento gerenciado pelo sistema GERE, seu cadastro permanece, bastando incluí-lo no rol de avaliadores do evento atual.

Se nas configurações do evento foi feita a opção de distribuição automática dos trabalhos, o próprio sistema encaminhará o trabalho para o(s) avaliador(es) cadastrado(s) na mesma área de conhecimento escolhido pelo proponente ao realizar a submissão de seu trabalho.

Cada avaliador receberá por e-mail, que consta em seu cadastro, os títulos dos trabalhos que terá que avaliar. Com login e senha específicos, cada um entrará no sistema e nos campos específicos para avaliação e emitirá suas observações sobre os trabalhos que lhes forem atribuídos.

À medida que os avaliadores vão emitindo os pareceres das atividades, os proponentes vão acompanhando através de e-mail. É possível que algum avaliador se recuse a avaliar determinado(s) trabalho(s) e informe para a Comissão Organizadora por e-mail. Nesse caso, é possível realizar, manualmente, a redistribuição para outro avaliador. Se houver a opção de 'aprovado com ressalvas', o proponente receberá tal indicação por e-mail e fará nova submissão do trabalho já retificado.

Após o período das avaliações, faz-se a divisão dos trabalhos entre as modalidades de apresentação Oral e Pôster com as especificações de cada uma. O resultado poderá ser divulgado na página criada para o evento no próprio domínio (site) da UFRB.

Após todo o processo de avaliação dos trabalhos, o próprio sistema gera os Anais dos trabalhos aprovados em arquivo Word que permite formatação. Após esse processo, transforma o arquivo Word em PDF. Antes de publicar os Anais, é necessário solicitar à Editora da UFRB o número do ISBN, enviando informações necessárias como quantidade total de páginas, Comissão Organizadora do livro dos

Anais, se a publicação será em formato de livro impresso ou e-book. Para que receba o número de ISBN em tempo hábil, é necessário pagar uma taxa. Com o número do ISBN, o material já pode ser divulgado para o público.

O sistema também permite a emissão de certificados. No entanto, temos realizado esse processo à parte, no Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da PPGCI.

5. DO DIA DO EVENTO

5.1. Credenciamento

5.1.1 Organizar o espaço para o credenciamento:

1. Montar as mesas, cadeiras e balcão (se houver);
2. Realizar a identificação das mesas com o conjunto de letras (A-E; F-J; K-N; O-S; T-Z);
3. Separar as canetas e listas de presença por mesa, obedecendo o conjunto de letras;
4. Realizar o login no notebook para conferência;
5. Arrumar as pastas ao lado de cada mesa.

5.1.2 Credenciamento:

1. Solicitar do público a documentação e conferir na lista de presença;
2. Entregar a pasta;
3. Orientar o público quanto aos locais das conferências, painéis, apresentações, da programação em geral;
4. Entregar atestado quando solicitado, colocando a data no local especificado;
5. Conferir no sistema de inscrição online o nome da pessoa que se inscreveu, mas não consta na lista de presença;
6. Anotar todas as ocorrências referentes às inscrições não encontradas;
7. Recepcionar os palestrantes, acompanhando-os aos locais de suas apresentações;

8. Colocar em lugar visível para o público a programação do evento;
9. Repor as pastas sempre que necessário.

5.1.3 Término do credenciamento:

1. Recolher as listas de presença, canetas e sobras das pastas;
2. Empilhar as mesas e cadeiras;
3. Guardar todo o material na sala reservada como apoio à Secretaria.

5.2. Cerimônia de Abertura

A cerimônia de abertura tem a presença do Reitor da UFRB, do Pró-Reitor(a) da PPGCI que compõe a mesa de abertura. Como alguns Cursos de Pós-Graduação são ofertados em parceria com a EMBRAPA o seu Diretor também é convidado e geralmente participa da mesa.

Antecede a formação da mesa de abertura a apresentação de alguma atração cultural de preferência do Recôncavo da Bahia, para valorizar a cultura local. Já tivemos aberturas com o Coral da UFRB, O Coral de Libras da UFRB, Samba do Machucador, etc.

O cerimonial da UFRB é quem faz toda a organização da cerimônia de abertura: Convida os representantes das entidades para compor a mesa, anuncia a atração cultural, bem como as autoridades presentes e no final da cerimônia faz a convocação do palestrante que proferirá a palestra de abertura.

O cerimonial é solicitado pela Comissão de Secretaria do Evento que fará a solicitação pelo site da ASCOM. No entanto, no dia do evento, faz-se necessário que um representante da PPGCI geralmente o (a) Pró-Reitor (a) ou o (a) Coordenador (a) de Pesquisa, passe para a Cerimonialista tudo o que está previsto para ocorrer no evento: quais as autoridades presentes, quem irá compor a mesa e os palestrantes.

O envio dos convites para as autoridades que irão compor a mesa de abertura, atividade cultural e para o palestrante, também é feito pela Comissão de Secretaria do evento. Seguindo os seguintes tramites: A Comissão Científica passará para a Secretaria quais são os palestrantes que já confirmaram a participação e se necessitam de diárias, passagens e hotel.

Com essa informação a Secretaria irá preencher o formulário de diárias e passagens (caso seja necessário) e repassar para o financeiro da PPGCI adquirir as passagens. Posteriormente o financeiro enviará para a Secretaria os horários dos vôos e a Secretaria irá providenciar o carro para pegar o palestrante no aeroporto e proceder à reserva do hotel.

Caso o palestrante não necessite de passagem aérea a Secretaria irá apenas verificar a necessidade de traslado para a vinda do mesmo para o evento e o retorno para a sua residência.

Quando o motorista chegar com o palestrante na UFRB encaminhará o mesmo para a recepção do evento, onde uma pessoa da Comissão estará incumbida de recepcioná-lo e posteriormente conduzi-lo para a atividade que irá desempenhar.

5.3. Cerimônia de Encerramento

5.3.1. Prêmio Inventor

5.3.1.1 Histórico do prêmio

No dia 10 de dezembro de 2015, aconteceu no auditório da Biblioteca da UFRB, Campus de Cruz das Almas a primeira edição da Cerimônia de entrega do Prêmio Inventor. O evento que faz parte das ações de promoção da cultura de inovação da instituição está atrelado ao Projeto de Fortalecimento da Cultura de Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, financiado pela Fundação de Amparo a Pesquisa da Bahia – FAPESB.

Em sua primeira edição a Cerimônia de entrega do prêmio aconteceu concomitante ao III Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação-III SEPIP, que nesse ano trouxe como tema, Recursos hídricos. Ao todo foram confeccionados 140 troféus, e dezenas de inventores foram premiados. Estiveram presentes na Cerimônia de premiação diversos pesquisadores, além do representante da EMBRAPA, pessoas que em sua grande maioria se encontravam acompanhadas de amigos e familiares que vieram prestigiá-los no recebimento do prêmio.

5.3.1.2. Objetivo do Prêmio

Reconhecer as contribuições dos inventores no desenvolvimento da Ciência e Tecnologia no âmbito da UFRB e do Recôncavo da Bahia. O evento visa ainda promover a política de inovação da UFRB, através da divulgação das pesquisas e produções realizadas na instituição. Essas ações se encontram previstas no Projeto de Fortalecimento do sistema local de inovação da UFRB em parceria com a FAPESB.

5.3.1.3. Pessoas Premiadas

Foram contemplados com o recebimento do prêmio todos os inventores com registros de 2008 a 2015. Esses dados encontram-se disponíveis na tabela de registro de patentes e programas de computador da UFRB, alimentada pela CINOVA em arquivo de Excel que em breve estará disponível na página da PPGCI, no link da Coordenação.

5.3.1.4. Levantamento de Informações

Através da planilha de dados cadastrais e acompanhamentos disponível na Coordenação de Criação e Inovação é possível coletar informações sobre todos os inventores com pedido de depósito de patentes, registro de programas de computador realizados junto ao INPI com titularidade da instituição.

5.3.1.5 Confeção dos Troféus

Foram confeccionados 140 troféus (Troféu em acrílico cristal 17 x 12cm x 6mm de espessura, com corpo recortado (Recorte a Lâiser Peça única/recorte único) com aplicação de adesivo digital + base em acrílico preto med. 20 x 6cm x 8mm de espessura) modelo em Apêndice I.

Os Prêmios foram cotados Pela FAPEX (Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão), financiados pela FAPESB através do Projeto FSLI. e confeccionados pela empresa VR Comercio e Serviços LTDA na cifra de R\$39,50 cada.

5.3.1.6. Divulgação

Todos os inventores receberam em sua caixa de entrada, convite eletrônico para participar da cerimônia, aos que não confirmaram recebimento o contato foi realizado por telefone. Todas essas informações se encontram na tabela de registro na CINOVA. A divulgação foi realizada ainda através do sitio da Cinova na internet, bem como através das redes sociais.

No Anexo XI segue nota pública no sitio eletrônico da Embrapa com destaque para pesquisador que iria receber o prêmio.

5.3.1.7. Estrutura da Cerimônia

Em vista do grande número de premiados, a cada grupo de inventores foi encaminhado e-mail para que indicasse um representante para o recebimento do prêmio no ato da Cerimônia. No total foram premiados 23 grupos de inventores com depósitos de patente e 5 grupos com registro de programas de computador.

5.3.1.8 Materiais de consumo e estruturais

Providências realizada pela Comissão de infra-estrutura do evento e estão contidas na Quadro 4- no item 3.2.1 desse Manual.

5.3.2. Premiação dos melhores trabalhos

Os trabalhos apresentados de forma oral ou *pôsters* que obtiverem as melhores notas e a indicação de premiação pelos avaliadores (vide baremas das apresentações orais e *pôsteres*) serão premiados e receberão uma certificação do premio. A premiação será feita por área do conhecimento. A saber: **Ciências Biológicas e Saúde; Ciências Exatas e da Terra; Ciências Humanas e Sociais; Ciências Sociais e Aplicadas e Engenharias.**

6. AVALIAÇÃO DO EVENTO

6.1. Formulário de avaliação

No ano de 2014, durante a realização da III Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (RECONCITEC), aplicamos um formulário de avaliação do evento com a comunidade com a finalidade de acolher sugestões de melhoria para que pudéssemos alcançar sucesso nos próximos eventos. No entanto, apesar de termos apresentado as contribuições na reunião geral pós-evento com a participação dos servidores lotados na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI), não utilizamos os pontos analisados e discutidos para subsidiar o planejamento do evento que seria realizado no ano seguinte.

No intuito de ser um instrumento para auxiliar na reflexão sobre os pontos positivos e as situações que merecem a adoção de uma postura diferente no planejamento, organização e execução dos eventos organizados pela PPGCI, retomamos a ideia do formulário de avaliação no último evento realizado no ano de 2015, o III Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (SEPIP). No entanto, aplicamos o referido formulário para ser respondido, apenas, pelos servidores (docentes e técnicos) lotados na PPGCI. O objetivo foi a sinalização dos pontos que melhor refletiram as opiniões de todos e as informações que julgaram pertinentes, ainda que não estivessem contidos no formulário.

Consideramos os itens a seguir relevantes para serem avaliados e que podem constar no formulário: divulgação e programação do evento; os temas abordados; conhecimento dos ministrantes acerca dos temas abordados, tanto na conferência de abertura, quanto nos painéis; formulários de avaliação (barema) dos trabalhos nas modalidades de apresentação oral e em pôster; atração cultural; estrutura para mesa de abertura, conferência de abertura e painel, considerando a climatização, acústica, iluminação, recursos de informática e pontos de hidratação; estrutura para apresentação de trabalhos na modalidade pôster, considerando o local da apresentação e as placas para exposição; estrutura para apresentação do trabalho na modalidade oral, considerando a climatização, acústica, iluminação, recursos de informática e pontos de hidratação; Prêmio Inventor; atuação dos monitores considerando a iniciativa, execução do trabalho, cumprimento dos horários e execução das atividades; sistema de inscrição; atuação da Secretaria no dia do

evento (credenciamento – entrega do material), sendo estes itens julgados como “péssimo”, “fraco”, “médio”, “bom”, “excelente” e “não se aplica”. Além disso, poderá reservar espaços para que as pessoas que responderem o formulário, possam sinalizar suas opiniões, especificações Anexo XII.

6.2. Relatório de avaliação do evento

6.2. Reunião de equipe

Consideramos importante que as reuniões referentes à avaliação dos eventos sejam realizadas, se possível, logo após o evento.

No mês de fevereiro do ano de 2016, realizamos a reunião de avaliação do III Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (SEPIP) e IX Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB que ocorreram no ano de 2015, Anexo XIII . Foram apresentados na reunião uma planilha de Excel contendo as tabulações do resultado da avaliação realizada no formulário. A amostra desse resultado foi apresentada em forma de gráfico e uma análise resumida do mesmo, sinalizando os pontos que mais mereceram destaque. Foi enfatizado os pontos considerados positivos, mas também daqueles que menos agradaram como forma de melhoria para os próximos eventos.

O outro documento apresentado foi o relatório contendo as considerações (opiniões) e sugestões de todos que responderam o formulário e os itens que mais se destacaram foram: os anais, apresentação dos trabalhos, atração cultural, avaliadores, certificados, deslocamento dos estudantes, divulgação, equipe organizadora, horário de encerramento, inscrição/credenciamento, local das atividades, monitoria, palestra de abertura, palestrantes, planejamento/comprometimento, premiação, Prêmio Inventor, programação, sala VIP, Secretaria e temas abordados.

O ideal é manter o formulário de avaliação, mas não somente com os servidores da unidade organizadora do evento. É importante retomar a ideia do formulário ser aplicado para toda comunidade e que seja utilizado como instrumento para auxiliar no planejamento de eventos posteriores.

ANEXOS

ANEXO I

Modelo de divulgação de trabalho

A Comissão Organizadora do III SEPIP divulga o resultado da seleção dos trabalhos a serem apresentados no evento nas formas **ORAL** e **PÔSTER**. Confira!

Apresentação Oral

As apresentações orais ocorrerão no dia **09 de dezembro** no período de **14 às 18 horas** e no dia **10 de dezembro** no período das **13 às 16 horas**. Os autores terão 10 minutos para apresentarem seus trabalhos, e 5 minutos para arguição.

- Trabalhos selecionados para apresentações Oraís no dia 09/12/15, [clique aqui](#) (a tabela abaixo estará disponível como um link no “clique aqui”)

Apresentação oral		
Data e hora		
Local de apresentação		
Área de conhecimento		
Horário	Autor	Título do Trabalho

- Trabalhos selecionados para apresentações Oraís no dia 10/12/15, [clique aqui](#) (a tabela abaixo estará disponível como um link no “clique aqui”)

Apresentação oral		
Data e hora		
Local de apresentação		
Área de conhecimento		
Horário	Autor	Título do Trabalho

Apresentação em Pôster

As apresentações em pôster ocorrerão no **Ginásio do Centro de Referência Esportiva do Recôncavo da Bahia – Campus UFRB/Cruz das Almas**. Lembramos que no dia da apresentação, o pôster deverá ser colocado **a partir das 11 horas**, permanecendo para exposição o dia todo. O autor do trabalho deverá permanecer no local para apresentação das **14 às 18 horas** (para apresentações no dia **09/12/2015**) e das **13 às 16 horas** (para apresentações no dia **10/12/2015**).

O pôster deverá ter tamanho **80 cm x 100 cm**, e deverão constar os seguintes dados:

- + Título;
- + Autor e co-autores, com identificação da(s) instituição/instituições de vinculação, sendo que a pessoa responsável pela apresentação do trabalho deverá ter seu nome grifado;
- + Área e Sub-área de conhecimento relativas ao trabalho;
- + Introdução, Objetivos, Material e Métodos, Resultados, Conclusões, Bibliografia
- + **Apoio (por exemplo: se o autor ou coautores são bolsistas de alguma agência de fomento, ou receberam qualquer tipo de auxílio para desenvolver o trabalho, deverão colocar os nomes das agências (CNPq, FAPESB) ou instituições como Apoio (UFRB)).**

- Trabalhos selecionados para apresentações em Pôster no dia 09/12/15, [clique aqui](#) (a tabela abaixo estará disponível como um link no “clique aqui”)

Apresentação pôster		
Data e hora		
Local de apresentação		
Área de conhecimento		
Nº do Trabalho	Autor	Título do Trabalho

- Trabalhos selecionados para apresentações em Pôster no dia 10/12/15, [clique aqui](#) (a tabela abaixo estará disponível como um link no “clique aqui”)

Apresentação pôster

Data e hora		
Local de apresentação		
Área de conhecimento		
Nº do Trabalho	Autor	Título do Trabalho

ANEXO II Esqueleto da Programação

Plano A: Aulas liberadas

HORÁRIO	ATIVIDADES - 1º DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES - 2º DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES - 3º DIA																
8h às 11h30min 14 às 16h30min	Credenciamento (Hall da Biblioteca)	8h às 11h30min 14 às 16h30min	Credenciamento	8h às 11h	Credenciamento																
8h30 às 9h30	Cerimônia de abertura (Auditório da Biblioteca) Mesa de abertura: apresentação cultural: Coral da UFRB e outra atração indicada pela PROEXT	08h30 às 10h	Palestras ou Painéis?? com temática voltada para cada Centro <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Centro</td> <td>Local</td> </tr> <tr> <td>CAHL</td> <td>Sala multiuso PROEXT</td> </tr> <tr> <td>CCAAB</td> <td>Auditório de Solos</td> </tr> <tr> <td>CCS</td> <td>Auditório do Hospital de Medicina de Veterinária</td> </tr> <tr> <td>CECULT</td> <td>Auditório da PPGCI</td> </tr> <tr> <td>CETEC</td> <td>Anfiteatro da Reitoria</td> </tr> <tr> <td>CETENS</td> <td>Biblioteca</td> </tr> <tr> <td>CFP</td> <td>NEPA?</td> </tr> </table>	Centro	Local	CAHL	Sala multiuso PROEXT	CCAAB	Auditório de Solos	CCS	Auditório do Hospital de Medicina de Veterinária	CECULT	Auditório da PPGCI	CETEC	Anfiteatro da Reitoria	CETENS	Biblioteca	CFP	NEPA?	8h -10h	Minicurso
Centro	Local																				
CAHL	Sala multiuso PROEXT																				
CCAAB	Auditório de Solos																				
CCS	Auditório do Hospital de Medicina de Veterinária																				
CECULT	Auditório da PPGCI																				
CETEC	Anfiteatro da Reitoria																				
CETENS	Biblioteca																				
CFP	NEPA?																				
10h – 12h	Conferência de abertura (Auditório da Biblioteca)	10h – 12h	Minicurso???	10h-12h	Cerimônia de Encerramento																
12h10min –	Intervalo																				



13h50min					
14h – 18h	Apresentação de trabalho oral e pôster	14h – 18h	Apresentação de trabalho oral e pôster		

ANEXO III

Normas para Submissão dos Resumos

1. Podem submeter resumos no Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB, os discentes, docentes e técnicos-administrativos da UFRB;

Os discentes com bolsa PIBIC/PIBIT são OBRIGADOS à submissão de resumos (item 13);

2. A submissão de resumo deverá ser realizada nesta página de acordo com os procedimentos explicados abaixo.

3. Cada autor terá direito de enviar apenas um resumo.

4. O autor não poderá escolher a opção de apresentação do trabalho, ficando a critério da Comissão Científica indicar os trabalhos que deverão ser apresentados no formato de pôster ou em uma apresentação oral. Os autores serão informados acerca do formato indicado pela comissão via e-mail e publicação na página do evento.

4. O autor não poderá escolher a opção de apresentação do trabalho. A Comissão Científica que indicará qual será a modalidade de apresentação: pôster ou oral. E os autores receberão essa informação por email ou poderão consultar na página do evento.

5. Os trabalhos poderão ter até no máximo seis (06) componentes entre autores e co-autores. No formulário de inscrição, informe os nomes completos do autor e co-autores, pois, sendo o(s) resumo(s) aprovados(s) e apresentado(s), esses dados serão utilizados na emissão dos certificados;

5. Os trabalhos poderão ter no máximo seis (06) integrantes entre autores e co-autores. No formulário de inscrição, deverá constar os nomes completos do autor e co-autores (inclusive o do orientador).

Obs. Ressaltamos que esses dados serão utilizados para emissão dos certificados, caso o trabalho seja aprovado e apresentado.

6. Só serão recebidos resumos submetidos no formulário próprio de submissão. Não serão aceitos, trabalhos encaminhados via e-mail;

6. Só serão recebidos resumos submetidos através do sistema de inscrição. Não serão aceitos, trabalhos entregues por outras vias (email, impresso, etc.).

7. O texto do resumo deve conter no Mínimo 250 e no Máximo 500 palavras;

8. O Resumo deve ser um texto de apenas um parágrafo, e precisa apresentar uma breve introdução e informações acerca dos objetivos, da metodologia, dos resultados e da conclusão da pesquisa;

9. **NÃO** serão aceitos projetos ou trabalhos sem NENHUM resultado;

10. Após a submissão, os trabalhos serão avaliados pela Comissão Científica. O autor deverá olhar periodicamente seu e-mail cadastrado e acompanhar a página do evento, pois avisos e procedimentos importantes a serem seguidos serão encaminhados e publicados pela Comissão Organizadora;

11. As apresentações dos trabalhos ocorrerão nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015. Os locais e horários dessas apresentações serão divulgados oportunamente na página do evento;

11. As apresentações dos trabalhos ocorrerão no período do evento*. Os locais e horários dessas apresentações serão divulgados oportunamente na página do evento;

* Colocar o período que será realizado a apresentação dos trabalhos, conforme cronograma do evento.

12. Não serão aceitos trabalhos que não obedeçam aos critérios de elaboração estabelecidos. A qualidade técnica dos resumos, incluindo a revisão de português serão de inteira responsabilidade dos autores e são requisitos para a aprovação dos trabalhos.

13. Os bolsistas de Iniciação Científica da UFRB são **obrigados** a submeter resumos referentes aos seus projetos de pesquisa, juntamente com a entrega do Relatório Final (relatório final entrega no PIBIC e resumo enviado via sistema GERE aqui nesta página). Cada bolsista deverá ter a anuência do seu orientador antes do envio dos resumos. Quando resumos sem a anuência do orientador forem submetidos, este poderá notificar a comissão do evento, que adotará as medidas cabíveis;

13. Os bolsistas de Iniciação Científica da Universidade (agências de fomento CNPq, Fapesb e UFRB) são **obrigados** a submeter resumos referentes aos seus projetos de pesquisa. Ressaltamos que antes da submissão, o bolsista deverá solicitar a anuência do seu orientador.

Obs. A Comissão Científica se reserva no direito de adotar medidas corretivas, caso o orientador notifique que o resumo foi submetido pelo proponente sem sua anuência.

14. A qualidade técnica dos resumos, incluindo a revisão de português serão de inteira responsabilidade dos autores e são requisitos para a aprovação dos trabalhos.

15. Não serão aceitos trabalhos que não obedeçam aos critérios de elaboração estabelecidos.

PROCEDIMENTOS PARA SUBMISSÃO DE TRABALHO

Para submeter seu trabalho, acesse o sistema através da senha que você escolheu no momento da inscrição. Após a confirmação do acesso clique em menu do sistema e acesse o tópico "submissão de atividade / comprovante (2ª via)". Após escolher o tipo de atividade "Resumo" clique em submeter, você será conduzido à tela "Dados da atividade" com campos para serem preenchidos:

- Área de conhecimento: aqui você irá informar o eixo institucional ao qual pertence;
- Título: corresponde ao título de seu trabalho;
- Palavras-chave: insira as palavras chaves que serão utilizadas para buscar sua atividade (mínimo 3, máximo 5) e clique em "incluir" para cada uma delas;
- O item "**RECURSOS**" não se aplica ao SEPIP, **não preencher**.

Após isso, clique em "avançar" e você será conduzido à tela "Dados do trabalho" e terá campos para serem preenchidos:

- Título: corresponde ao título de seu trabalho e será o mesmo já mencionado na tela anterior "Dados da atividade";
- Mini-Currículo (máximo 300 palavras): digitar um breve currículo, campo obrigatório;
- Resumo: este campo deverá ser preenchido com um resumo sobre o trabalho que irá ser apresentado;
- O Resumo deve conter: (Mínimo 250, Máximo 500 palavras);
- Palavras-chave: insira as palavras chaves que serão utilizadas para buscar sua atividade (mínimo 3, máximo 5) e clique em "adicionar" para cada uma delas. Poderão ser as mesmas palavras já mencionadas na tela anterior "Dados da atividade"

Em seguida você deve cadastrar os autores do trabalho que acabou de submeter. Coloque o CPF do autor e clique em "Procurar".

Preencha o formulário com os dados do autor e clique em "Adicionar".

Depois de adicionar todos os autores do trabalho clique em "Avançar" para finalizar o processo de submissão.

Confira os dados exibidos na tela e se tudo estiver de acordo clique em "Concluir".



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO,
CRIAÇÃO E INOVAÇÃO



ANEXO IV

BAREMA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS – IV RECONCITEC - xx/xx/2016

Data: xx/xx/2016 **Sessão:** () Pôster () Oral **Trabalhos para avaliar:** _____

Avaliador (Nome Completo em LETRA DE FORMA):

E-mail: _____ **Tel:** _____ **Instituição:**

Local: **Sala:** xxx

		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					
NOME DO APRESENTADOR	Título e nº do trabalho	Clareza, objetividade e segurança na apresentação (0 a 10)	Adequação metodológica (0 a 10)	Importância e coerência dos resultados (0 a 10)	Relação da conclusão com os objetivos (0 a 10)	Qualidade visual (0 a 10)	Nota



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO,
CRIAÇÃO E INOVAÇÃO



ANEXO V

Modelo de textos para certificados

Ouvinte

Certificamos que XXX participou como **ouvinte** do **(NOME DO EVENTO) Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Monitor

Certificamos que XXX foi **monitor(a)** no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de XXX horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Apresentador de trabalho em forma de pôster

Certificamos que XXX apresentou na modalidade pôster o trabalho XXX, com autoria de XXX, no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Apresentador de trabalho oral

Certificamos que XXX apresentou na modalidade oral o trabalho XXX, com autoria de XXX, no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Coordenador de mesa redonda

Certificamos que XXX foi mediadora do painel “Recursos hídricos” no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Conferencista

Certificamos que XXX ministrou a Conferência "Recursos hídricos: desafios e perspectivas", no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Participante do Painel

Certificamos que XXX participou do Painel “Recursos hídricos” e ministrou a palestra XXXX, no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Avaliador de resumos

Certificamos que XXX atuou como avaliador(a) dos resumos científicos submetidos para apresentação no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Avaliador de trabalhos modalidade oral

Certificamos que XXX atuou como avaliador(a) dos trabalhos científicos modalidade oral no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Avaliador de trabalhos modalidade pôster

Certificamos que XXX atuou como avaliador(a) dos trabalhos científicos modalidade pôster no **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Comissão organizadora

Certificamos que XXX integrou a comissão organizadora do **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

Comissão científica

Certificamos que XXX integrou a comissão científica do **(NOME DO EVENTO)**, realizados nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), *Campus* de Cruz das Almas, com carga horária total de 16 horas.

Cruz das Almas, 11 de dezembro de 2015

ANEXO VI

EDITAL DE SELEÇÃO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA PARA O SEMINÁRIO ESTUDANTIL DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO (SEPIP)

Estão abertas as inscrições para o processo seletivo de **Monitoria voluntária**, para selecionar 80 (oitenta) monitores que irão desenvolver atividades no SEPIP – Seminário Estudantil de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, que acontecerá na UFRB, em Cruz das Almas, nos dias 09 e 10 de dezembro de 2015.

1. REQUISITOS

O(a) candidato(a) deve:

- Estar matriculado em algum curso de Graduação ou Pós-Graduação da UFRB; Ter conhecimentos básicos de informática;
- Disponibilidade para treinamento e atividades de monitoria antes, durante e após o evento.

2. INSCRIÇÕES

A inscrição será realizada na secretaria do PIBIC/PPGCI no período **15/10/2015 a 12/11/2015**.

Para fazer a inscrição, o candidato deverá preencher um formulário de monitoria voluntária na secretaria do **PIBIC/PPGCI** ou através do e-mail fabiane@ufrb.edu.br para os discentes dos Centros: CAHL, CCS, CFP, CETENS e CECULT. A inscrição por e-mail só será válida com a confirmação do recebimento.

3. DADOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

Nome completo:

Centro:

Curso:

Nº de Matrícula: Email

para contato:

Telefone: Endereço:

Bolsista? () SIM () NÃO

Agência de Financiamento da Bolsa:

Turno disponível para monitoria do evento: () Matutino () vespertino

4. SELEÇÃO

A seleção consistirá das etapas: inscrição análise de pré-requisitos e comparecimento à reunião de treinamento.

Serão selecionados os candidatos com disponibilidade de horário, conhecimento básico em informática e predisposição para o trabalho em equipe. Como critério de desempate será adotado a ordem cronológica de inscrição.

5. DA ATRIBUIÇÃO DOS MONITORES

5.1. Caberão aos candidatos:

- a) Participar da reunião de treinamento;
- b) Desenvolver as atividades que lhes forem atribuídas nos dias 09 e 10 de dezembro e eventualmente nos dois dias anteriores ao evento;
- c) Atender às demandas do evento sob a orientação do Coordenador da Comissão da qual fará parte, no horário determinado.

5.2. Ao monitor será concedido:

Certificado inerente à sua função no evento (Certificado de monitor do Seminário). Obs: A Comissão do evento não se responsabiliza por despesas relativas à participação dos candidatos no processo seletivo bem como para sua participação no evento, caso seja selecionado.

6. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

O resultado da seleção será divulgado até o dia 18/11, nos endereços www.ufrb.edu.br/ppgci constando a distribuição dos monitores por turno.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Evento, sendo o resultado divulgado posteriormente.

Cruz das Almas, 15 de outubro de 2015.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

O não cumprimento, por parte dos monitores, das regras, normas, determinações deliberadas pela Coordenação, resultará na eliminação do monitor das suas funções, sem direito a recebimento de certificado. A não participação dos candidatos em qualquer uma das fases do processo implicará em sua automática eliminação.

ANEXO VII

Última proposta submetida ao Edital PAEP

Anexo XII – Informações utilizadas para preenchimento da proposta on-line submetida ao Edital nº 002/2016/FAPESB

IV Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo (RECONCITEC)

X Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB (X SEPMI)

II Simpósio de Extensão da UFRB

IV Feira Acadêmica de Economia Solidária (IV FAESOL)

Seminário do Programa de Permanência Qualificada

Encontro dos Grupos do Programa de Educação TUTORIAL (PET) da UFRB

1- Objetivo dos eventos:

Congregar estudantes, professores e pesquisadores das instituições de ensino superior, institutos de pesquisa e o público em geral visando à difusão e estímulo do debate a respeito das atividades científicas, extensionistas, tecnológicas, de internacionalização e permanência qualificada desenvolvidas em âmbito nacional e especificamente no Recôncavo Baiano. Objetiva ainda, o intercâmbio da ciência e a aplicabilidade de resultados científicos e tecnológicos, elaborando estratégias para alavancar o desenvolvimento do Recôncavo da Bahia.

A Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo (RECONCITEC) da Bahia, em 2016 estará na sua quarta edição e debaterá o tema: Educação, Desenvolvimento e Integração Social. O evento está fortalecido no Recôncavo, com um público fidelizado ao evento e que aumenta em cada edição. A nossa pretensão é que os expectadores da Reunião girem em torno de 5 a 8 mil pessoas, entre servidores docentes, técnicos-administrativos, discentes de graduação, pós-graduação, iniciação científica, Ensino- Médio, Tecnológico, além de Pesquisadores de Institutos, Empresas Público-Privados, Faculdades, dentre outros.

Nesse ano, a UFRB sentiu a necessidade de ampliar a discussão de temas com vistas à formação de uma massa crítica e transformadora da realidade. Diante disso, foram incorporados à IV RECONCITEC os seguintes eventos: X Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFRB (X SEPMI), II Simpósio de Extensão da UFRB, IV Feira Acadêmica de Economia Solidária (IV FAESOL), Seminário do Programa de Permanência Qualificada e o Encontro dos Programas de Educação Territorial (PET).

O SEMINÁRIO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DA UFRB em 2016 estará na sua décima edição e visa congrega a comunidade da Universidade (discentes, docentes e pesquisadores) para apresentação e debate das pesquisas da Graduação, Pós-Graduação e dos Grupos de Pesquisa da UFRB.

O II SIMPÓSIO DE EXTENSÃO DA UFRB que ocorrerá em 2016 visa colocar em debate a importância da extensão no desenvolvimento do ensino superior e da educação brasileira de maneira integrada com o ensino e a pesquisa universitária, como forma de reforçar o compromisso social da universidade e contribuir para formulação de políticas que atendam anseios sociais por meio da relação das atividades acadêmicas na relação com o território.

A FEIRA ACADÊMICA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA (FAESOL) em 2016 estará na sua quarta edição, tendo o objetivo de difundir a economia solidária, com vistas à interação entre

a comunidade acadêmica da UFRB com artesãs, empreendedores econômicos, solidários e produtores de orgânicos.

SEMINÁRIO DO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA QUALIFICADA que ocorrerá em 2016, visa apresentar os trabalhos e discutir sobre as ações constituintes do conjunto de políticas que têm o propósito de articular, formular e implementar políticas e práticas de democratização relativas ao ingresso, permanência e pós-permanência estudantil no ensino superior, de forma dialógica e articulada com os vários segmentos contemplados por estas políticas, pondo em prática uma ação de co-responsabilidade e mutualidade no trato com as demandas da comunidade acadêmica.

O **ENCONTRO DOS GRUPOS DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET)** visa agregar e ampliar o debate das ações dos nove PETS da UFRB: PET Conexões de Saberes: Afirmação: Acesso e permanência de jovens de comunidades negras rurais no Ensino Superior; PET Agronomia; PET Cinema; PET Conexões de Saberes: Acesso, Permanência e Pós-Permanência na UFRB; PET Conexões de Saberes: Socioambientais; PET Conexões de Saberes: UFRB e Recôncavo em Conexão; PET Educação e Sustentabilidade; PET Mata Atlântica: Conservação e Desenvolvimento e PET Zootecnia.

3.715 caracteres

2- Importância do Evento:

A idéia de construir um evento, sistemático, anual, com a temática focada em Ciência, Tecnologia, Inovação, Cultura, Extensão, Internacionalização e Permanência Qualificada no Recôncavo da Bahia se deu em decorrência do grande sucesso que foi a realização da Reunião Regional da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (RR_SBPC) promovida pela própria SBPC em conjunto com a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) no período de 14 a 17 de setembro de 2010 em Cruz das Almas, Bahia. Esta associação resultou no maior evento científico já realizado na Região, tanto em número de inscritos quanto em envolvimento de outros setores da sociedade.

O sucesso deste evento deixou clara a carência de atividades com este foco na região e no Estado da Bahia, uma vez que houve participantes de diferentes territórios do Estado, permitindo um público recorde que deu a esta Reunião Regional o status de maior reunião regional realizada pela SBPC até a presente data.

Em virtude do excelente resultado obtido durante a RR_SBPC, velhos e novos parceiros institucionais e representantes da sociedade organizada tem demonstrado, desde então, interesse na formatação de um evento similar que seja sistemático, sob a tutela da UFRB, de forma que possamos ter uma referência anual para discussão sobre ciência, tecnologia, inovação e cultura no Recôncavo da Bahia, com abrangência nacional. Foi então que foi criado em 2011 a 1ª Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (RECITEC RECÔNCAVO) como uma oportunidade de congregar e abrilhantar os esforços de gerações que buscam o desenvolvimento econômico e sustentável, com responsabilidade sócio ambiental.

Nessa sua quarta edição o evento apresenta a temática: Educação, Desenvolvimento e Integração Social. Neste sentido, a FAPESB é uma parceira fundamental por atuar diretamente na área foco do evento, possibilitando o financiamento parcial da infraestrutura do evento.

1960 caracteres

3- Histórico dos Eventos

I Reunião anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia.

A I Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (I RECITEC) ocorreu de 13 a 16 de setembro na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia no Campus de Cruz das Almas. O evento superou as expectativas, com um público

participante em todos os segmentos superior a 10.000 pessoas. Neste número, encontraram-se estudantes de graduação, pós-graduação e ensino básico e médio, além de gestores, docentes e pesquisadores de diferentes instituições como UFRB, UFBA, UNIVASF, UNEB, UESC, UEFS, UESB, IFBAHIA, IFBAIANO, EMBRAPA, CEPLAC, EBDA, ADAB, FIOCRUZ, FAMAM, UNIFACS, FADBA, CEAT, CAPES, FAPESB, FAPEX, MAPA, SEAGRI-BA, UEM, APT-IAC, IHARABRAS, UFV, USP, ULTRAGÁS, IPAC, AGROPEC, UACH-México.

O Sucesso dos eventos sob um arcabouço de um evento maior (1ª Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia – RECITEC) foi resultado da experiência exitosa alcançada em 2010 com a edição da Regional da SBPC no Recôncavo da Bahia.

Um total de 701 trabalhos foi apresentado nas formas de Pôster e oral, além de varias conferências, palestras, mesas-redondas, simpósios e mini-cursos, que garantiram atividades para o público presente durante os três dias no campus da UFRB em Cruz das Almas-BA.

Adicionalmente, os participantes desfrutaram de uma vasta programação cultural e exposição tecnológica, envolvendo desde agropecuária até aspectos da cultura e economia dos municípios da região.

A presença de diferentes profissionais de diversas instituições proporcionou, também, discussões paralelas com os grupos de pesquisa da UFRB e empresas privadas com o objetivo de planejar novas parcerias e traçar rumos para novos projetos de pesquisa interagindo com novas tecnologias, promovendo a inovação dos setores da economia e incrementando o seu desenvolvimento socioeconômico.

Para a segunda edição do evento tivemos que mudar a abreviatura do evento visto que no ato do registro da marca já havia uma marca registrada com essa grafia. Com isso, o nome do evento continuou o mesmo embora sua abreviatura tenha ficado RECONCITEC.

II Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (II Reconcitec)

No período de 17 a 19 de outubro de 2012, foi sediada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) a II Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (II Reconcitec), com o tema: Energias Renováveis, Educação, Tecnologia e Sociedade. O evento contou com a presença de 6.600 participantes e ocorreu na Semana Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação. Contou com a parceria da Embrapa Mandioca e Fruticultura Tropical (EMBRAPA), e da Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola S.A. (EBDA), proporcionando um espaço ideal para a difusão das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e cultural alcançados pelas diversas linhas de pesquisas dos cursos de Pós-Graduação da UFRB, estimulando o diálogo e enriquecimento entre as redes de pesquisa existentes e a criação de novas redes, além da promoção da cooperação científica entre a UFRB e diversas instituições de pesquisa e extensão, atuando de forma conjunta para o fortalecimento da educação superior, a educação básica e a geração de conhecimento e de tecnologia no Recôncavo da Bahia.

A organização e realização da II Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia – II RECONCITEC ocorreu num formato distinto do ano anterior, em que apenas no primeiro dia o evento aconteceu no Campus de Cruz das Almas, com as conferências de abertura e as apresentações orais e em forma de pôster dos participantes, com destaque para os discentes de graduação e de pós-graduação de todos os campi da UFRB, da Embrapa, EBDA e outras instituições de ensino superior da Bahia. Nos dois dias seguintes (18 e 19 de outubro), a programação do evento ocorreu simultaneamente nos cinco Centros de

Ensino, localizados nos quatro campi da UFRB, conforme consta no livro de programação do evento e no CD dos resumos. Esta foi uma demanda da comunidade acadêmica da UFRB, no sentido de valorizar a multicampia, sem, contudo, tirar a oportunidade de juntar todos os Centros Acadêmicos, seus discentes, docentes e técnicos, discentes, docentes e pesquisadores de outras instituições, para as conferências de abertura e as apresentações dos trabalhos de pesquisa, com destaque para aqueles desenvolvidos pelos discentes de graduação e de pós-graduação. O apoio financeiro da FAPESB em ambos os eventos (I RECITEC e II RECONCITEC) foi fundamental para que os mesmos ocorressem devido ao elevado custo de infraestrutura, visto que, ainda não temos o número suficiente de auditórios para abrigar eventos deste porte. Por isso foi necessário promover estruturas de apoio em todos os campi. Contamos também com a contrapartida da UFRB para atendermos a demanda de todos os campi e, principalmente, para atender a necessidade de diárias e passagens e transporte de Salvador para os diversos campi da UFRB e entre os campi da UFRB.

III Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia (III Reconcitec)

No período de 21 a 23 de novembro de 2014, ocorreu a III Reconcitec, que teve como tema: “Educação, Ciência, Inovação e Redução das Desigualdades Sociais”. O evento que ocorreu em consonância com a temática abordada pela Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e o Fórum Mundial de Ciência atraiu um público que girava em torno de cinco mil pessoas.

O público se debruçava sobre: Contexto histórico, conceito e importância da Agricultura familiar e sua contribuição para o desenvolvimento sustentável; Ano Internacional da Agricultura Familiar; Interdisciplinaridade na Graduação e na Pós-Graduação; Educação Básica e Superior; Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado da Bahia; Pesquisa e Pós-Graduação no Brasil; Avanços no estudo de insetos sociais; Consciência fonológica, memória operacional e problemas de leitura e escrita; O trabalho precário na Sociedade contemporânea; Educação Física e Relações Étnico-raciais; Uma década de Agromatemática; Galáxias Espirais e a possibilidade da Matemática Escura; Acesso aos recursos genéticos vegetais; Global Collapse Of Honeybess (Colapso Global de abelhas); Inserção Social; Educação e Tecnologia; Programas de formação em iniciação científica, tecnológica e empreendedorismo; Vida estudantil: pesquisas e experiências inovadoras de formação; Doenças Negligenciadas; O papel da Biblioteca na Universidade sob diversos olhares; Experiências vivenciadas por discentes da graduação e pós-graduação no exterior.

Um total de 568 trabalhos foi apresentado nas formas de Pôster e oral, além de várias conferências e mini-cursos, que garantiram atividades para o público presente durante os três dias no campus da UFRB em Cruz das Almas - BA.

O evento não teria alcançado o sucesso de público e interação se não fosse o apoio dos patrocinadores: O Governo do Estado da Bahia por meio da sua importante Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB), além do apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (CAPES).

A presença de diferentes profissionais de diversas instituições enriqueceu o debate e proporcionou ainda, discussões paralelas com os grupos de pesquisa da UFRB, professores visitantes, pós-doutores, pesquisadores da EMBRAPA, Faculdades do Recôncavo e empresas privadas com o objetivo de planejar novas parcerias e traçar rumos para novos projetos de pesquisa interagindo com novas tecnologias, promovendo a inovação dos setores da economia e incrementando o seu desenvolvimento socioeconômico.

I Simpósio de Extensão da UFRB

O I Simpósio de Extensão da UFRB, Ocorreu no período de 15 e 16 de outubro de 2014 com o tema Culturas, Conhecimento e Extensão Universitária - Tessituras, Desafios e Convergências, em Cruz das Almas. Em 2016. Os objetivos específicos do Simpósio:

- Fortalecer o desenvolvimento da extensão universitária na UFRB, na relação indissociável entre a pesquisa e o ensino;
- Propiciar visibilidade e publicidade às ações de Extensão promovidas e fomentadas pela UFRB, como forma de socializar o conhecimento sobre ações de extensão desenvolvidas no Brasil, o Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras – FORPROEX, o Plano Nacional de Extensão e as áreas temáticas.
- Incentivar o desenvolvimento da informação, avaliação, gestão e divulgação das ações de extensão, com identificação de áreas temáticas que demandem ações de extensão e os principais desafios para à Pró-reitoria de Extensão e Núcleos de Gestão de Atividades de Extensão dos Centros de Ensino da UFRB.
- Instituir um evento de extensão que compunha o calendário anual da UFRB de maneira integrada com o ensino e a pesquisa universitária e que mobilize a sociedade que participa das atividades na dimensão do desenvolvimento territorial.

Segundo o I Encontro Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, foi pactuado o conceito de extensão universitária como um “processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. A Extensão é uma via de mão-dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que encontrará, na sociedade, a oportunidade de elaboração da *praxis* de um conhecimento acadêmico” (FORPROEX, 1987).

A relação da universidade com a sociedade deve-se estabelecer a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular para propiciar o aprendizado, voltado para a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade, enquanto processo dialético de teoria/prática e interdisciplinar (FORPROEX, 1987).

III Feira Acadêmica de Economia Solidária (IV FAESOL)

A terceira edição da Feira Acadêmica de Economia Solidária (FAESOL) foi realizada no período de 19 a 21/03/2014 no Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. A Feira tem como objetivo difundir a economia solidária, promovendo a interação entre a comunidade acadêmica da UFRB e artesãos, empreendimentos econômicos solidários e produtores orgânicos.

O evento foi pensado em conjunto por estudantes do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas. A programação foi repleta de minicursos, palestras e apresentações culturais,

além da exposição de produtos e vendas na feira. O participante que doar um livro ganhará uma moeda "Social 1 Sol", que pode ser trocada por livros expostos na Feira. A entrada foi franca e aberta ao público. Os participantes receberam certificado de carga horária.

4- Critérios de Avaliação para os trabalhos a serem apresentados no evento:

Será formada uma comissão científica para receber, organizar e avaliar, on line, os resumos recebidos. Após a primeira análise aqueles resumos selecionados serão enviados a dois assessores ad hoc para uma nova avaliação.

Seguem os critérios para a seleção dos trabalhos:

Orientações para análise

1. Não devem ser aceitos:

- a) Simples descrição de projeto, intenção de trabalho, trabalho só com resultado preliminar;
- b) Resumo de revisão bibliográfica;
- c) Trabalho que não se caracterize como pesquisa científica ou de professor de educação básica ou técnica;
- d) Trabalho já publicado.

2. O resumo deve ser em texto corrido e deve conter:

INTRODUÇÃO: Visão geral sobre o assunto com definição dos objetivos do trabalho, indicando a relevância da pesquisa.

MÉTODOS: Como o trabalho foi realizado (procedimentos/estratégias; os sujeitos/participantes/documentos; equipamentos/ambientes; etc.).

RESULTADOS E DISCUSSÃO: Os resultados obtidos; se for o caso, fazer referência a medidas e cálculos estatísticos aplicados.

CONCLUSÕES: Basear-se nos dados apresentados no item Resultados, referindo-os aos objetivos da pesquisa.

3. Os resumos deverão ser aceitos ou recusados como estão (não serão feitas correções).

Opções para emissão do parecer

ACEITAR: Imediatamente informaremos ao autor. Não será possível modificar este parecer.

RECUSAR: Justifique a recusa (enviaremos seu texto ao autor).

Normas para envio do resumo:

1. Tipos de Resumos / Apresentação

Podem ser submetidos resumos de:

- trabalhos científicos de estudantes ou professores de ensino superior e/ou pesquisadores e/ou profissionais da indústria e outros;
- trabalhos com experiências ou práticas de ensino-aprendizagem, de professores de educação básica ou técnica;

Os resumos submetidos pelos autores serão analisados e poderão ser aceitos ou não para a apresentação no evento.

Todos os resumos aceitos serão programados para apresentação na forma de pôster ou oral. Consultar as Normas de Pôster.

2. Resumos que não serão aceitos

Não serão aceitos, pela coordenação do evento ou pelo revisor da área, o resumo enquadrado em quaisquer dos itens a seguir:

- Resumo com mais de 06 (seis) autores (contando o orientador);
- Resumo de trabalho já publicado;

- Simples descrição de projeto, intenção de trabalho, trabalho com resultados preliminares;
- Resumo de revisão bibliográfica;
- Trabalho que não se caracterize como pesquisa científica ou de professor de educação básica ou técnica;
- Resumo sem rigorosa revisão gramatical, ortográfica, de digitação, de conteúdo e dados da pesquisa, incluindo área, nomes dos autores, título etc.;
- Resumo com tabelas, gráficos, fotos, imagens de qualquer gênero ou de fórmulas matemáticas e químicas (se necessário, descrever por extenso).

Atenção:

O resumo recusado não poderá ser alterado nem substituído, pelos autores, para reavaliação. O inscrito cujo resumo for recusado permanecerá inscrito na Reunião, mas não poderá apresentar o trabalho nem alterar ou substituir o resumo. Dessa forma, lembramos o quanto é importante a leitura das Normas de inscrição e Normas para envio de resumo.

Critérios de Avaliação para os trabalhos a compor a publicação: *

Os trabalhos aceitos para serem apresentados no evento constarão na publicação, em meio eletrônico, ou seja, serão publicados todos aqueles resumos selecionados e aprovados pelos critérios de avaliação estipulados para os trabalhos a serem apresentados na IV Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia.

3.468 caracteres

ANEXO VIII
Edital PAEP CAPES



PAEP
Programa de Apoio a Eventos no
País

EDITAL CAPES N°004/2012/CAPES

Seleção pública de propostas de projetos de eventos voltados ao
Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES torna público e convoca os interessados a apresentarem propostas de projetos de eventos científicos, tecnológicos, culturais e da educação básica, no âmbito do Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP, conforme as condições a seguir estabelecida

8. INTRODUÇÃO

O presente edital operacionaliza o Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP, com vistas a fomentar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais de curta duração, de abrangência local, estadual, regional, nacional e/ou internacional, promovidos por associações ou sociedades científicas; associações de programas de pós-graduação e de pesquisa; programas de pós-graduação e programas de graduação em licenciaturas; secretarias de educação municipais e estaduais e associação de professores; para a formação de professores para a educação básica.

9. OBJETIVOS

Este edital selecionará projetos no âmbito do PAEP a fim de cumprir os seguintes objetivos:

- 9.1. divulgar a produção científica, tecnológica e cultural, incentivando a geração de conhecimentos, de parcerias e de produtos;
- 9.2. promover e elevar a qualidade da produção científica e tecnológica nacional;
- 9.3. incentivar e apoiar eventos destinados à melhoria da formação de docentes para a educação básica;
- 9.4. incentivar e apoiar a participação de alunos de pós-graduação e de graduação, professores da educação básica e professores de cursos de pós-graduação e licenciatura em eventos da área; e
- 9.5. apoiar eventos de todos os portes: pequeno (até 150 pessoas), médio (150 a 500 pessoas) ou grande porte (acima de 5 mil pessoas).

10. REQUISITOS E CONDIÇÕES

3.1 DOS PROPONENTES

Poderão apresentar solicitação de apoio financeiro para eventos os proponentes que atenderem os seguintes requisitos:

- a) Ser Presidente da Comissão Organizadora do evento.
- b) Ter título de doutor ou qualificação equivalente;
- c) Ter *Curriculum Vitae* cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes ou Plataforma Freire;
- d) Estar adimplente junto a União.

3.2. DO EVENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- a) Ter relevância para o Sistema Nacional de Pós-Graduação, para a Área do Conhecimento e/ou formação de professores;
- b) Ser de âmbito local, estadual, regional, nacional ou internacional;
- c) Ser realizado no Brasil.

3.3. DO EVENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- a) Ter relevância para a formação de professores para a educação básica;
- b) Incentivar a participação de professores da educação básica;
- c) Ser de âmbito local, municipal, estadual, regional, nacional ou internacional;
- d) Ser realizado no Brasil; e
- e) Ofertar a inscrição gratuita para professores da rede pública preferencialmente.

11. INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição para solicitação de apoio financeiro a eventos no país deverá ser submetida **exclusivamente** por meio de sistema eletrônico, em formulário específico, disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>.

4.2. A proposta deverá ser submetida com antecedência mínima de **120 dias** da data de início do evento, salvo aqueles cujo início se dará entre os dias 01 e 31 de maio de 2012.

4.3. Aos eventos com data de início entre os dias 01 e 31 de maio de 2012, será adotada data limite de 31 de janeiro de 2012 para a submissão de propostas.

4.4. O proponente, conforme item 3.1, será o responsável por todas as informações preenchidas no sistema, estando ciente de que estas estarão sujeitas às análises técnica e de mérito descritas nos itens 5.1 e 5.2.

4.5. Além da proposta submetida por meio eletrônico, é obrigatório o envio do formulário AUXPE (Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – Anexo III), disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>. Este deverá ser preenchido sem rasuras, assinado pelo representante legal da instituição no campo 3 do formulário (**com carimbo**), pelo proponente no campo 5

(assinatura), sem preenchimento de datas, e enviado pelo correio para a CAPES em duas vias no dia seguinte à submissão da proposta. O processo não terá andamento sem o envio do AUXPE.

4.6. ALTERAÇÕES DA PROPOSTA

4.6.1. As alterações abaixo listadas poderão ser solicitadas, excepcionalmente, no máximo 10 (dez) dias após a homologação das propostas:

- a) mudança de data ou local do evento;
- b) substituição de beneficiário;
- c) inclusão/substituição de palestrantes;
- d) comissão organizadora;
- e) comitê científico;
- f) cronograma do evento; e
- g) orçamento.

4.6.2. Alterações feitas fora do prazo previsto no item 4.6.1., por motivo fortuito, terão que ser justificadas no momento da prestação de contas e poderão ser objeto de diligência pela CAPES.

12. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

As análises e o julgamento das solicitações obedecem às etapas, **todas eliminatórias**, descritas a seguir.

5.1. ANÁLISE TÉCNICA

Cabe à análise técnica a verificação da documentação enviada e pertinência da inscrição ao edital; sendo passíveis de indeferimento, **não havendo a possibilidade de reconsideração**, casos de:

- a) solicitações incompletas;
- b) solicitações enviadas fora do sistema eletrônico;
- c) não atendimento aos quesitos listados nos itens 3.1, 3.2 e/ou 3.3;
- d) não atendimento aos objetivos do edital.

5.2. ANÁLISE DE MÉRITO

5.2.1. A análise de mérito levará em

consideração os itens abaixo e será realizada por consultores *ad hoc* da CAPES, que poderão ou não recomendar a concessão do auxílio financeiro:

- a) programação do evento;
- b) qualificação da Comissão Organizadora;
- c) qualificação do Comitê Científico (eventos da pós-graduação);
- d) qualificação Comitê de Avaliação dos trabalhos de educação básica;
- e) mérito dos convidados brasileiros e estrangeiros;
- f) orçamento; e
- g) cronograma.

5.2.2. A análise de mérito poderá ser dispensada aos eventos reconhecidamente consolidados, desde que constem na relação de eventos tradicionais, previamente definidos pelo Coordenador de Área de Avaliação/CAPES. A lista de eventos prioritários pode ser acessada na página do PAEP.

5.2.3. Nos eventos voltados para a formação de professores da educação básica – professores e seus formadores -, a análise de mérito levará em consideração o compromisso da temática com a melhoria da qualidade da educação básica com a incorporação dos avanços da ciência e da tecnologia à educação.

5.2.4. Será considerada a atualização do *Curriculum Lattes* no momento da análise de mérito.

13.HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA CONCESSÃO

6.1. A Diretoria de Programas e Bolsas no País da CAPES, considerando as solicitações recomendadas pela análise de mérito, homologará a proposta e concederá o apoio financeiro de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

6.2. O resultado da proposta, após homologação, será enviado ao e-mail do proponente.

6.3. Para garantir a segurança dos processos, informações sobre a inscrição serão transmitidas apenas ao proponente. No caso de informações oficiais e resultados, estes não serão transmitidos por telefone.

14. CONCESSÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Para a concessão dos recursos financeiros será necessário o envio da cópia do contrato de abertura de Conta Pesquisador via email;

7.2. O prazo para utilização dos recursos financeiros será de até seis meses, contados a partir da publicação do extrato da concessão no Diário Oficial da União.

7.3. ITENS DE CUSTEIO FINACIÁVEIS

7.3.1. Pessoa Jurídica:

- a) Passagens para palestrantes e/ou conferencistas;
- b) Hospedagem, transporte e alimentação de palestrantes e/ou conferencistas (**caso pago diretamente ao hotel**, respeitando valores previstos no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009);
- c) Publicação de anais, vídeos, CDs;
- d) Impressão de pôsteres / banners para divulgação do evento;
- e) Locação de sala de conferência;
- f) Serviços de tecnologia da informação;
- g) Serviços de tradução simultânea;
- h) Montagem de estrutura do evento; e
- i) Serviços gráficos e cópias.

7.3.2. Pessoa Física:

- a) diárias para palestrantes e/ou conferencistas (**caso pago diretamente ao palestrante**, respeitando valores previstos no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009);
- b) Valor único de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) a cada palestrante para fins de transporte; e
- c) Serviços de tradução simultânea (pago diretamente ao tradutor).

7.3.3. Material de Consumo:

- a) Material de Escritório, desde que não seja para distribuição de brindes, conforme descrito no item 7.4.h.

7.4. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Custos de secretaria e serviços auxiliares;
- b) Diárias para serviços prestados por terceiros, ou seja, pagamento de *pró-labore*;
- c) Concessão de bolsa;
- d) Ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie;
- e) Jantar de confraternização, coquetéis e *coffee-break*;
- f) Atividades sociais ou turísticas;
- g) Confeção de qualquer outro material de divulgação, exceto aquele previsto na alínea c, do item 7.3.1;
- h) Brindes para palestrantes e participantes, como por exemplo, bonés, camisetas, chaveiros, bótons, pastas, canetas, blocos de anotação etc

7.5. Os gastos devem ser efetuados conforme legislação vigente e conforme Manual de Prestação de Contas da CAPES (Anexo II), estando sujeitos à prestação de contas obrigatória de cada despesa.

15. RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Juntamente com a Prestação de Contas, que ocorrerá 30 dias após a finalização da vigência do instrumento de concessão do auxílio, deverá ser encaminhado um relatório final contendo os seguintes itens:

- b) descrever os resultados alcançados com o evento;
- c) descrever a contribuição do evento para o sistema de pós-graduação ou para a formação de professores de educação básica;
- d) explicitar se a programação foi cumprida e informar sobre o comparecimento de convidados;
- e) explicitar as publicações resultantes do evento;
- f) preencher o quadro abaixo, justificando quaisquer divergências entre o público esperado e o efetivado.

Público	Esperado	Efetivado
Professores/Pesquisadores		
Professores de Educação Básica		
Alunos de Pós-Graduação		
Alunos de Graduação		
Profissionais		
Outros (discriminar)		
Total		

10. CORRESPONDÊNCIA

Toda comunicação deverá conter referência ao Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP, nome completo do evento e endereço atualizado de contato, sendo encaminhada para:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES Setor Bancário Norte,
Quadra 2, Lote 6, Bloco L

70040-020 – Brasília – DF

Telefone: 0 XX (61) 2022 6266 / 6275 / 6276 / 6277.

Fax: 0 XX (61) 2022 6252

E-mail: paep@capes.gov.br

Sítio: <http://www.capes.gov.br>

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza. A Diretoria Colegiada da CAPES se reserva o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste edital.

11.2. O material de divulgação dos eventos apoiados deverá, obrigatoriamente, incluir a logomarca da CAPES.

11.3. Fica estabelecido o foro federal da cidade de Brasília/DF para dirimir eventuais questões oriundas da execução do presente edital.

Brasília, janeiro de 2012.

JORGE ALMEIDA GUIMARAES

Presidente da CAPES

ANEXO IX
Formulário com todas as informações do evento na possibilidade de utilizar o sistema GERE

COLETA DE INFORMAÇÕES PARA CONFIGURAÇÃO DE EVENTO

Prezado Usuário,

Este é o formulário para coleta das informações que servirão de base para a configuração correta do seu evento no Sistema **GERE**. O detalhamento das informações evitará espaço para ambigüidades. Portanto, o sucesso do gerenciamento do seu evento também dependerá das informações contidas neste documento. Leia atentamente as orientações e qualquer esclarecimento entre em contato através do e-mail gere-l@listas.ufba.br ou via telefone 3283-6506 / 6141. Caso a pergunta não se aplique ao seu evento, preencha com **"NA"** (não se aplica).

O formulário devidamente preenchido deve ser entregue à Equipe GERE, na Coordenação de Projetos Especiais da STI/UFBA: uma cópia impressa com assinatura do responsável pelas informações e uma cópia digitalizada entregue via e-mail gere-l@listas.ufba.br ou pessoalmente.

Sobre o Sistema GERE

O **GERE** é um sistema que possibilita a administração de eventos via WEB, fornecendo aos gestores e demais responsáveis uma completa e poderosa ferramenta de controle e gerenciamento, disponibilizando informações sobre o status de todos os processos envolvidos no evento a qualquer momento.

O evento que utiliza o sistema **GERE**, proporcionará ao participante a **inscrição** on-line com geração de **boleto bancário ou GRU**, a **submissão** de trabalhos que serão **avaliados** para compor a **programação**, consulta on-line aos **anais** do evento e ainda a emissão de **certificados on-line**. Para a equipe gestora do evento, a qualquer momento, o **GERE** disponibiliza vários tipos de **relatórios**, possibilita o **envio de mensagens** aos participantes ou grupos específicos, faz controle de pagamentos, atividades submetidas e listas de presença.

Equipe GERE
UFBA-STI
Coordenação de Projetos Especiais

AVISO PARA OS EVENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Segundo a Resolução 02/2012 do CAPEX, as ações de extensão universitária desenvolvidas pela Universidade Federal da Bahia devem ser obrigatoriamente registradas na Pró-Reitoria de Extensão Universitária (Art. 3o). De acordo com a mesma Resolução, esse registro só será realizado após a aprovação da ação pelo colegiado competente (Congregação, no caso de ação oriunda de uma Unidade de Ensino; Conselho Deliberativo, no caso de ação oriunda dos órgãos estruturantes da Reitoria; CAPEX, nos demais casos) (Art.10o). **As ações que não forem aprovadas nas devidas instâncias e registradas pela PROEXT não serão reconhecidas institucionalmente (Art. 12o).**

A certificação das ações de extensão da UFBA é realizada apenas para as **ações registradas**, e cabe à PROEXT aprovar a emissão de certificados de participação, frequência e aproveitamento (Art. 26), os quais serão assinados pelo Pró-Reitor de Extensão (ou seu substituto) e pelo coordenador da ação (ou equipe de coordenação) (Art. 26o par. 1). **A vinculação institucional da UFBA, através de seu nome ou marca, em atividades de extensão universitária sem registro na PROEXT será passível de sanção, segundo as normas vigentes (Art. 24o par.2).**

O atual Sistema de Registro das atividades de extensão da UFBA é o SIATEX (www.siatex.ufba.br).

De acordo com o Decreto no. 93.872/86 (artigo 2o caput e parágrafo 1o), **toda a arrecadação de receita pela União** deve ser realizada através de **recolhimento à conta única do Tesouro Nacional**. Isso se aplica também às receitas arrecadadas por atividades de extensão, que, portanto, **devem ser recolhidas usando-se o GRU (Guia de Recolhimento à União).**

Coordenação de Programas e Projetos de Extensão
Pró-Reitoria de Extensão – UFBA
coordext@ufba.br
071 3283-5953

Orientações para os eventos da Universidade Federal da Bahia sobre o uso da Guia de Recolhimento da União – G.R.U.

Em cumprimento às orientações da **Pró-Reitoria de Extensão**, os eventos extensionistas da Universidade Federal da Bahia deverão utilizar o GERE para realizar inscrições online dos participantes, bem como utilizar a **Guia de Recolhimento da União G.R.U.** para efetuar o pagamento das referidas inscrições:

*“De acordo com o Decreto no. 93.872/86 (artigo 2o caput e parágrafo 1o), **toda a arrecadação de receita pela União deve ser realizada através de recolhimento à conta única do Tesouro Nacional.** Isso se aplica também às receitas arrecadadas por atividades de extensão, que, portanto, **devem ser recolhidas usando-se o GRU (Guia de Recolhimento à União).**”*

Dessa forma, informamos que a Direção da Unidade/Órgão a qual o evento está associado deverá encaminhar mensagem via correio eletrônico (e-mail) para o sr. André Rosado (androsado@ufba.br), Técnico da Coordenação de Contabilidade e Auditoria - CCA, solicitando o cadastro do projeto (o evento) para a criação da Guia de Recolhimento da União – G.R.U. A mensagem deverá conter o seguinte:

1. Identificação do evento, incluindo a data de realização e nome do Coordenador do evento;
2. Qual a forma de pagamento, se à vista ou parcelado;
3. Indicar os valores associados com as categorias e variações dos prazos;
4. Informar o nome da pessoa da Unidade/Órgão que ficará responsável para manuseio do sistema S.G.G.R.U. Exemplo:

Categoria de participante	até 15 de Outubro	até 30 de Outubro
Professor	R\$ 2,00	R\$ 3,00
Estudante	R\$ 1,00	R\$ 2,00
Pesquisador	R\$ 1,00	R\$ 2,00

Maiores esclarecimentos deverão ser dirigidos aos Gestores da G.R.U.:

André Rosado - androsado@ufba.br / tel: faltou o DDD 3283-6387
Auzeni Veras - auzeni@ufba.br / tel: faltou o DDD 3283-6387

I. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO E RESPONSÁVEIS

1 – Dados do coordenador do evento, responsável pelas informações do site e do responsável pelo preenchimento:

Coordenação do Evento	
Nome:	
Unidade/Instituição:	
Contatos: E-mail(s)	
Telefone(s)	
Responsável pelo preenchimento (caso não seja o Coordenador acima identificado)	
Nome:	
Unidade/Instituição:	
Contatos: E-mail(s)	
Telefone(s)	

1 – Qual é o título do evento?

2 – Este evento é uma ação extensionista da UFBA? () SIM () NÃO

Informe o número de registro fornecido pelo SIATEX / PROEXT: _____

Informe Nome e CPF do proponente da atividade no SIATEX: _____

3 – Qual é a sigla do evento?

4 – Qual o e-mail de contato que ficará disponível na página principal do site?

5 – Qual é o tipo do evento? Marque somente uma opção.

() Congresso () Feira () Simpósio () Workshop () Seminário () Encontro

6 – Qual é o período que ocorrerá o evento?

7 – Qual é o público alvo do evento? (ex: estudantes de graduação, de pós-graduação, pesquisadores, docentes, profissionais...)

8 – Onde ocorrerá o evento?

Cidade / Estado:

Local:

Para configuração do *site* do evento, é necessária a criação do domínio virtual, que é o endereço do site. Ex: www.enqa2009.qui.ufba.br ou www.conpsi6.ufba.br.

DICA: Escolha nomes curtos e simples, pois são mais fáceis de memorizar.

A solicitação do domínio virtual na Rede UFBA deve ser feita através de formulário específico disponibilizado no site da STI - <http://www.sti.ufba.br/formularios> -

Hospedagem de Site.

ATENÇÃO: Um dos campos do formulário chama-se "Plataforma" e deve ser preenchido marcando as opções HTML e ASP e acrescentando "**APONTAR PARA O SISTEMA GERE**", da seguinte maneira,

Plataforma: HTML ASP PHP TWiki Blog - Outros: **APONTAR PARA O SISTEMA GERE**

Após preenchimento e assinaturas, o documento deve ser encaminhado para uma das seguintes opções:

- Anexado em mensagem para helpdesk@ufba.br;

ou

- Abrir chamado através do site <http://www.webdesk.ufba.br> e anexar o formulário.

9 – Qual será o endereço do site, o domínio virtual?

10 – Informe os dados da(s) pessoa(s) que será(ão) cadastrada(s) como Gestor(es) do evento no Sistema GERE

Nome	CPF	Instituição	E-mail

Sugerimos que o número de gestores **não** seja maior que quatro pessoas.

II. PERSONALIZANDO O SITE

1 – Assinale apenas uma opção de cor para o *layout* do site



Azul



Laranja



Verde



Vermelho

2 – Quais serão os botões do menu do site do evento? Marque a(s) opção(ões) desejada(s).

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Apresentação | <input type="checkbox"/> Hospedagem |
| <input type="checkbox"/> Inscrição | <input type="checkbox"/> Dicas da Cidade |
| <input type="checkbox"/> Atividades | <input type="checkbox"/> Fotos |
| <input type="checkbox"/> Sobre a Submissão | <input type="checkbox"/> Eventos Paralelos |
| <input type="checkbox"/> Programação | <input type="checkbox"/> Eventos Anteriores |
| <input type="checkbox"/> Comissões | <input type="checkbox"/> Anais |
| <input type="checkbox"/> Outros: | |

3 – Identifique as instituições que serão divulgadas. As imagens **NÃO** devem ser inseridas neste espaço. Siga as orientações abaixo.

- Evento:
- Patrocínio:
- Apoio:
- Organização:
- Realização:

ATENÇÃO

O conteúdo do site (textos e imagens) para as diversas seções deve ser **encaminhado ao Grupo GERE**. Os textos devem estar em formato que permita editoração: txt, doc, docx, rtf, html. As imagens devem estar nos formatos jpg, png ou gif.

O conteúdo deverá ser entregue:

- Para a Equipe GERE, no 1º andar da STI/UFBA, Campus Universitário de Ondina, SSA-BA
- ou
- Por e-mail para gere-l@listas.ufba.br.

III. INSCRIÇÃO ON-LINE

As inscrições on-line podem ser pagas ou não. O pagamento é efetuado via GRU, boleto bancário, depósito bancário ou via empenho. Os valores das inscrições podem variar conforme a categoria do inscrito e a data de inscrição. Se houver pagamento de inscrição, o processo só será iniciado após a Coordenação do evento finalizar os acertos bancários.

1. Informe as datas de início e término das inscrições.

Funcionalidade	Data de Início	Data de Término
Inscrição de Participantes		

2. Em caso de limitação no número de inscrições, informe qual a quantidade:

3. Quais as áreas de conhecimento do evento?

4. Haverá pagamento de inscrição? () SIM () NÃO

- 4.1 Em caso positivo, indique a forma de pagamento:

- () GRU - Guia de Recolhimento da União () Empenho
() Depósito em Conta Corrente () Boleto Bancário Banco do Brasil (v. item 9)*
() PagSeguro ou PayPal

5. Preencha as tabelas abaixo conforme o formato do seu evento

- 5.1 Para eventos **GRATUITOS (SEM cobrança de taxa de inscrição)**, informe as categorias dos participantes na tabela abaixo.

Categoria de participante
Graduação
Pós-graduação
Pesquisador

- 5.2 Para eventos **COM cobrança de taxa de inscrição**, informe as categorias com os respectivos valores e as datas limites.

Categoria de participante	Até ___/___/___	Até ___/___/___	Até ___/___/___
Nome da Categoria 1	R\$	R\$	R\$
Nome da Categoria 2	R\$	R\$	R\$
Nome da Categoria 3	R\$	R\$	R\$

Obs.: A quantidade e a identificação das categorias ficam a critério dos organizadores do evento.

6. Além do CPF, será permitida a inscrição utilizando outro identificador? () SIM () NÃO

7. Haverá inscrição em atividades extras (ex.: Minicursos, Oficinas)? () SIM () NÃO

7.1 Em caso positivo, a atividade será paga? () SIM () NÃO

ATENÇÃO: As atividades extras de um tipo devem ter valor único. Exemplo: Minicursos possuem o valor de R\$30,00 e Oficinas possuem o valor de R\$40,00.

7.2 Em quantas atividades extras um participante pode se inscrever?

7.3 Encaminhar as seguintes informações sobre cada atividade extra:

Título, número de vagas, data e horário e os dados do(s) palestrante(s) (nome completo, CPF, e-mail e instituição).

8. Como serão administrados os recursos financeiros?

() Pela Coordenação do evento () Por alguma Fundação. Qual?

* 9. No caso de uso **boleto bancário do Banco do Brasil**, informe os dados necessários para a emissão do referido boleto:

Número da agência bancária:

Dígito verificador da agência bancária:

Número da conta corrente:

Dígito verificador da conta corrente:

Número do convênio bancário:

CNPJ da empresa:

Nome da empresa equivalente ao CNPJ que será impresso no boleto:

Número da carteira:

9.1. O controle de pagamentos dos boletos dos inscritos será feito a partir do upload do "arquivo de retorno" fornecido pelo banco. Informe o nome e e-mail do responsável pelo upload dos arquivos de retorno no sistema:

OBS: Arquivos de retorno são arquivos fornecidos **periodicamente pelo banco** com informações sobre os inscritos que realizaram o pagamento de seus boletos. O upload desses arquivos no sistema GERE, permite a atualização automática da inscrição dos participantes que realizaram o pagamento. O responsável por obter esses arquivos com o banco e realizar o upload precisa estar previamente cadastrado no sistema GERE para ter acesso ao sistema.

10. As informações para a **emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU** devem ser fornecidas pelo Gestor do evento, após o contato com o Setor de Contabilidade da Instituição. **Veja esclarecimentos na página 3 deste formulário.**

ATENÇÃO:

Caso o evento **não** possua **submissão** e **avaliação** de atividades, indique **"NA"** ao lado dos títulos dos tópicos **IV** e **V**.

IV. SUBMISSÃO

O GERE disponibiliza duas formas de submissão de atividades:

a) submissão **com o envio por upload** de um arquivo (geralmente em ".pdf") contendo o resumo completo da atividade. Esta forma agiliza a submissão de atividades, mas não gera a busca por palavra-chave para versão dos Anais on-line.

b) submissão **sem upload** de arquivo. O participante fará a inserção do resumo em um campo específico no formulário no sistema. Nesta forma de submissão, o proponente pode cadastrar para cada uma das atividades que propõe mais de um trabalho. Exemplo: uma atividade do tipo Mesa Redonda é submetida por um dos membros que compõe a mesa, e esta atividade geralmente deve possuir pelo menos 01 trabalho por membro.

Esta é a forma de submissão mais indicada para atividades como Mesa Redonda e Grupos de Trabalho.

Obs.: No GERE, os trabalhos diferem das atividades. Exemplo: em uma Mesa Redonda cada participante apresenta um trabalho. Neste caso, a atividade seria a mesa redonda e os trabalhos seriam cada uma das apresentações que serão feitas naquela mesa.

Tabela comparativa das propriedades para cada uma das formas de submissão:

Propriedade	Com upload	Sem upload
Palavras-chaves	Não	Opcional
Mini-currículo	Não	Opcional
Especificação dos recursos a serem utilizados (projetores, datashows e etc.)	Não	Opcional
Especificação de pelo menos um trabalho para cada atividade	Não	Sim
Detalhamento da atividade	Sim	Sim

Dados para a configuração do módulo de submissão.

Funcionalidade	Data de Início	Data de Término
Submissão de Atividade		

1. Haverá submissão de atividades sem o pagamento de inscrição? () SIM () NÃO

2. Qual a modalidade de submissão do evento?

() Com upload () Sem upload de trabalho completo

2.1 Caso haja optado pelo upload de trabalho completo, qual tipo de arquivo pode ser enviado ao evento? **Marque apenas uma opção.**

() pdf () doc () docx

3. A atividade requer aceite do orientador? Em caso afirmativo, o sistema enviará um e-mail informando o orientador. Caso a atividade não esteja sob sua orientação, ele deve entrar em contato com a gestão do evento.

() Sim () Não

4. Indique a quantidade de submissões por proponente: 1

OBS: Não é possível restringir a quantidade por tipo de atividade.

5. Quais os tipos das atividades serão submetidos pelos participantes?

() Mesa Redonda () Pôster () Painel () Comunicação oral

() Outras:

5.1 Caso tenha optado pelo **UPLOAD** de trabalho completo

Preencha o quadro abaixo para cada uma das modalidades de atividade.

Propriedade	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4
A atividade requer resumo?				
Mínimo de palavras no resumo da atividade				
Máximo de palavras no resumo da atividade				
Mínimo de autores por atividade				
Máximo de autores por atividade				
Mínimo de avaliações				
Máximo de avaliações				

Observações:

- I. Substitua Atividade 1, Atividade 2 e etc., por cada um dos tipos de atividades do evento. Ex: Atividade 1 = Mesa redonda, Atividade 2 = Pôster.
- II. O GERE não possui limites para a quantidade de tipos de atividades presentes no evento. Caso haja mais que quatro tipos, favor inserir mais colunas à tabela.
- III. O mínimo de avaliações determina o número mínimo de avaliações que a atividade precisa ter para sair do status "Em avaliação". O número máximo de avaliações determina para quantos avaliadores ela poderá ser distribuída.

5.2 Caso tenha optado pelo NÃO UPLOAD de trabalho completo

Preencha o quadro abaixo para cada uma das modalidades de atividade

Propriedade	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4
Mínimo de trabalhos por tipo de atividade				
Máximo de trabalhos por tipo de atividade				
Mínimo de palavras-chave da atividade				
Máximo de palavras-chave da atividade				
Mínimo de palavras no resumo do Trabalho				
Máximo de palavras no resumo do Trabalho				
Mínimo de palavras-chave por trabalho				
Máximo de palavras-chave por trabalho				
A atividade requer resumo?				
Mínimo de palavras no resumo da atividade				
Máximo de palavras no resumo da atividade				
Mínimo de autores por Trabalho				
Máximo de autores por Trabalho				
Mínimo de avaliações				
Máximo de avaliações				
A atividade requer resumo?				
A atividade requer detalhamento de trabalho?				

Observações:

- Substitua atividade 1, atividade 2 e etc., por cada um dos tipos de atividades do evento. Ex: Atividade 1 = Mesa redonda, Atividade 2 = Pôster.
- O GERE não possui limites para a quantidade de tipos de atividades presentes no evento. Caso haja mais que quatro tipos, favor inserir mais colunas à tabela.
- O mínimo de avaliações determina o número mínimo de avaliações que a atividade precisa ter para sair do status "Em avaliação". O número máximo de avaliações determina para quantos avaliadores ela poderá ser distribuída.

V. AVALIAÇÃO

A avaliação de atividades no GERE pode ocorrer de duas formas: com distribuição automática ou manual de atividades. Independente da forma de avaliação escolhida, os avaliadores devem estar cadastrados no sistema GERE, que solicitará alguns dados, tais como: nome, e-mail, instituição e área de conhecimento (conforme cadastradas no evento). Após o cadastro, os avaliadores receberão um e-mail informando o login e senha para acessar o sistema.

O cadastro de avaliadores deve ser realizado pelo gestor do evento.

Em nenhum momento os participantes saberão quais avaliadores estão avaliando suas atividades e nem os avaliadores saberão de quem são as atividades que eles estão avaliando, exceto quando a atividade for submetida com a identificação no texto.

Caso opte pela distribuição automática, a submissão só será liberada após o cadastro dos avaliadores.

As atividades serão distribuídas conforme alguns critérios e de acordo com o tipo de distribuição:

Automática

- a) distribuição eqüitativa das atividades entre os avaliadores;
- b) o sistema sempre tentará evitar que uma atividade de uma determinada instituição seja distribuída para um avaliador vinculado a esta instituição.

Automática / Manual

- c) uma atividade de uma determinada área de conhecimento só poderá ser avaliada por avaliadores cadastrados naquela área de conhecimento;
- d) o sistema não permite a avaliação de uma atividade onde o avaliador consta como autor.

Dados para a configuração do módulo de Avaliação:

Funcionalidade	Data de Início	Data de Término
Avaliação de Atividade		

1. Qual a forma para distribuição das atividades?

() Automática () Manual

2. Os participantes podem visualizar as avaliações à medida que elas vão sendo realizadas?

() SIM () NÃO

3. Caso não haja informado anteriormente, quais as áreas de conhecimento (eixos temáticos) do evento?

VI. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CERTIFICADOS

O Sistema GERE possui a funcionalidade de gerar os certificados on-line. Tanto os participantes quanto os gestores poderão realizar o download dos certificados. Tipos de certificados disponíveis:

- Certificado de Participação em Minicurso
- Certificado de Apresentação de Trabalho
- Certificado de Participação no Evento
- Certificado de Avaliador
- Certificado de Monitoria
- Certificado de Palestrante
- Certificado da Comissão Organizadora
- Certificado da Comissão Científica
- Certificado de Ministrante de Atividade Extra
- Certificado de Coordenador(a) da Sessão de Trabalho

Para os eventos extensionistas da UFBA, os certificados deverão conter as assinaturas digitalizadas do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e do(a) coordenador(a) da ação, a frequência e avaliação quando for o caso, além do número de registro do evento no SIATEX e o brasão da UFBA. A inserção da assinatura digitalizada da PROEXT será feita pelo GERE. O sistema NÃO libera certificados para os Coordenadores das ações registradas no SIATEX.

PROGRAMAÇÃO

Após a avaliação das atividades, o gestor poderá compor o painel de programação com as atividades aprovadas. A grade de programação é montada e pode ser disponibilizada para visualização dos participantes do evento.

RELATÓRIOS

Os relatórios podem ser consultados via sistema a qualquer momento pela gestão do evento. O GERE já possui alguns relatórios já definidos, porém o gestor do evento pode solicitar novos relatórios. Dentre os relatórios gerados pelo sistema encontram-se:

Relatório geral de inscritos; Relatório geral de atividades; Listas de presença.

ANAIS

O GERE possui a funcionalidade de gerar os anais do evento que podem ser acessados on-line por qualquer usuário.

Identificação e assinatura do responsável pelas informações

Salvador, de de

NOME:

Unidade UFBA:

ANEXO X

Modelo de domínio virtual do sistema GERE/UFBA

1. IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO DO SOLICITANTE (OBRIGATÓRIO TER MATRÍCULA SIAPE)			
Nº DE MATRÍCULA (SIAPE)	UNIDADE	DEPARTAMENTO / SETOR	
TEL COMERCIAL OU CONTATO	RAMAL	FAX	CELULAR ()
E-MAIL DO SOLICITANTE RESPONSÁVEL (CONTA DO DOMÍNIO UFBA) @UFBA.BR		NOME e E-MAIL DE ALGUM OUTRO CONTATO (OPCIONAL)	

2. INFORMAÇÕES DO DOMÍNIO

<p>ENDEREÇO DO DOMÍNIO VIRTUAL DESEJADO **</p> <p style="text-align: center; font-family: monospace; font-size: 1.2em;"> W W W . . U F B A . B R </p> <p>OBSERVAÇÃO: Os domínios serão criados considerando o sub-domínio da unidade. Por exemplo, se a unidade for Matemática, o domínio será www.site.mat.ufba.br.</p> <p>OBJETIVO DO SITE:</p> <p>INSCRIÇÃO, SUBMISSÃO DE TRABALHOS, AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS E ANAIS PARA O SEMINÁRIO ESTUDANTIL DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - SEPIP.</p> <p>Plataforma: <input checked="" type="checkbox"/> HTML <input checked="" type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> TWiki <input type="checkbox"/> Blog - Outros: APONTAR PARA O SISTEMA GERE</p> <p>Responsáveis pela Atualização do Site (informar nome e login – cadastrados no domínio UFBA. Para domínios no TWiki, favor informar o(s) WikiName(s) no TWiki para atualização do site):</p> <p>FABIANE RIVEIRO VIANA (75) 3621-2713</p>
--

3. NORMAS DE USO DO SERVIÇO

- O nome do domínio, não pode ser o nome ou login do usuário. O nome deve estar associado ao nome da disciplina, projeto, seminário, etc.;
- O nome do domínio pode conter: -, números, letras.
- Por padrão, o domínio solicitado deve estar dentro de sua respectiva unidade.

****ATENÇÃO:**

Apenas será permitida a criação de sites dentro do domínio, **.ufba.br**, nos casos abaixo:

- Sistemas que apontam para o Sistema GERE (<http://www.gere.ufba.br/>);
- Eventos nacionais e internacionais;
- Engloba assunto multidisciplinar;
- Revista eletrônica – SEER (<http://www.portalseer.ufba.br/>).

4. INFORMAÇÕES

1. Lembre-se que qto maior o nome do domínio, mais difícil a memorização do endereço, pelos internautas.
2. Para maiores esclarecimentos, encaminhe e-mail para helpdesk@ufba.br ou ligue para 71 3283-6100.

5. AUTENTICAÇÃO

--	--

Assinatura do Solicitante	Diretor (UNIDADE) (necessário carimbar)
Salvador, _____ de _____ de 20 ____ .	

RESERVADO AO CPD			
Responsável / Rubrica	Data Publicação	Núm. Chamado / Caso	Host
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

ANEXO XI

Nota pública no sitio eletrônico da Embrapa

 **Embrapa Mandioca e Fruticultura**
Ontem às 08:59

Hoje (10), às 16h, o pesquisador Harllen Silva vai receber o prêmio "Inventor UFRB 2015", concedido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), pelo produto e processo de produção de mudas por microbiolização.

Com a microbiolização, Harllen conseguiu reduzir em 10 dias o tempo de enraizamento de mudas de bananeira micropropagadas e reduziu em 75% a quantidade do regulador de crescimento artificial.

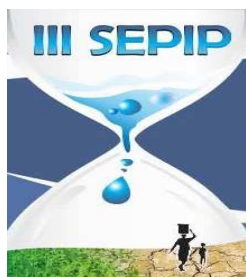
O prêmio reconhece o desenvolvimento da inovação tecnológica e a contribuição que ela trará para o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Brasil. A premiação acontece conjuntamente com o III Seminário Estudantil de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação, no Auditório da Biblioteca Central, no campus de Cruz das Almas.

Mais informações sobre o assunto do prêmio em <https://www.embrapa.br/.../bacterias-reduzem-custos-de-product...>



94 curtidas 20 comentários 19 compartilhamentos

ANEXO XII Formulário de Avaliação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação,
Criação e Inovação - PPGCI



FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE EVENTO

Prezados (as),

No intuito de ser um instrumento que possa auxiliar na reflexão sobre os pontos positivos e as situações que merecem a adoção de uma postura diferente no planejamento, organização e execução dos eventos organizados por essa Pró-Reitoria é que enviamos esse formulário e pedimos que os servidores (docentes e técnicos) lotados na PPGCI possam ponderar sobre os pontos indicados e os que julgarem pertinente, mesmo que não estejam contidos nesse formulário.

A sugestão dos Senhores (as) é de extrema importância para o sucesso dos próximos eventos, por isso, contando com a colaboração de todos, agradecemos antecipadamente, ao tempo em que continuamos a disposição para informações adicionais.

Para cada item, assinale a opção que melhor reflete sua opinião.

	Péssimo	Fraço	Médio	Bom	Excelente	Não se aplica
1. Divulgação do Evento						
2. Programação do Evento						
3. Temas abordados						
4. Conhecimento dos ministrantes em relação aos temas abordados na conferência de abertura e no painel						
5. Formulário de avaliação de Pôster e Oral						
6. Atração Cultural						
7. Estrutura para mesa de abertura, conferência de abertura e painel (considerar: climatização, acústica, iluminação, recursos de informática, pontos de hidratação)						
8. Estrutura para apresentação de pôster (considerar: local de apresentação e as placas para exposição)						
9. Estrutura para apresentação do trabalho oral (considerar: climatização, acústica, recursos de informática, pontos de hidratação)						
10. Prêmio Jovem Inventor						
11. Atuação dos monitores (considerar: iniciativa, execução do trabalho, cumprimento dos horários, execução das atividades)						
12. Sistema de inscrição						
13. Atuação da Secretaria (considerar a entrega de material)						

14. Das alternativas elencadas acima, pedimos que caso julgarem pertinente, façam ponderações sobre os itens. Ressaltamos que a sua opinião é muito importante para que possamos definir os rumos dos próximos eventos

15. Comentários sobre outras atividades do evento que não estejam listados nas alternativas acima, mas que merecem ser comentados (pontos positivos e sugestões de melhoria).

ANEXO XIII
Programação do último evento (SEPIP 2015)

PROGRAMAÇÃO III SEPIP				
HORÁRIO	09/12/2015	HORÁRIO	10/12/2015	
08h às 11h	<p align="center">CREDENCIAMENTO Local: Hall da Biblioteca</p>	08h às 11h	<p align="center">CREDENCIAMENTO Local: Hall da Biblioteca</p>	
09h às 09h30min	<p align="center">ABERTURA DO EVENTO Local: Auditório da Biblioteca Central da UFRB</p>	09h às 11h	<p align="center">PAINEL: RECURSOS HÍDRICOS</p> <p>Profa. Dra. Andreia Fontes (Moderadora)</p> <p>Prof. Dr. Francisco Adriano (Transposição do Rio São Francisco)</p> <p>Profa. Dra. Selma Cristina da Silva (Reuso de Água)</p> <p>Prof. Dr. Jesus Mendez (Compromisso social com foco na preservação ambiental)</p> <p align="center">Local: Auditório da Biblioteca Central da UFRB</p>	
		11h às 12h50	INTERVALO	
10h às 12h	<p align="center">CONFERÊNCIA DE ABERTURA</p> <p>Recursos hídricos: Desafios e perspectivas Prof. Dr. Vital Paz</p> <p align="center">Local: Auditório da Biblioteca Central da UFRB</p>	13h às 16h	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO	
			Oral:	
			Centro	Local
			CAHL	PROEXT
			CCAAB	Auditório de Solos
			CCS	Hospital de Medicina Veterinária
CECULT	NEPA			
CETEC	Auditório da PPGCI			

			CFP	Anfiteatro da Reitoria
			Pôster: Local: Ginásio do Centro de Referência Esportiva do Recôncavo da Bahia	
12h às 13h50min	INTERVALO			
14h às 18h	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO			
	Oral:			
	Centro	Local		
	CAHL	PROEXT		
	CCAAB	Auditório de Solos		
	CCS	Hospital de Medicina Veterinária	16h às 18h	
	CECULT	NEPA		
	CETEC	Auditório da PPGCI		
	CETENS	Sala 1 e 2 do (PAV2)		
CFP	Anfiteatro da Reitoria			
	Pôster: Local: Ginásio do Centro de Referência Esportiva do Recôncavo da Bahia			
			ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO - Apresentação Musical - Prêmio Jovem Inventor (CINOVA/PPGCI/ UFRB) - Encerramento do SEPIP 2015 e apresentação da IV RECONCITEC - Apresentação Musical Local: Auditório da Biblioteca Central da UFRB	

Bibliografia

<http://www.sbpcnet.org.br/reconcavo/sobre/> acesso em 30/03/2016 às 11h25min

ANEXO XIV

Identificação do Evento

Formulário: Pós-Graduação

Edital: PAEP

Entidade Organizadora

Nome: Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB

Nome Evento:

Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia

Edição Evento:

segunda

Local de Realização

Cidade/UF: CRUZ DAS ALMAS / BA

Período

Início: 17/10/2012
2

Término: 19/10/2012

Área do Conhecimento: INTERDISCIPLINAR

Dados do Presidente da Comissão

Nome: Ana Cristina Fermino

CPF: Soares 66869374520

Data Nascimento: 10/11/1964

Número RG: 1212578-4

Órg. Expedidor: SSP/IFP/RJ

Gênero:

Feminino

Nacionalidade:

Brasileiro

Telefone:

(75)3621-

Celular:

(75)9918-5752

2002

E-mail: prppg@ufrb.edu.br

Titulação: Doutor

Endereço para Correspondência

Logradouro: Rua Rui Barbosa, nº 710

Bairro: Centro

Cidade: CRUZ DAS ALMAS / BA

País: CEP: 4438000

BRASIL

Dados da IES ou Entidade do Presidente da Comissão

IES: UFRB-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA

Fax: (75)3621-2002

E-mail Institucional: prppg@ufrb.edu.br

Caracterização da Entidade Organizadora

Entidade Organizadora: Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB

Data de Criação: 29/07/2005

Missão

A UFRB está inserida na Região do Recôncavo da Bahia, com o compromisso de ofertar ensino superior de qualidade e exercer sua responsabilidade social de democratizar a educação, repartir socialmente seus benefícios, de forma a contribuir no desenvolvimento sustentável, cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País. Tem como missão exercer de forma integrada e com qualidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com vistas à promoção do desenvolvimento das ciências, letras e artes e à formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística e valorização das culturas locais e dos aspectos específicos e essenciais do ambiente físico e antrópico. Concebida como no modelo multicampi, a instituição é composta de cinco Centros de Ensino, em quatro municípios da Região do Recôncavo da Bahia. O Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas (CCAAB) e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC) situam-se em Cruz das Almas. O Centro de Artes Humanidades e Letras (CAHL) situa-se em Cachoeira. O Centro de Ciências da Saúde (CCS) situa-se em Santo Antônio de Jesus. O Centro de Formação de Professores (CFP) situa-se na cidade de Amargosa.

Objetivo

A articulação sistemática do ensino, pesquisa e extensão na formação dos futuros profissionais, entendendo que a construção do saber científico é fundamental na formação de profissionais capazes de se posicionar e atender às demandas da sociedade.

16. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
 17. Respeito à liberdade de pensamento e de expressão, sem discriminação de qualquer natureza;
 18. Democracia e transparência na gestão;
 19. Integração sistêmica entre educação, trabalho e atuação social; e
 20. Valorização e reconhecimento das experiências práticas.
 21. Gerar e disseminar conhecimentos nos campos das ciências, da cultura e das tecnologias;
 22. Formar, diplomar e propiciar formação continuada nas diferentes áreas de conhecimento para o exercício de atividades profissionais e participação no desenvolvimento da sociedade.
 23. Contribuir para o processo de desenvolvimento do Recôncavo da Bahia, do Estado e do País, realizando o estudo sistemático de seus problemas e a formação de quadros científicos e técnicos em nível de suas necessidades;
 24. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica;
 25. Educar para o desenvolvimento sustentável;
 26. Implementar e cultivar os princípios éticos na consecução de seus objetivos;
 27. Manter amplo e diversificado intercâmbio de conhecimentos com a sociedade; e
- 13. Contribuir para a melhoria do ensino em todos os níveis e modalidades, por meio de programas de formação inicial e continuada.

Histórico

A UFRB é uma Autarquia, criada pela Lei 11.151 de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia, com sede e foro no campus de Cruz das Almas, e campi nos Municípios de Santo Antônio de Jesus, Amargosa e Cachoeira, no Estado da Bahia.

A instituição é composta de cinco Centros de Ensino. O Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas (CCAAB) e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC) em Cruz das Almas, o Centro de Artes Humanidades e Letras (CAHL) em Cachoeira, o Centro de Ciências da Saúde (CCS) em Santo Antônio de Jesus e o Centro de Formação de Professores (CFP) na cidade de Amargosa. Em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em 2011 a UFRB ofertou 2.700 vagas em 38 cursos de graduação e 16 de pós graduação . São oferecidos os cursos de graduação em Eng. Agrônoma; Ciências Biológicas; Eng. Florestal; Eng. de Pesca; Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia em Agroecologia e Tecnologia em Gestão de Cooperativas, Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas e Engenharia Sanitária e Ambiental, Ciências Sociais; Cinema e Áudio Visual; Comunicação; História; Museologia e Serviço Social, Enfermagem; Psicologia, Nutrição e Bacharelado Interdisciplinar em Saúde, licenciatura em Filosofia; Física; Matemática, Química, Pedagogia e Educação Física. Na pós graduação, o CCAAB oferece os Programas: Ciências Agrárias (Doutorado e Mestrado), conceito 4; Microbiologia Agrícola (Mestrado,)conceito 3; Solos e Qualidade de Ecossistemas, (Mestrado), conceito 3; Recursos Genéticos Vegetais (Mestrado), conceito 3; Ciência Animal (Mestrado), conceito 3; Engenharia Agrícola (Mestrado e Doutorado), conceito 4; Mestrado Profissional em Defesa Agropecuária e Mestrado Profissional em Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social. O CAHL oferece o PPG em Ciências Sociais: Cultura, Desigualdades e Desenvolvimento, conceito 3 e o CETEC oferece o mestrado profissional em matemática..

Estrutura e Funcionamento Atual

Conselhos Superiores

- 4 Conselho Universitário -CONSUNI
- 5 Conselho acadêmico -CONAC
- 6 Câmara de Graduação
- 7 Câmara de Pesquisa e Pós-graduação

Administração Central 1.Reitoria

2.Vice-Reitoria 3.Gabinete da Reitoria

4.Pró-Reitoria de Administração 5.Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal 6.Pró-Reitoria de Graduação

7.Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação 8.Pró-Reitoria de Planejamento

- 5 Pró-Reitoria de Extensão
- 6 Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Educacionais

Centros de Ensino

1. Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas Campus de Cruz das Almas

2. Centro de Artes Humanidades e Letras Campus de Cachoeira

6 Centro de Ciências da Saúde Campus de Santo Antônio de Jesus
4. Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas Campus de Cruz das Almas
5. Centro de Formação de Professores Campus de Amargosa

A Reitoria compreende: i. Gabinete do Reitor; ii. Pró-Reitorias; iii. Superintendências; iv. Assessorias Especiais; v. Órgãos Administrativos. São órgãos executivos da UFRB na instância setorial: a Diretoria dos Centros de Ensino e as Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação. As Pró-Reitorias estão vinculadas diretamente a Reitoria, atuando em consonância com esta instância.

Evento

Justificativa de Apoio

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), em parceria com a Embrapa Mandioca e Fruticultura Tropical, a Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola (EBDA), a Secretaria de Agricultura, Irrigação e Reforma Agrária (SEAGRI), a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação da Bahia (SECTI), a Secretaria de Educação da Bahia e as prefeituras municipais tem realizado anualmente a reunião de Ciência Tecnologia, Inovação e Cultura do Recôncavo da Bahia, a qual tem se consolidado, a cada ano com um público maior e mais instituições envolvidas. Reconhecendo a importância deste evento para a educação superior e educação básica na Bahia, o desenvolvimento científico tecnológico e cultural da região, submetemos esta proposta ao PAEP da CAPES, para auxílio financiamento do evento. Os custos para a realização deste evento são elevados, conforme indicado na tabela de custos e, apenas com auxílio de diversas instituições será possível a realização e consolidação deste evento de extrema importância, com a divulgação e discussão de temas atuais de importância local, regional e mundial, incentivando os jovens ao ingresso no ensino superior, a iniciação científica e a pós-graduação. O apoio financeiro da CAPES é indispensável para a realização deste evento.

Contribuição para Pós-graduação

As diversas atividades que ocorrerão no evento: palestras, mesas redondas, apresentação de trabalhos dos alunos de graduação e de pós-graduação na forma de poster e orais, minicursos, oficinas, mostra de filmes, etc. irão promover a discussão e divulgação do conhecimento em diversas áreas, dos estudantes de Graduação, Pós-Graduação e Grupos de Pesquisa da UFRB e das Instituições parceiras: Embrapa e EBDA, proporcionando um espaço ideal para a difusão das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e cultural e dos avanços científicos alcançados pelas diversas linhas de pesquisas dos cursos de Pós-Graduação da UFRB, estimulando o diálogo e enriquecimento entre as redes de pesquisa existentes e a criação de novas redes, além da promoção da cooperação científica entre a UFRB e diversas instituições de pesquisa e extensão, atuando de forma conjunta para o fortalecimento da educação superior, a educação básica e a geração de conhecimento e de tecnologia no Recôncavo da Bahia.

Finalidades do Evento

Congregar estudantes, professores e pesquisadores das instituições de ensino superior, ensino médio e fundamental, institutos de pesquisa e de extensão e o público em geral para promover a difusão e estimular o debate a respeito das atividades culturais, científicas e tecnológicas desenvolvidas em âmbito local, regional, nacional e internacional, promovendo a interação entre as instituições de ensino, pesquisa e extensão, as secretarias, e outros órgãos estaduais e municipais para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da região do Recôncavo da B, com significativos reflexos na melhoria da qualidade e de oferta do ensino superior no interior da Bahia..

Histórico de Eventos Anteriores

Até 2010 ocorria anualmente uma reunião científica que reunia o seminário estudantil de pesquisa, o seminário de pesquisa e de pós-graduação da UFRB. Em 2010 ocorreu no campus de Cruz das Almas a reunião regional da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), com a participação de um enorme público constituído por docentes, discentes e técnicos de diversas instituições. A primeira Edição da Reunião Anual de Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura no Recôncavo da Bahia ocorreu no ano de 2011, com a participação de aproximadamente 8000 pessoas entre docentes, técnicos e discentes do ensino médio e ensino superior. A UFRB tem como meta promover abualmente e consolidar a RECONCITEC-Reunião Anual de Ciência Tecnologia e Inovação do Recôncavo da Bahia, com os objetivos de integrar as instituições de ensino, pesquisa e extensão da Bahia, as Secretarias e outros órgãos dos governos estadual e municipais e promover o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da região do Recôncavo da Bahia que terá reflexos significativos na melhoria da qualidade do ensino superior e básico desta região no aumento da inserção dos alunos na pós-graduação com melhor qualificação e incentivo para a pesquisa e na oferta de vagas para o ensino superior da região.

Periodicidade: Anual

Produtos Esperados

Produto Esperado

Produtos Esperados

Produto Esperado

CDs/DVDs

Publicação - Publicação das palestras

Evento - Comissão Organizadora

Nome	Titulação	IES/Entidade	UF	Função
Ana Cristina Fermino Soares	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA		Presidente
JOSE VALENTIM DOS SANTOS FILHO	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
ROSINEIDE PEREIRA MUBARACK GARCIA	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
SORAIA BARRETO AGUIAR FONTELES	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
Carla Fernandes Macedo	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
ANA GEORGINA PEIXOTO ROCHA	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
FERLANDO LIMA SANTOS	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
FRANCELI DA SILVA	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
CELIA REGINA FERRARI FAGANELLO NOIRTIN	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
CARLOS ALFREDO LOPES DE CARVALHO	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
SEBASTIAO DE OLIVEIRA E SILVA	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro
FABIO DE SOUZA DIAS	Doutor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA	BA	Membro

Evento - Público Alvo

Número Estimado de Participantes

Caracterização	Do Estado		Outros Estados		Do Exterior		Total		Valor Inscrição	
	Quantidade	%	Quantidade	%	Quantidade	%	Quantidade	%	Valor R\$	Desc.
Professores/Pesquisadores - Sócio	300 0,25	74,81	100	24,94	1		401	6,17	0,00	Nao
Alunos de graduação - Não Sócio	5700	100,00	0	0,00	0	0,00	5700	87,68	0,00	Nao
Alunos de pós-graduação - Não Sócio	400	100,00	0	0,00	0	0,00	400	6,15	0,00	Nao
Total							6501		0,00	

Orçamento Total Previsto do Evento

Despesas Totais

(R\$)

6.1.	Diárias/Hospedagem:	20.000,00
6.2.	Passagens Aéreas:	20.000,00
6.3.	Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas:	87.971,86
6.4.	Serviços de Terceiros - Pessoas Físicas:	0,00
6.5.	Outros:	0,00
Total Despesas:		127.971,86

Receitas Totais

e)	Inscrição:	0,00
f)	Patrocínios:	0,00
g)	Apoio a Órgãos Governamentais:	
h)		CNPq: 0,00
i)		FINEP: 0,00
j)	Fundações Regionais:	15.000,00
h)	O UFRB	40.000,00
	Outros:	
	Solicitação à CAPES:	72.971,86
Total Receitas		127.971,86

Relação de Documentos

Descrição	Anexo
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Cristina Fermino Soares.pdf	Ana
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Silva.pdf	Franceli da
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com	Rosineid
e Pereira Mubarack Garcia.pdf Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Ana
Cristina Fermino Soares.pdf Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Ana
Georgina Peixoto Rocha.pdf Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Carla
Fernandes Macedo.pdf	
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado Lima Santos.pdf	Ferlando
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado Silva.pdf	Franceli da
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado Valentim dos Santos Filho.pdf Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	José Roberta
Alessandra Bruschi Gonçalves Gloaguen.pdf	
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Rosineid
e Pereira Mubarack Garcia.pdf Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Soraia
Barreto Aguiar Fonteles.pdf Curriculum Vitae resumido dos convidados estrangeiros ae_March2011.pdf	FragaVit
Programação Completa do evento ão para projeto.pdf	Programaç
Orçamento detalhado e justificado dos itens de despesas estrutura.pdf	Infra-

Orçamento detalhado e justificado dos itens de despesas Grafico.pdf	Material
Orçamento detalhado e justificado dos itens de despesas	pastas.pdf
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Leite Ribeiro.pdf	Kilder
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Velentim.pdf	Jose
Carta de encaminhamento encaminhamento PAEP.pdf	carta de
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Regina.pdf	Celia
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado Regina.pdf	Celia
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Teixeira Castro.pdf	Jacira
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Souza Dias.pdf	Fabio de
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Alfredo Carvalho.pdf	Carlos
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com Oliveira e Silva.pdf	Sebastião
Currículo atualizado na Plataforma Lattes dos membros do Com (1).pdf	Hans Raj
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado	Sebastião Oliveira e Silva.pdf C
Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizado Alfredo Carvalho.pdf	Carlos
Abrir todos os arquivos	
QUIVOS_PROJETO.pdf	TODOS_AR

APÊNDICE

Apêndice I



Plataforma: Acrílico Cristal com Impressão Digital - Tam. 158,5 x 142 x 6mm
Base: Acrílico Preto - Tam. 200 x 60 x 8mm