

## **FORMULÁRIO DE APOIO A EVENTOS**

**A ABRAVAS, VISANDO CONTRIBUIR PARA A CAPACITAÇÃO DO PROFISSIONAL QUE TRABALHA COM ANIMAIS SELVAGENS, DECIDIU SISTEMATIZAR E PLANEJAR POSSÍVEIS APOIOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NESTA LINHA TEMÁTICA. ENFATIZA-SE QUE OS APOIOS NÃO SÃO DE ORDEM FINANCEIRA, MAS SIM DE CUNHO CIENTÍFICO (vide 6ª etapa). CASO TENHA INTERESSE EM TER A ABRAVAS COMO PARCEIRO DO SEU EVENTO, ENVIE ESTE FORMULÁRIO DEVIDAMENTE PREENCHIDO ATÉ TRÊS (3) MESES ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES.**

### **1ª. Etapa: Informações gerais do evento**

Título do evento:

Tipo de evento:

Curso     Simpósio     Workshop     Palestra     Semana Acadêmica

Congresso     Outro: \_\_\_\_\_

Forma Expositiva:

Teórico     Prático     Teórico-prático

Este projeto envolve o uso de animais:

Sim     Não

Possui aprovação do comitê da ética:

Sim     Não

Público alvo:

Graduando     Pós-Graduando     Profissional

Veterinário     Biólogo     Médico     Zootecnista     Outros: \_\_\_\_\_

Data de início do evento:

Data de término do evento:

Carga horária:

Local de realização do evento:

Número de participantes (vagas):

Coordenador do evento:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CRMV(estado): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

Tel. fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Autônomo  Instituição pública  Instituição privada

Nome da Instituição que trabalha: \_\_\_\_\_

Endereço Profissional: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição estadual: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

O evento possui parcerias/apoio:

Não  Sim, quais? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O evento possui patrocínio?

Não  Sim

Fonte financiadora	Valor (em Reais)

## **2ª. Etapa: Informações específicas do evento**

Resumo (máximo 250 palavras):

Justificativa (máximo 2500 palavras):

Objetivo:

Metodologia (máximo 2500 palavras):

Em caso de curso prático, detalhar as informações sobre uso e manejo de animais.

Recursos didáticos a serem utilizados no evento:

Data show    Retroprojektor    Quadro com pincel    TV    DVD

Outros: \_\_\_\_\_

Formas de divulgação:

Internet (mala direta)    Sites de relacionamento (Orkut, facebook)

Cartazes    Folders    Site próprio    Revista    Outro: \_\_\_\_\_

Cronograma de atividades (em forma de tabela):

Resultados e impactos esperados (impacto econômico, social, ambiental) (máximo 500 palavras):

Riscos e dificuldades (máximo 200 palavras):

Será cobrada taxa de inscrição para a realização do evento?

Não    Sim

Em caso afirmativo, insira o valor das inscrições, discriminando as categorias (profissional, estudante, sócio ABRAVAS)

**OBS: em caso afirmativo, a ABRAVAS exige que seja fornecida uma inscrição em seu nome, um desconto diferenciado para os seus associados, e que, pelo menos, um dos membros organizadores do evento seja associado a ABRAVAS.**

### **3ª. Etapa: Equipe**

<b>Nome</b>	<b>Sócio ABRAVAS (sim/não)</b>	<b>Profissão</b>	<b>Função evento</b>	<b>no</b>

Anexar, ao final deste formulário, um currículo resumido dos integrantes da equipe (máximo 1 página por pessoa).

### **4ª. Etapa: Programação detalhada**

Descrever a programação do evento, de forma detalhada, nome dos ministrantes, horário de início e término de cada atividade. Informar com um (\*) caso o palestrante ainda não esteja confirmado.

### **5ª. Etapa: Orçamento detalhado:**

Descrever os itens que serão necessários para a realização do evento (vide modelo abaixo):

Item	Quantidade	Valor Total em Reais
<b>Orçamento Total do Evento</b>		
Parte providenciada por xxx (pendente / seguro)		

### 6ª. Etapa: Parceria ABRAVAS

Assinalar aqui quais seriam os tipos de apoio que o evento necessita da ABRAVAS.

- Comunicação (Divulgação eletrônica na lista de discussão ABRAVAS, site oficial ABRAVAS e sites de relacionamento ABRAVAS);
- Comunicação, por meio de divulgação nas agendas das revistas parceiras;
- Apoio técnico: sugestão para escolha de ministrantes ou comissão científica;
- Apoio técnico: participação de um membro da diretoria como palestrante sem custos de Pró-labore;
- Solicitação de um membro da diretoria para participar da solenidade de abertura do evento;
- Emissão de certificado do curso;

Salienta-se que a ABRAVAS não disponibiliza de recursos para custeio dos eventos, bem como financiamento para viagens, hospedagens e alimentação dos membros da diretoria que participarão do evento.

### 7ª. Etapa: PRAZOS PARA ENVIO DAS PROPOSTAS

Todo evento deverá ser entregue à diretoria da ABRAVAS até três (3) meses antes do início das atividades em formato digital, via e-mail [info@abravas.org.br](mailto:info@abravas.org.br) e/ou para endereço de correspondência A/C: ABRAVAS. Rua Professor Guilherme Belfort Sabino, 319. São Paulo – SP. 04678-000.

O coordenador do evento deverá considerar recebido o evento somente após resposta do email da ABRAVAS confirmando a chegada da mensagem e dos anexos.

A diretoria ABRAVAS terá o prazo de até trinta (30) dias após a confirmação de recebimento deste formulário para comunicar ao coordenador do evento a resposta de apoio.

### 8ª. Etapa: PRAZO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

Caso haja o aceite da ABRAVAS em apoiar o evento, caberá ao coordenador enviar um relatório final para a diretoria da ABRAVAS até quarenta (40) dias após o término do evento.

Este relatório deverá conter:

- resumo de até 250 palavras sobre os resultados obtidos;
- número de participantes, categorizando-os em profissionais, graduandos, pós-graduandos e outros;
- número de associados ABRAVAS inscritos, categorizando-os em profissionais, graduandos e pós-graduandos;
- Cinco (5) fotos em formato digital de até 200 pixels para ser utilizado pela ABRAVAS como material de divulgação dos resultados do evento;
- Uso do LOGOTIPO: o uso da imagem e do nome da ABRAVAS refere-se somente ao evento aqui estipulado. Qualquer modificação neste projeto deverá ser previamente comunicado a diretoria e o uso indevido das imagens e do nome da ABRAVAS poderá acarretar processo perante a lei;
- Principais dificuldades para execução do evento.

### **9ª. Etapa: CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Quando não houver um membro da diretoria no evento, a ABRAVAS se reserva no direito de ter um representante escolhido pela diretoria vigente, devidamente inscrito no evento, para relatar o andamento das atividades. Salienta-se que este relatório ficará a disposição da comissão organizadora do evento após avaliação da diretoria.

A ABRAVAS se reserva no direito de utilizar o relatório e as fotos para divulgação.

Casos não previstos neste regulamento serão decididos pela diretoria da ABRAVAS, na gestão vigente. O não-cumprimento de quaisquer das regras deste formulário poderá causar, a critério da diretoria da ABRAVAS, gestão vigente, processos perante a lei.

### **9ª Etapa: Anexos**

Currículo resumido dos integrantes do evento ou link para o lattes.

Local , data

---

Assinatura e nome do coordenador