Projeto Comunitário

Participe desta rede de cidadania.

Manual

dos Responsáveis pelo acompanhamento de atividades ligadas ao Núcleo de Projetos Comunitários (NPC) da PUCPR

Curitiba

2017

SUMÁRIO

1. CARACTERIZAÇÃO E FORMA DE INSERÇÃO DOS ESTUDANTES.....2

2.OBJETIVOS DO PROJETO COMUNITÁRIO.....2

3. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DO ACADÊMICO À INSTITUIÇÃO E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES 3

3.1 Primeira Fase – Acolhimento / Boas Vindas..... 4

3.2 Segunda Fase – Apresentação Institucional, Sensibilização e Integração 4

3.3 Terceira Fase – Planejamento das Atividades..... 5

3.4 Quarta Fase – Acompanhamento 5

3.5 Quinta Fase – Fechamento ou Processamento..... 5

4. ORIENTAÇÕES GERAIS DO PROJETO COMUNITÁRIO 6

4.1 Registro de frequência 6

4.2 Conduta indevida 7

4.3 Falta do acadêmico nas atividades..... 8

4.4 Cancelamento da atividade..... 8

4.5 Acidente durante a realização da atividade..... 8

4.6 Avaliação do acadêmico pelo responsável - verso..... 8

4.7 Calendário e datas importantes..... 9

4.8 Práticas de Sucesso 9

4.8.1 Procedimentos para divulgação..... 9

4.8.2 Autorização de uso de imagem..... 10

4.8.3 Seleção dos casos para divulgação em meios de comunicação..... 10

5. IMPORTANTE 10

6. ANEXOS 11

1. CARACTERIZAÇÃO E FORMA DE INSERÇÃO DOS ESTUDANTES

O Projeto Comunitário (PC) é uma disciplina curricular (30 horas) presente em todos os cursos de graduação da PUCPR, caracterizada como atividade complementar, o que compreende ser realizada pelos estudantes em período de contraturno de suas aulas regulares.

Na grande maioria dos casos não há professor para acompanhar as atividades, de forma que não se trata de estágio supervisionado ou não remunerado, visto que, as atividades realizadas pelos acadêmicos não precisam necessariamente estar vinculadas às atividades específicas de sua formação profissional.

O Projeto Comunitário difere de ações de voluntariado, pois o fato de estar inserido em currículo lhe confere compulsoriedade.

Com a inserção dos acadêmicos em ações comunitárias junto à sociedade, o Projeto Comunitário constitui-se em uma ponte entre a universidade e a comunidade, o que traduz seu caráter extensionista, mesmo sendo uma disciplina ligada a área de ensino dentro da estrutura da universidade.

Os acadêmicos têm a oportunidade de iniciar sua atuação a partir do terceiro período da graduação, ou esperar a convocação no período previsto no Projeto Pedagógico de seu curso.

Diante das atividades ofertadas, via Núcleo de Projetos Comunitários, o acadêmico escolhe livremente, entre um leque de opções, a atividade na qual deseja participar.

2. OBJETIVOS DO PROJETO COMUNITÁRIO

São objetivos do Projeto Comunitário:

a) Oferecer aos estudantes de graduação uma oportunidade de formação integral, incluindo aspectos sociais e comunitários, a atitude de serviço e o espírito de abertura aos outros;

b) Garantir a realização da missão social da PUCPR;

c) Desenvolver nos acadêmicos o espírito de solidariedade e o compromisso com a sociedade, mediante o conhecimento direto da realidade social e da intervenção participativa.

3. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DO ACADÊMICO À INSTITUIÇÃO E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

Julgamos importante, no processo de aprendizagem que se constitui o PC, que alguns passos sejam seguidos pelos responsáveis pelo acompanhamento das atividades para garantir sua efetividade. Estes procedimentos vêm se mostrando adequados para uma boa relação entre instituição e acadêmicos.

Ao todo consideramos as seguintes fases:

Boas Vindas / Acolhimento – receba o acadêmico de forma aberta e com entusiasmo.

Objetivos: receber, acolher e criar clima amistoso e aberto.

Institucional – apresente a instituição, objetivos, perfil do público atendido, estrutura organizacional e principais projetos desenvolvidos.

Objetivos: apresentar a instituição, informar e contextualizar o trabalho.

Integração – aproxime-se dos acadêmicos e o aproxime da equipe técnica e do público beneficiário. Estabeleça "combinados – como vamos funcionar".

Objetivos: integrar os participantes, alinhar expectativas, combinar forma de trabalho, estabelecer regras de operação.

Sensibilização – engaje o acadêmico no trabalho e ajude-o a se comprometer.

Objetivos: ampliar a percepção, estabelecer conexão com o projeto e sensibilizar para o trabalho.

Planejamento – apresente e/ou construa junto aos acadêmicos o plano de ação.

Objetivos: estabelecer o senso de "fazer parte" e a atitude de "como posso contribuir?", promover o envolvimento e estimular o engajamento integral.

Acompanhamento – acompanhe os trabalhos, avalie os resultados e promova ações de melhoria.

Objetivos: avaliar e orientar o andamento da atividade.

Fechamento – promova uma discussão dos aprendizados obtidos e dos resultados observados.

Objetivos: fazer correlações apropriar-se do aprendizado e estabelecer conexões.

Na sequência, apresentamos de forma mais detalhada cada uma das fases.

3.1 Primeira fase – Acolhimento / Boas Vindas

É importante verificar os **comprovantes de inscrição** dos acadêmicos, na chegada à instituição, conferindo com a relação de inscritos que a instituição recebe do Núcleo de Projetos Comunitários (NPC) antes do início das atividades. Caso o acadêmico **não tenha o comprovante** e seu nome não conste na relação de inscritos, entrar em contato com o NPC para averiguar a real situação dele e informá-lo se poderá ou **não desenvolver a atividade**. Isso é importante pelo fato de que precisamos garantir que os acadêmicos estejam cobertos pelo "seguro" e realizando atividade no local correto.

3.2 Segunda Fase – Apresentação Institucional, Sensibilização e Integração

A **pessoa responsável** pelos acadêmicos os **acolhe e apresenta-se**. Neste momento é importante que o **grupo de acadêmicos apresente-se entre si**. Quando o grupo de acadêmicos for maior que 4 ou 5, é interessante aplicar uma dinâmica para gerar integração entre eles, e deles com os responsáveis. Isso favorecerá a geração de vínculos.

Nesta fase é importante que o estudante conheça a instituição na qual irá desenvolver as suas atividades. Chamamos esta fase de "Institucional". Apresente a missão da instituição, conte um pouco de sua história, valores, estrutura física, estrutura de pessoal, os dirigentes, o perfil do público que atende, entre outros dados que julgue pertinente apresentar. Caso tenha slides e vídeo institucional é o momento para apresentá-los. Caso não os tenha, um relato verbal adequado pode contextualizá-los muito bem.

Leve-os para conhecer as instalações, mostre o funcionamento da instituição e apresente os funcionários. Isso evitará que ele sinta-se "perdido" ou rejeitado pelos demais membros da instituição.

Estando bem informado o acadêmico tende a ter mais segurança no desenvolvimento de suas ações. Neste momento, sanar todas as suas dúvidas é importante.

Após a integração é importante **verificar as expectativas, receios e forma de contribuição** de cada membro do grupo. Também é o momento mais adequado para estabelecer **"combinados"** entre o grupo. Ou seja, uma espécie de contrato de trabalho, que é importante para que as expectativas e objetivos da atividade sejam alcançados. Como todo contrato, as "cláusulas" são negociáveis de acordo com a realidade do grupo. Combinações: horários, ética, respeito, abertura para novas idéias, participação, comprometimento com o grupo, responsabilidade, uso de celulares, entre outros que julgar pertinente. Caso tenha algumas regras de conduta por escrito, específicas do local ou do público atendido, podem ser entregues neste momento.

3.3 Terceira Fase – Planejamento das Atividades

O objetivo desta fase é fazer com que o grupo de acadêmicos se organize junto aos responsáveis para definir o que executará durante o período em que estará na instituição. Esta fase, se bem executada, garante clareza por parte do acadêmico e da instituição do que será realizado. Além de que muitas dúvidas poderão ser sanadas neste momento, e a instituição terá a possibilidade de conhecer talentos dos estudantes e canalizar melhor sua criatividade e esforço. Apresentamos um modelo de formulário de planejamento de atividades **(vide anexo 1).**

Informe sobre os materiais que a instituição dispõe para a execução das ações, além de espaços que estarão disponíveis para uso.

Seguem abaixo algumas dicas de como conduzir a fase de planejamento:

a) Descubra e explore as habilidades de cada acadêmico.

Tenha uma boa conversa com os acadêmicos no sentido de conhecer o potencial de cada um, quais suas habilidades pessoais, verifique o que eles têm vontade de aplicar durante as atividades na instituição. Lembre que as atividades não precisam necessariamente estar relacionadas com o curso do acadêmico. Exemplo: tocar violão, dançar, habilidades manuais, entre outros.

b) Distribua o formulário de planejamento de atividades aos acadêmicos.

Os acadêmicos irão preencher o formulário, detalhando como pretendem desenvolver a atividade a cada ida deles na instituição.

c) Verifique bem as solicitações de materiais.

Durante o planejamento das atividades, apresente os materiais que a instituição tem disponíveis.

3.4 Quarta Fase – Acompanhamento

Procure sempre estar próximo do acadêmico de forma que ele possa sanar dúvidas e solicitar auxílio para aspectos que por ventura esteja com dificuldades.

3.5 Quinta Fase – Fechamento ou Processamento

Ao final das atividades é importante preparar um momento de conversa e reflexão junto aos acadêmicos, ou seja, um fechamento. É a fase de processamento dos aprendizados gerados pela vivência proporcionada no desenvolvimento das atividades.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS DO PROJETO COMUNITÁRIO

4.1 Registro de frequência - vide Anexo 02

A frequência do acadêmico deverá ser registrada no formulário próprio recebido pela instituição no início do semestre.

Seguem algumas orientações:

Campo 1 = Dados da instituição.

Campo 2 = Dados do acadêmico (todos são importantes).

Campo 3 = Data da atividade (preencher conforme os dias em que o acadêmico foi à atividade).

Campo 4 = Horário de início da atividade.

Campo 5 = Horário de término da atividade.

Observação: quando houver intervalo durante a atividade, este deverá ser considerado, anotando-se horário de início e término da atividade antes e após o intervalo, conforme exemplo:

Horário início	Horário término
09h00	12h00
13h00	17h00

Campo 6 = Assinatura do acadêmico participante.

Campo 7 = Assinatura do responsável pela atividade; aquele que foi repassado para PUC. Evitar que outra pessoa da instituição assine.

Campo 8 = Deve ser preenchido ao término da atividade, somando a carga horária total executada.

Campo 9 = Campo destinado ao registro de alterações ocorridas na atividade, impreterivelmente devem constar as assinaturas do acadêmico e do responsável pela atividade.

Campo 10 = Protocolo de horas cumpridas. Deverá ser preenchido somente ao término da atividade e entregue ao acadêmico para eventual comprovação das horas.

Campo 11 = A avaliação no verso da folha deverá ser preenchida pelo responsável da atividade.

Cabe à instituição no que se refere ao registro de frequência:

a) Zelar pela ficha de acompanhamento, pois ela é o comprovante principal da carga horária realizada pelo acadêmico.

b) O armazenamento da ficha deverá ser feito na pasta do NPC, que fica na instituição.

c) O preenchimento deve ser com os dados completos da instituição e do acadêmico, além da somatória da carga horária realizada pelo acadêmico, feita pela pessoa que assina como responsável.

d) Ao final da atividade, confere-se a carga horária junto ao acadêmico; as partes assinam a ficha e retira-se o canhoto (comprovante de realização da atividade) para ser entregue ao acadêmico.

e) A ficha deverá ser encaminhada ao NPC pela própria instituição, para garantir que não ocorram violações.

f) O acadêmico deve ser orientado a guardar seu canhoto.

4.2 Conduta indevida

A instituição deve comunicar ao Núcleo de Projetos Comunitários a ocorrência de conduta indevida, por parte dos estudantes, durante o desenvolvimento de atividade. O cancelamento da inscrição, por parte da instituição, pode acontecer caso o acadêmico incorra em uma das seguintes faltas:

a) Abandono da atividade a qualquer momento.

b) Três ausências, não necessariamente sucessivas, sem justificativa ou prévia comunicação ao responsável pela atividade.

c) Não cumprimento das funções designadas.

d) Conduta ou ato que afete o nome e o patrimônio da instituição, da comunidade ou de algum dos beneficiários da atividade, e/ou instituição.

e) Comportamento inadequado em relação às normas e regulamentos da PUCPR e/ou instituição.

f) Conduta contrária aos princípios éticos, humanos e cristãos.

4.3 Falta do acadêmico nas atividades

O acadêmico é orientado na Etapa de Preparação, realizada na PUC, a avisar antecipadamente a instituição caso necessite faltar à atividade.

O responsável institucional tem plena liberdade de remanejar, ou não, a data e o horário de reposição das faltas, por parte dos acadêmicos. É necessário atentar para os prazos de solicitações diversas provenientes do NPC, informados no início de cada semestre.

Em caso de transferência de datas, horários e/ou reposição de atividades (por falta do acadêmico), faz-se necessário o registro da alteração, pelo responsável da atividade. Tal registro deve ser efetuado no formulário de acompanhamento de frequência do acadêmico, e deverá conter, impreterivelmente, a assinatura do estudante e do responsável pela atividade.

A falta à atividade, sem remanejamento, implicará na perda automática das horas previstas.

4.4 Cancelamento da atividade

Caso o acadêmico deseje cancelar a atividade, ele deverá comunicar a instituição e apresentar-se pessoalmente ao NPC para preencher a Declaração de Cancelamento, conforme orientação recebida na Etapa de Preparação.

4.5 Acidente durante a realização da atividade

Caso ocorra acidente com o acadêmico durante o período de realização da atividade, a instituição deverá:

a) Entrar em contato com equipes de emergência de acordo com a gravidade da situação (SIATE, SAMU e outros), ou encaminhar o acadêmico de taxi para atendimento médico.

b) Orientar o acadêmico a pegar recibo ou nota fiscal de todas as despesas para que seja ressarcido pelos gastos com despesas médicas e/ou hospitalares, inclusive as despesas com taxi. Esses devem ser apresentados ao Núcleo de Projetos Comunitários.

c) Entrar em contato com a equipe do NPC para comunicar o ocorrido.

4.6 Avaliação do acadêmico pelo responsável - verso

No verso do Formulário de Acompanhamento de frequência há uma ficha de avaliação do acadêmico que deverá ser preenchida pelo responsável pela atividade.

4.7 Calendário e datas importantes

O semestre do NPC não segue o calendário acadêmico da PUCPR, por diversos motivos. Dentre eles: a) algumas instituições ofertam atividades no período de férias escolares; b) a entrada dos acadêmicos é semestral e ocorre no PC entre março e abril, no 1º semestre, e agosto e setembro, no segundo semestre.

Os formandos têm um período menor para realizarem as ações, pois precisam respeitar as datas fixadas para as formaturas. Por isso, suas fichas de acompanhamento requerem maior agilidade na entrega ao NPC.

Outro prazo a ser seguido com zelo é o da entrega dos projetos semestrais pelas instituições. Solicitamos aos responsáveis institucionais atentarem para o cronograma semestral, entregue

no início de cada semestre pela equipe NPC. O processo desde a chegada do projeto ao NPC, a revisão, o cadastro das atividades e a divulgação aos acadêmicos, leva um tempo considerável tendo em vista a quantidade de projetos recebida. Projetos que chegam com atraso podem prejudicar o processo, e até mesmo, não serem cadastrados por falta de tempo.

4.8 Práticas de Sucesso

É de nosso extremo interesse divulgar e aprimorar a atuação do Projeto Comunitário. A variedade e a riqueza de experiências que vêm marcando, não apenas trajetórias acadêmicas, mas também vidas servem como exemplos ricos que podem ser partilhados para que juntos possamos aprender e aprimorar nossa atuação.

A iniciativa de relatar as Práticas de Sucesso surge do interesse em socializar e disseminar experiências que envolvem os acadêmicos do Projeto Comunitário. Essas práticas são divulgadas nos meios de comunicação da universidade, em mídias externas e redes sociais. Para o desenvolvimento das práticas de sucesso o responsável institucional e o acadêmico envolvido na ação comunitária preenchem formulários específicos.

Anexo 3 – Formulário de Práticas de Sucesso para o responsável Institucional

Anexo 4 – Formulário de Práticas de Sucesso para o acadêmico envolvido

4.8.1 Procedimentos para divulgação:

a) Identificar uma atividade que se destaque.

b) Solicitar permissão ao acadêmico e beneficiário ou ao seu responsável no caso de o mesmo ser menor de idade, idoso e ou pessoa com necessidades especiais, para informar ao Núcleo de Projetos Comunitários.

c) Coletar os dados dos acadêmicos e beneficiários envolvidos, bem como, os da atividade em destaque.

d) Entrar em contato com o Núcleo de Projetos Comunitários informando as pessoas responsáveis pela atividade em destaque.

4.8.2 Autorização de uso de imagem

Quando a Prática de Sucesso tiver registro de imagens, essas somente poderão ser divulgadas se estiverem acompanhadas pelo termo de autorização de uso de imagem por parte dos beneficiários e acadêmicos envolvidos.

Apresentamos anexos os termos referentes:

Anexo 5 - responsável por crianças e adolescentes menores de 18 anos, idosos ou pessoas com necessidades especiais;

Anexo 6 - beneficiário maior de 18 anos ou o acadêmico que participou da atividade.

4.8.3 Seleção dos casos para divulgação em meios de comunicação

Serão analisados os melhores casos e divulgados de acordo com os seguintes critérios:

a) Concepção de aprendizagem, metodologia e atividades desenvolvidas.

b) Capacidade de envolvimento do acadêmico nas atividades e com o público envolvido.

c) Caráter inovador da prática.

d) Resultados alcançados.

5. IMPORTANTE

Havendo qualquer tipo de dificuldade, direta ou indiretamente relacionada à parceria, os responsáveis pela atividade ou representantes da instituição poderão entrar em contato com a equipe do Núcleo de Projetos Comunitários.

ANEXOS

ANEXO 1 - Formulário de planejamento de atividade

ANEXO 2 - Formulário de acompanhamento de frequência – Frente e Verso

ANEXO 3 - Formulário de Práticas de Sucesso para o responsável institucional

ANEXO 4 - Formulário de Práticas de Sucesso para o acadêmico envolvido

ANEXO 5 – Termo de Autorização de uso de imagem para o beneficiário

ANEXO 6 – Termo de Autorização de uso de imagem para o acadêmico

ANEXO 1 – Formulário de planejamento de atividade

Projeto Comunitário

Participe desta rede de cidadania.

Oficina de Planejamento

Local de realização:_____

Atividade:_____

Data___/___/_____

Atividade	Data e Período	Responsáveis	Material (quantificar)	Observação

ANEXO 2 - Formulário de acompanhamento de frequência – Frente e Verso

Vide orientação de preenchimento do formulário na página 06

Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pró Reitoria Comunitária
Núcleo de Projetos Comunitários

PUCPR
GRUPO MARISTA

ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA DO ACADÊMICO

1 **DADOS DO PROJETO**

Nome da Instituição:
Local de realização:
Nome da atividade:
Responsável pela atividade:

2 **DADOS DO (A) ACADÊMICO (A)**

Nome:		
Código:		Curso:
Período e Turno:		Câmpus:
Telefone:	Celular:	E-mail:

Data	Horário de Início	Horário de Término	Assinatura do (a) Acadêmico (a)	Rubrica do Responsável
3	4	5	6	7

Carga Horária Efetivamente Cumprida: 8

Observações quanto à ocorrência de reformulações e/ou alterações na execução da atividade (quando ocorrer alterações tais como de dias, horários, quantidade de horas, tipo de atividade, o acadêmico (a) deverá assinar, após a descrição da ocorrência):

9

PROTOCOLO DE HORAS CUMPRIDAS

Confirmamos que o (a) acadêmico (a) _____ , código _____ , do curso _____ , realizou ____ hora (s) referente ao Projeto Comunitário, durante o período de ___/___/___ a ___/___/___ no projeto denominado: _____

Assinatura do Responsável Institucional 10 _____

Nome Legível _____

Em caso de rasuras ou uso de corretivo, no campo de carga horária, este protocolo perderá sua validade.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pró Reitoria Comunitária
Núcleo de Projetos Comunitários

PUCPR
GRUPO MARISTA

11 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO ACADÊMICO NA ATIVIDADE DO PROJETO COMUNITÁRIO

1 – O acadêmico demonstrou satisfação com a realização da atividade escolhida?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

O desempenho real do acadêmico em relação ao esperado pela instituição atendeu aos seguintes itens:

2 - Pontualidade?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

3 – Assiduidade?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

4 – Execução das atribuições conferidas a ele?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

5 – Adequação aos objetivos da instituição?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

6 – Superação das expectativas?

O Discordo Totalmente O Discordo Parcialmente O Não discordo, nem concordo
O Concordo Parcialmente O Concordo Totalmente

7 - O acadêmico demonstrou interesse em continuar desenvolvendo atividades comunitárias na instituição, como voluntário, após o término da carga horária prevista?

O Sim O Não O Não foi possível identificar

Ocorreram dificuldades por parte do acadêmico na realização da atividade? Quais?

_____
_____
_____

Observações que se façam necessárias:

_____
_____
_____

Data: __/__/__

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO

ATENÇÃO: Este protocolo é a sua garantia e não precisa ser entregue no Núcleo de Projetos Comunitários, guarde-o até que as horas estejam creditadas na INTRANET.	CARIMBO DA INSTITUIÇÃO
Para finalizar o Projeto Comunitário você precisa responder à avaliação final na Intranet. A avaliação estará disponível amanhã. **(Caminho: INTRANET > SERVIÇOS > AVALIAÇÃO DO PROJETO COMUNITÁRIO – RELATÓRIO FINAL)**	

ANEXO 3 – Formulário de Prática de Sucesso para preenchimento do responsável institucional

PRÓ-REITORIA COMUNITÁRIA
NÚCLEO DE PROJETOS COMUNITÁRIOS

Formulário de Práticas de Sucesso para preenchimento do responsável

1. Dados

Instituição:_____

Ação social:_____

Objetivo:_____

_____

_____

_____

Público:_____

Quantidade aproximada de público envolvido:_____

Responsável institucional:_____

E-mail:_____

Telefone ( )_____ Celular ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

2. Preencha os dados de três acadêmicos que se destacaram na ação social:

Nome Completo:_____

Código da carteirinha:_____

Curso:_____ Período:_____

E-mail:_____

Telefone: ( )_____ Celular: ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

Nome Completo:_____

Código da carteirinha:_____

Curso:_____ Período:_____

E-mail:_____

Telefone: ( )_____ Celular: ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

Nome Completo:_____

Código da carteirinha:_____

Curso:_____ Período:_____

E-mail:_____

Telefone: ( )_____ Celular: ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

3. Beneficiário envolvido:

Nome Completo:_____

E-mail:_____

Telefone: ( )_____ Celular: ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

Depoimento do beneficiário (escrito ou áudio via WhatsApp):

_____

_____

_____

_____

_____

4. Depoimento

a) Comente a Prática de Sucesso realizada pelos acadêmicos:

_____

_____

_____

_____

b) Qual a importância da ação social para o público da instituição?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO 4 – Formulário de Prática de Sucesso para preenchimento do acadêmico envolvido

PRÓ-REITORIACOMUNITÁRIA
NÚCLEO DE PROJETOS COMUNITÁRIOS

Formulário de Práticas de Sucesso para preenchimento do acadêmico

1. Dados do acadêmico:

Nome Completo:_____

Código da carteirinha:_____

Curso:_____ Período:_____

E-mail:_____

Telefone ( )_____ Celular ( )_____ WhatsApp? ( ) SIM ( ) NÃO

2. Dados da instituição

Nome da Instituição:_____

Nome da ação social:_____

Data de início e término: ___/___/___ a ___/___/___

3. Depoimento

Escreva a seguir um depoimento sobre a ação social realizada, caso prefira, utilize as sugestões abaixo como tema:

Como aconteceu a ação social?

Como você se sente após a realização da ação social?

Qual a importância desta ação para o público da instituição?

Como analisa o Projeto Comunitário após sua realização?

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO 5 – Termo de Autorização de uso de imagem para o beneficiário

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Pelo presente instrumento, **eu** abaixo firmado, responsável pelo menor, idoso e ou portador de necessidades especiais, também abaixo identificado, autorizo graciosamente a **Associação Paranaense de Cultura** e suas mantidas, inscrita no CNPJ sob o n.º766596820/0003-13, sediada na Rua Imaculada Conceição, 1155, Bairro Prado Velho, Curitiba, Paraná, a utilizar a imagem, voz e declarações escritas em materiais institucionais e publicitários, sem limitação de tempo ou de número de utilizações/exibições.

Esta autorização inclui o uso de todo o material criado que contenha imagem, voz e declarações escritas, pela **Associação Paranaense de Cultura**, da forma que melhor lhe aprouver, notadamente para toda e qualquer forma de comunicação ao público, tais como material impresso, CD ("compact disc"), CD ROM, CD-I ("compact-disc" interativo), "home vídeo", DAT ("digitasl audio tape"), DVD ("digital vídeo disc"), rádio, radiodifusão, televisão aberta, fechada e por assinatura, bem como sua disseminação via Internet, independentemente do processo de transporte de sinal e suporte material que venha a ser utilizado para tais fins, sem limitação de tempo ou do número de utilizações/exibições, no Brasil ou no exterior, através qualquer processo de transporte de sinal ou suporte material existente, ainda que não disponível em território nacional, sendo certo que o material cujo uso ora é autorizado destina-se à produção de obra intelectual organizada e de titularidade exclusiva da Associação Paranaense de Cultura, conforme expresso na Lei 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Na condição de única titular dos direitos patrimoniais de autor de que trata o presente, a **Associação Paranaense de Cultura** poderá dispor livremente de tal material para toda e qualquer modalidade de utilização, por si ou por terceiros por ela autorizados para tais fins. Para tanto, poderá, a seu único e exclusivo critério, licenciar e/ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, seus direitos sobre o mesmo, não cabendo a mim e ao menor, idoso e ou portador de necessidades especiais qualquer direito e/ou remuneração, a qualquer tempo e título.

Menor (e/ou tutelado):_____

Local: _____

Produção: _____

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____ CPF: _____

End.:_____

ANEXO 6 – Termo de Autorização de uso de imagem para o acadêmico

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Pelo presente instrumento **eu**, abaixo firmado, autorizo graciosamente a **Associação Paranaense de Cultura** e suas mantidas, inscrita no CNPJ sob o n.º766596820/0003-13, sediada na Rua Imaculada Conceição, 1155, Bairro Prado Velho, Curitiba, Paraná, a utilizar a minha imagem, voz e declaração escrita em materiais institucionais e publicitários, sem limitação de tempo ou de número de utilizações/exibições.

Esta autorização inclui o uso de todo o material criado que contenha minha imagem, voz e declaração escrita em materiais, pela **Associação Paranaense de Cultura**, da forma que melhor lhe aprouver, notadamente para toda e qualquer forma de comunicação ao público, tais como material impresso, CD ("compact disc"), CD ROM, CD-I ("compact-disc" interativo), "home vídeo", DAT ("digitasl audio tape"), DVD ("digital vídeo disc"), rádio, radiodifusão, televisão aberta, fechada e por assinatura, bem como sua disseminação via Internet, independentemente do processo de transporte de sinal e suporte material que venha a ser utilizado para tais fins, sem limitação de tempo ou do número de utilizações/exibições, no Brasil ou no exterior, através qualquer processo de transporte de sinal ou suporte material existente, ainda que não disponível em território nacional, sendo certo que o material cujo uso ora é autorizado destina-se à produção de obra intelectual organizada e de titularidade exclusiva da Associação Paranaense de Cultura, conforme expresso na Lei 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Na condição de única titular dos direitos patrimoniais de autor de que trata o presente, a **Associação Paranaense de Cultura** poderá dispor livremente de tal material para toda e qualquer modalidade de utilização, por si ou por terceiros por ela autorizados para tais fins. Para tanto, poderá, a seu único e exclusivo critério, licenciar e/ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, seus direitos sobre o mesmo, não cabendo a mim qualquer direito e/ou remuneração, a qualquer tempo e título.

Local: _____

Produção: _____

Curitiba, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

Nome: _____

End.:_____

CPF: _____