

Eventos Institucionais

Edital de solicitação de parceria

1 - NOME DO PROJETO/EVENTO

Breve descrição geral da proposta, com objetivo, público-alvo e justificativa. Seja clara, objetiva e destaque a relevância institucional e social da iniciativa e a adequação ao Regulamento do CECS de apoio à eventos.

Obs.: Os eventos serão aceitos com base nas informações fornecidas pelos proponentes, sendo de inteira responsabilidade destes o cumprimento do conteúdo programático, bem como a manutenção de uma postura ética durante a realização do evento ou curso.

Exemplo:

O projeto XXXXXXXXX é uma iniciativa que visa promover o diálogo interdisciplinar entre saúde mental, educação e cultura, reunindo profissionais, estudantes e comunidade em geral. A atividade está prevista para ocorrer no dia (data), no (local). A proposta está alinhada com os princípios de promoção do conhecimento, inclusão e fortalecimento de redes colaborativas.

2. PROPONENTE

Nome da pessoa ou instituição responsável pelo projeto. Pode incluir currículo resumido, CNPJ/CPF e contatos.

Exemplo:

Proponente: XXXXXXXX

CPF: (XXX.XXX.XXX-XX)

E-mail: (email@email.com)

Telefone: (XX) XXXX-XXXX

Representa: (se for uma entidade, incluir nome, CNPJ, área de atuação)

3. OBJETIVOS

- Geral:
Descrever o objetivo central do projeto.
- Específicos:
Listar metas pontuais e mensuráveis

4. JUSTIFICATIVA

Explique a importância do projeto, seu impacto social, científico, cultural ou educacional. Destaque como a parceria contribui para ampliar os resultados e beneficiar a coletividade.

5. PÚBLICO-ALVO

Descreva quem serão os beneficiários diretos e indiretos (ex: estudantes, profissionais consteladores, comunidade em geral) e, se possível, estimativa de número de participantes.

6. CRONOGRAMA

Tabela ou descrição com datas previstas das etapas do projeto (planejamento, execução, avaliação).

Exemplo:

Planejamento - 01 a 15 de agosto de 2025

Divulgação - 16 a 31 de agosto de 2025

Realização do evento - 10 de setembro de 2025

Avaliação e relatório - até 30 de setembro de 2025

7. METODOLOGIA

Explique como o projeto será desenvolvido:

Estrutura do curso (módulos, temas, carga horária e conteúdo programático).

Formatos (palestras, oficinas, rodas de conversa, lives, exercícios sistêmicos, práticas etc).

Dinâmicas e recursos utilizados (apostilas, livros, exercícios etc).

8. RESULTADOS ESPERADOS

Liste os principais efeitos e produtos esperados: impacto social, engajamento, formação, publicações, produção de vídeos, entre outros. Especificar a forma como os alunos serão reconhecidos ao participar do curso.

9. CONTRAPARTIDAS OFERECIDAS

Informe de que forma o projeto oferecerá retorno à instituição apoiadora, no caso ao CECS:

- Inserção da logomarca em materiais de divulgação
- Agradecimento institucional durante o evento
- Publicação de relatório com os resultados
- Disponibilização de vagas para membros da instituição
- Descontos para associados CECS
- Menção em redes sociais e imprensa
- Live com um representante do CECS

10. ORÇAMENTO

Apresente uma planilha com os custos estimados do projeto e recursos solicitados. Especifique se está pedindo apoio financeiro, estrutural, de divulgação ou humano (mediação, palestra etc).

Exemplo:

- Recurso Solicitado ao CECS
- Palestrante para determinado tema
- Divulgação (divulgação nas redes e mailing)

11. ALINHAMENTO COM O REGULAMENTO DO CECS DE APOIO À EVENTOS E SUAS DIRETRIZES

Importante adaptar esse item com base no regulamento específico do Centro de Excelência. Destacar como o projeto se enquadra nas diretrizes e critérios estabelecidos pelo edital de apoio vigente.

Exemplo:

Este projeto atende aos critérios estabelecidos no Edital de Apoio a Eventos do CECS, aprovado em Assembleia, ao contemplar os seguintes pontos:

- Caráter formativo e de interesse coletivo
- Contribuição para a missão institucional
- Parceria não onerosa ou com contrapartida clara
- Viabilidade técnica e orçamentária comprovada
- O CECS não oferece sua chancela para validação do curso. Apenas oferece o apoio, segundo os critérios estabelecidos pelo regulamento e pela comissão de avaliação.

12. DOCUMENTOS ANEXOS

Listar os documentos que acompanham a proposta:

- Currículo do proponente
- Cópia do RG/CPF ou CNPJ
- Release de divulgação (se houver)
- Logo ou identidade visual do projeto
- Carta de aceite de outros apoiadores (se aplicável)

13. ASSINATURA

Local, Data

Nome do responsável

Assinatura

