

**EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 29/2024 – NUPEA/FACENE/FAMENE  
PROJETOS VOLUNTÁRIOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO,  
CURSOS E OFICINAS, EVENTOS ACADÊMICOS, AÇÕES SOCIAIS E DE SAÚDE,  
GRUPOS DE ESTUDOS E PESQUISAS E REGISTRO DE PRODUTOS**

O Presidente do Conselho Técnico-Administrativo (CTA) das Faculdades Nova Esperança, no uso de suas atribuições, por meio do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica (NUPEA) (Res. 12/2024/FACENE; Res. 15/2021/FAMENE), torna público o presente edital, que tem por objetivo regulamentar os projetos de iniciação científica e de extensão desenvolvidos pelos docentes desta instituição, por meio do cadastro de projeto(s) de pesquisa e de extensão, dos cursos e oficinas, dos eventos acadêmicos realizados sob a responsabilidade desta instituição e das ações sociais e de saúde, do cadastro de Grupos de Estudos e Pesquisa e do registro de produtos.

**1. Do conceito e dos objetivos:**

1.1 O Edital, como parte da Política de Iniciação Científica e Extensão da Faculdades Nova Esperança, visa garantir a formação acadêmica, profissional e cidadã dos discentes por meio da efetiva participação em projetos, eventos e ações identificadas com as necessidades e demandas da sociedade, no sentido de promover o desenvolvimento humano e social a partir de um trabalho conjunto com os setores da instituição, as comunidades e os grupos envolvidos;

1.2 Este edital tem como objetivo garantir o registro e a execução de atividades de pesquisa, extensão, bem como atividades sociais e de saúde realizadas pelas Faculdades Nova Esperança;

1.3 A vigência do Edital de Fluxo Contínuo será da data de publicação até 31 de dezembro de 2024.

**2. Dos proponentes:**

2.1 Poderão ser proponentes dos projetos de pesquisa, extensão, eventos e/ou ações sociais e de saúde os coordenadores de curso, coordenadores de setores, funcionários e docentes com vínculo ativo, em exercício de suas funções nas Faculdades Nova Esperança e alunos com matrícula ativa;

2.1.1 Cada proponente poderá coordenar, na vigência deste edital, diversas modalidades, respeitadas as exigências deste Edital.

### **3. Das modalidades:**

3.1 As propostas poderão ser apresentadas nas seguintes modalidades: Projeto de Pesquisa, Projeto de Extensão, Cursos, Oficinas, Eventos (congresso, simpósio, seminário, jornada, ciclo de palestras, fórum, encontro, festival, exposição, torneio, olimpíada, recital, etc.), Prestação de Serviços à Comunidade com Ações Sociais e de Saúde, Grupos de Estudos e Pesquisas e os Registros de Produtos;

3.2 A submissão de propostas de Eventos, Cursos, Oficinas e Ações Sociais e de Saúde deverá ocorrer com antecedência mínima de 45 dias antes do início da execução da ação ou atividade. Nesse prazo, a proposta deverá ser validada pela Coordenação do Curso e pela Secretaria Geral para que, em tempo hábil, o Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica (NUPEA) receba, analise e valide a proposta, conforme as normas deste Edital;

3.3 As propostas que não obedecerem ao prazo estabelecido no item anterior, bem como as que forem submetidas com ausência de informações, dependerão da disponibilidade de análise e aprovação da Secretaria Geral, podendo ser reprovadas;

3.4 É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a tramitação da proposta, garantindo que ela seja analisada em tempo hábil pela Coordenação do Curso e pela Secretaria Geral, não podendo alegar desconhecimento dos procedimentos descritos no Edital;

3.5 O NUPEA poderá acatar submissões fora do prazo estabelecido no item 3.2., mediante a apresentação de justificativa relevante e fundamentada para o registro e a realização do evento, atividade do projeto ou ação social e de saúde.

### **4. Projetos de Pesquisa:**

4.1 Para a submissão dos Projetos de Pesquisa, o proponente deve ser o pesquisador responsável pela execução do projeto, ou seja, não pode estar na condição de colaborador da pesquisa;

4.2 O proponente deve apresentar o projeto seguindo as normas descritas no Anexo I deste Edital, sendo composto pelos seguintes itens: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; método; membros da equipe; carga horária semanal de cada membro; cronograma de execução; referências bibliográficas; cópia do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE); cópia do instrumento de coleta de dados; cópia da anuência do local de pesquisa; cópia do termo consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou do Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA), com a aprovação do projeto para execução;

4.2.1 Não serão aceitos Projetos de Pesquisa sem a autorização do CEP ou do CEUA, bem como projetos em situação de tramitação nos referidos comitês sem parecer final;

4.3 Os Projetos de Pesquisa deverão ter o prazo mínimo de execução de 12 meses. Não serão aceitos projetos com cronogramas menores. Os projetos que ultrapassarem esse prazo poderão solicitar renovação no próximo Edital a ser publicado, sem prejudicar o desenvolvimento das ações;

4.3.1 Considerando o tempo de execução e a vigência deste Edital, os projetos que já tiveram início e estejam com toda a documentação supracitada poderão ser inscritos, visto que os docentes e alunos já estão realizando as atividades propostas no projeto;

4.4 A carga horária total do projeto para a emissão dos certificados será de até 180 horas para o pesquisador responsável e de até 160 horas para os membros da equipe;

4.5 Os certificados dos membros do projeto serão emitidos considerando a data de aprovação do projeto de pesquisa pelo CEP ou pelo CEUA;

4.5.1 Para a emissão dos certificados, o pesquisador responsável pelo projeto deverá enviar ao NUPEA até o décimo quinto dia de dezembro de cada ano (15 de dezembro de 2024), o relatório de atividades contendo: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; método; resultados alcançados; discussão; conclusão; nome completo dos membros; e-mails; carga horária de cada membro; ações desenvolvidas por cada membro no projeto, conforme Anexo II;

4.5.2 Considerando a publicação deste Edital, os projetos que iniciarem nos meses restantes serão prorrogados, e os relatórios deverão ser de caráter parcial, conforme Anexo III;

4.5.3 Caso algum membro solicite a emissão do certificado antes da finalização do projeto, o orientador deverá encaminhar um relatório parcial contendo as seguintes informações: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; método; resultados alcançados; etapas não concluídas; nome completo dos membros; e-mails; carga horária de cada membro; ações desenvolvidas por cada membro no projeto, além da justificativa para a emissão do certificado antes do prazo de 12 meses, assinada pelo orientador, conforme Anexo III;

4.6 Os Projetos de Pesquisa deverão ser submetidos por meio do link: <https://forms.gle/ktEBJ4rwqpG8NaMe6>, em campos específicos, respeitando os limites de submissão no formulário.

## **5. Projetos de Extensão:**

5.1 Para a submissão dos Projetos de Extensão, o proponente deve ser o responsável pela

execução das ações do projeto, ou seja, não pode estar na condição de colaborador das atividades;

5.2 O proponente deve apresentar o projeto seguindo as normas descritas no Anexo IV deste Edital, sendo composto pelos seguintes itens: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; métodos e materiais; ações a serem executadas; membros da equipe; carga horária semanal de cada membro; cronograma de execução; referências bibliográficas; cópia da anuência do local de execução da atividade (se em local público, observar a necessidade de solicitação junto à prefeitura);

5.3 Os Projetos de Extensão deverão ter o prazo mínimo de execução de 12 meses. Não serão aceitos projetos com cronogramas menores. Os projetos que ultrapassarem esse prazo poderão solicitar renovação no próximo Edital a ser publicado, sem prejudicar o desenvolvimento das ações;

5.3.1 Considerando o tempo de execução e a vigência deste Edital, os projetos que já tiveram início poderão ser inscritos, visto que os docentes e alunos já estão realizando as atividades propostas no projeto;

5.4 A carga horária total do projeto para a emissão dos certificados será de até 180 horas para o responsável pelo projeto e de até 160 horas para os membros da equipe;

5.5 Os certificados dos membros do projeto serão emitidos considerando a data de anuência do local de execução das atividades;

5.5.1 Para a emissão dos certificados, o responsável pelo projeto deverá enviar ao NUPEA, ao final da vigência deste Edital, até o décimo quinto dia de dezembro de cada ano (15 de dezembro de 2024), o relatório de atividades contendo: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; método e materiais; resultados alcançados com fotos; discussão; conclusão; nome completo dos membros; e-mails; carga horária de cada membro; ações desenvolvidas por cada membro no projeto, conforme Anexo V;

5.5.2 Considerando a publicação deste Edital, os projetos que iniciarem nos meses restantes serão prorrogados, e os relatórios deverão ser de caráter parcial, conforme Anexo VI;

5.5.3 Caso algum membro solicite a emissão do certificado antes da finalização do projeto, o orientador deverá encaminhar um relatório parcial contendo as seguintes informações: capa; folha de rosto; resumo; palavras-chave; introdução; método e materiais; resultados alcançados com fotos; etapas não concluídas; nome completo dos membros; e-mails; carga horária de cada membro; ações desenvolvidas por cada membro no projeto, além da justificativa para a emissão do certificado antes do prazo de 12 meses, assinada pelo orientador, conforme Anexo VI;

5.6 Os Projetos de Extensão deverão ser submetidos por meio do link:

<https://forms.gle/aPK1M1THied234wQ7>, em campos específicos, respeitando os limites de  
submissão no formulário.

## **6. Cursos e Oficinas:**

6.1 Para a solicitação de Cursos e Oficinas, o proponente deverá enviar ao e-mail do NUPEA ([nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br)) as seguintes informações: objetivo da proposta; público-alvo; quantidade de vagas; conteúdo programático; data e horário; sala a ser reservada; nome do(s) ministrante(s); material a ser utilizado; orçamento do curso ou oficina; proposta de valor de inscrição; autorização do Coordenador do Curso, Setor ou Secretaria Geral, conforme Anexo VII deste Edital.

6.1.1 Na solicitação realizada por docente, os cursos e oficinas deverão ser autorizados pela Coordenação do Curso ao qual o proponente está vinculado, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo VIII;

6.1.2 Na solicitação para realização de cursos e oficinas feita por funcionários, os pedidos deverão ser autorizados pelo coordenador do setor, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo VIII;

6.1.3 As solicitações oriundas dos coordenadores de curso ou setores deverão ser autorizadas pela Secretaria Geral antes da submissão, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo VIII;

6.2 Os Cursos e Oficinas não poderão ter carga horária inferior a 15 horas;

6.3 Para ser considerado APROVADO e receber o certificado, o aluno do curso ou oficina deverá obter nota igual ou superior a 7,0 e frequência igual ou superior a 75%;

6.4 Após a aprovação das propostas, o Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA criará o link de inscrição e encaminhará a solicitação ao marketing para a criação da arte e a divulgação da proposta nos meios de comunicação da instituição;

6.4.1 É proibida a divulgação de ações, cursos e eventos que envolvam o nome da instituição sem a autorização da Secretaria Geral, Marketing ou NUPEA;

6.5 Fica sob a responsabilidade do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica a reserva de salas, auditórios e/ou laboratórios para a realização do curso ou oficina, bem como a impressão da lista de presença e o envio dos certificados;

6.6 As inscrições serão realizadas por meio da plataforma Even3, assim como os valores pagos pelos participantes. A plataforma cobra 10% das inscrições e aceita gratuitamente até 30 trabalhos submetidos. Após esse número, é cobrada uma taxa de R\$ 4,99 por submissão. Esse

valor será deduzido do saldo do evento;

6.7 Após a criação do link e a inscrição dos participantes, o curso não poderá ser cancelado, considerando que a plataforma cobra 10%, e os participantes têm direito ao reembolso de 100% do valor pago. Portanto, é de responsabilidade do proponente cumprir com o curso ou oficina, independentemente da quantidade de inscritos;

6.8 Com a conclusão do curso ou oficina, o proponente deverá encaminhar ao NUPEA, no prazo máximo de 15 dias, o Relatório Final de Execução da atividade solicitada, contendo as seguintes informações: nome do curso; data e horário de realização; nome do ministrante; quantidade de participantes presentes; fotos do curso ou oficina, conforme Anexo IX.

## **7. Eventos:**

7.1 Para a solicitação de Eventos, o proponente deverá enviar ao e-mail do NUPEA ([nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br)) as seguintes informações: objetivo da proposta; público-alvo; quantidade de vagas; data e horário; carga horária do evento; local (sala, laboratório ou auditório) a ser reservado; programação completa com horários; nomes completos dos palestrantes; indicação da quantidade de monitores para a organização do evento; nome completo dos membros das comissões (organizadora, científica, divulgação, entre outras); e-mails dos membros das comissões; material que será utilizado (mesa, cadeira, materiais de laboratório, papelaria, caixa de som, microfone, entre outros); orçamento do evento; proposta de valor de inscrição; lista com nome e e-mail dos avaliadores; autorização do Coordenador do Curso, Setor ou Secretaria Geral, conforme Anexo X deste Edital.

7.1.1 Os materiais a serem utilizados devem ser descritos por tipo e quantidade na solicitação, pois somente serão providenciados aqueles que constarem no pedido;

7.1.2 Na solicitação realizada por docente, os eventos deverão ser autorizados pela Coordenação do Curso ao qual o proponente está vinculado, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo XI;

7.1.3 Na solicitação para a realização de eventos feita por funcionários, os pedidos deverão ser autorizados pelo coordenador do setor, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo XI;

7.1.4 As solicitações feitas pelos coordenadores de curso ou setores deverão ser autorizadas pela Secretaria Geral antes da submissão, e a autorização deverá ser anexada no pedido, conforme Anexo XI;

## 7.2 Categorias de eventos:

7.2.1 Um evento consiste na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico, de conhecimentos e/ou produtos culturais, artísticos, esportivos, científicos e/ou tecnológicos, desenvolvidos, conservados ou reconhecidos pela Universidade. São considerados eventos: campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conferência, congresso, workshop, painel, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa-redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações que reúnam pessoas em torno de objetivos específicos. O evento pode ser realizado nos formatos presencial, à distância, remoto ou híbrido.

### 7.2.1.1 Quadro dos tipos de eventos:

<b>Colóquio</b>	- Evento com vistas a intensificar o diálogo de pesquisadores, alunos e/ou profissionais em torno de um tópico ou questão específica, de modo a promover avanço no entendimento deste ou gerar questões a serem investigadas como continuidade.
<b>Conferência</b>	- Apresentação pública ou preleção sobre tema (assunto técnico, artístico, científico ou literário) de interesse de uma comunidade por parte de pesquisador/profissional/ especialista com notoriedade na área em que atua.
<b>Congresso</b>	- Reunião ou encontro de pesquisadores e/ou profissionais com interesse em pesquisa acadêmica com vistas à apresentação de resultados de pesquisa em andamento, de desenvolvimentos em uma dada linha de pesquisa ou estado da arte em um dado campo ou tópico de interesse. Pode incluir várias atividades, tais como mesas-redondas, conferências, simpósios, palestras, comissões, painéis, minicursos, entre outras.
<b>Encontro</b>	- Reunião de iniciativa de determinada comunidade científica na qual pesquisadores, docentes, estudantes de pós-graduação e de graduação ou outros profissionais têm a possibilidade de apresentar seus resultados de pesquisa e relatos de experiências em determinada área ou tema para colocá-los em debate, com vistas a qualificá-los e validá-los. Nos encontros também pode haver atividades, tais como mesas-redondas, conferências, palestras, painéis, minicursos, entre outras atividades de atualização e divulgação com vistas ao avanço da área, bem como debates sobre temas relevantes, atuais e polêmicos no âmbito da área.
<b>Feira ou Mostra</b>	- Exposição pública de trabalhos, materiais e outros produtos decorrentes de atividade acadêmica (científica, literária, artística).
<b>Fórum</b>	- Tipo de reunião menos técnica cujo objetivo é envolver a efetiva participação de um público interessado para o tratamento de questões relevantes sobre desenvolvimento científico, ações sociais em benefício de grupos específicos ou da humanidade em geral.
<b>Jornada</b>	- Encontro curto (de um dia de duração), usualmente organizados por grupos de pesquisa, de âmbito regional ou local, para discutir assuntos de interesse

	do grupo. As conclusões podem definir linhas norteadoras para trabalho futuro.
<b>Mesa-redonda</b>	- Nelas acontecem debates entre especialistas que discutem um assunto em comum. Enquanto isso, ela é conduzida por um moderador que apresenta os especialistas, introduz ao assunto e medeia as perguntas. O público tem direito a fazer seus questionamentos e expor as suas opiniões.
<b>Painel</b>	- Exposição de visões, abordagens relativas a um tema por um pequeno número de especialistas. Usualmente, uma das atividades programadas em congressos.
<b>Palestras e Ciclo de Palestras</b>	- Sequência de apresentações públicas sobre determinado tema de interesse oriunda de iniciativas da parte de instituições científicas/educacionais ou profissionais para as quais a apresentação do produto da pesquisa acadêmica seja relevante, ou oriunda de redes de cooperação nacionais ou internacionais.
<b>Reunião</b>	- Reunião de pesquisadores, podendo ser estendida a profissionais vinculados à atividade científica e aos alunos, para a apresentação e discussão de assuntos pertinentes à atividade científica/acadêmica ou à gestão em ciência.
<b>Seminário</b>	- Reunião de um grupo de estudos/pesquisa em torno de um tópico exposto oralmente por um ou mais dos participantes, usualmente relativo à pesquisa em andamento a ser discutida pelos participantes.
<b>Simpósio</b>	- Reunião de iniciativa de determinada comunidade científica em torno de um assunto específico com vistas a agregar resultados e considerações de modo a promover avanço no sentido de sua clarificação. Pesquisadores convidados apresentam suas considerações e/ou resultados sobre o tema, para debate amplo com um público com interesses comuns.
<b>Workshop</b>	- Reunião de pesquisadores e/ou técnicos que dão apoio à pesquisa, em torno do desenvolvimento de técnicas, metodologias ou práticas que sejam úteis à condução de pesquisa em determinado campo. O workshop pode ser conduzido por um pesquisador/profissional ou sua condução pode ser compartilhada em função de seus objetivos específicos.

7.3 Após a aprovação das propostas, o Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA criará o link de inscrição e encaminhará a solicitação ao setor de Marketing para a criação da arte e divulgação da proposta nos meios de comunicação;

7.3.1 Fica proibida a divulgação de ações, cursos e eventos que envolvam o nome da instituição sem a autorização da Secretaria Geral, Marketing ou NUPEA;

7.4 Ficará sob a responsabilidade do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica a reserva de salas, auditórios e/ou laboratórios para a realização do curso ou oficina, bem como a impressão da frequência e o envio dos certificados;

7.5 A organização das salas, a realização e a execução do evento são de responsabilidade do proponente do evento, podendo este propor a criação de comissões e inscrição de monitores para cooperação na realização do evento;

7.6 As atribuições da comissão organizadora de um evento são: coordenar a realização do evento, considerando os aspectos administrativos, financeiros e científicos; promover a



articulação institucional necessária para a realização do evento; definir o papel de cada membro da comissão para garantir todos os aspectos do evento;

7.6.1 A escolha e o convite dos membros da comissão científica serão de responsabilidade da comissão organizadora do evento, compreendendo que as atribuições da comissão científica são organizar o processo de submissão de trabalhos no evento, definir o formato de submissão, disponibilizar os modelos de trabalho e de apresentação, avaliar os trabalhos recebidos, emitir a lista de trabalhos aprovados, dividir as apresentações por horário, convidar os avaliadores para a avaliação presencial no dia do evento e entregar a confirmação de apresentação ao NUPEA para emissão dos certificados. Caso haja trabalhos premiados, a lista deverá ser enviada para publicação e emissão dos certificados;

7.7 As inscrições serão recebidas por meio da plataforma Even3, que também será responsável pelo processamento dos pagamentos dos participantes. A referida plataforma cobra uma taxa de 10% sobre o valor das inscrições e permite gratuitamente a submissão de até 30 trabalhos. Após esse limite, é cobrada uma taxa de R\$ 4,99 por cada trabalho submetido. Assim, o valor será descontado do saldo do evento ou o proponente deverá sugerir outra forma de pagamento para os trabalhos excedentes;

7.8 Após a criação do link e inscrição dos participantes, o evento não poderá ser cancelado, considerando que a plataforma cobra 10% e os participantes solicitam o reembolso de 100% do valor pago. Portanto, fica sob a responsabilidade do proponente cumprir com a programação proposta, independentemente da quantidade de inscritos;

7.9 As datas dos eventos devem seguir o calendário acadêmico e serem planejadas com antecedência, conforme o item 3.2 deste edital;

7.10 Com a conclusão do evento, o proponente deverá encaminhar ao NUPEA, no prazo máximo de 15 dias, um Relatório Final da Execução do Evento, contendo as seguintes informações: nome do evento, data e horário de realização, programação, quantidade de participantes presentes e fotos do evento, conforme ANEXO XII.

## **8. Ações Sociais e de Saúde:**

8.1 As ações deverão seguir a Política de Responsabilidade Social das Faculdades Nova Esperança;

8.2 Ter o objetivo de gerar benefícios para a sociedade e contribuir para a construção do conhecimento dos nossos alunos e de sua formação profissional e pessoal, de forma humanizada, com enfoque na educação em saúde, promoção da saúde e prevenção de doenças;

8.3 Para a solicitação de ações sociais e de saúde, o proponente deverá enviar ao e-mail do NUPEA ([nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br)) as seguintes informações: objetivo da proposta, público-alvo, quantidade de vagas para os alunos que irão participar, data e horário, local, metas e plano de ação, materiais necessários para a ação (mesa, cadeira, materiais de laboratório, papelaria, caixa de som, microfone, entre outros), e indicar se a ação está vinculada a um Projeto de Extensão do PROICE, Projeto de Extensão aprovado neste Edital, Projeto de Extensão da Curricularização (PEX) ou se é uma ação por demanda espontânea, com autorização do Coordenador do Curso, Setor ou Secretaria Geral, conforme Anexo XIII deste Edital.

8.3.1 Os materiais que serão utilizados devem ser descritos por tipo e quantidade na solicitação, pois só serão providenciados aqueles que constarem no pedido;

8.4 As ações podem ser solicitadas pelos docentes, com autorização da coordenação do curso, ou pelo próprio coordenador, com autorização da Secretaria Geral da instituição, seguindo o formulário de solicitação no Anexo XIV;

8.5 As ações também poderão ser solicitadas pela comunidade externa (escolas, farmácias, empresas e parceiros) durante o semestre letivo, com a participação de alunos dos cursos oferecidos pela instituição e sob a supervisão de um docente. Fica, portanto, sob a responsabilidade do NUPEA encaminhar aos coordenadores de curso a solicitação para a participação do curso solicitado na ação;

8.6 Para a emissão dos certificados de participação nas Ações Sociais e de Saúde, o proponente deverá enviar, no prazo máximo de 15 dias, o Relatório Final da execução da ação, contendo as seguintes informações: objetivo da proposta, público-alvo, nome completo dos alunos que participaram da ação, curso e período, data e horário da ação, local, fotos da ação e a indicação de se a ação está vinculada a um Projeto de Extensão do PROICE, Projeto de Extensão aprovado neste Edital, Projeto de Extensão da Curricularização (PEX) ou se é uma ação por demanda espontânea, conforme o Anexo XV;

8.7 Quando a solicitação para a realização de ações sociais e de saúde for feita pela comunidade externa, será solicitado ao coordenador de curso que participar da execução a lista com nomes, e-mails e períodos dos alunos para a emissão de certificados. Fica sob a responsabilidade do coordenador ou do docente o envio da lista no prazo máximo de 15 dias após a realização da ação.

## **9. Grupos de Estudos e Pesquisas:**

9.1 Para a criação e cadastro do grupo no Diretório de Grupos de Estudos e Pesquisa do

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, os requerimentos serão apreciados nas seguintes instâncias:

I - Coordenação de Curso;

II - Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica - NUPEA;

III - Secretaria Geral das Faculdades Nova Esperança.

9.2 A vinculação dos grupos de estudos e pesquisas seguirá os procedimentos:

9.2.1 Envio, sob a forma de processo, através do Protocolo na Secretaria Acadêmica, direcionado ao Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA, de uma cópia do Currículo Lattes do Líder do grupo proposto (docente proponente) e uma apresentação do futuro grupo de pesquisa, conforme o Anexo XVI deste Edital, juntamente com a aprovação de criação pelo coordenador do curso ao qual o professor está vinculado, Anexo XVII;

9.2.2 Após a entrada do processo na Secretaria Acadêmica, será selecionado, pelo NUPEA, um conselho formado por especialistas para análise da relevância científica e viabilidade técnica do Grupo de Estudos e Pesquisa;

9.2.3 Posteriormente, o NUPEA encaminhará o parecer à Secretaria Geral para emissão do parecer final e cadastro no Diretório de Grupos de Estudos e Pesquisa do CNPq (caso o processo tenha parecer favorável);

9.3 Da avaliação na instância da Coordenação do NUPEA, podem resultar três situações:

I – O grupo aprovado na íntegra: o processo, nesta situação, será encaminhado, junto com o parecer da Coordenação do NUPEA, para a Secretaria Geral da instituição, para apreciação e averiguação da viabilidade da criação;

II – Grupo aprovado com pendências: o processo, nesta situação, será devolvido ao docente para que este providencie a resolução das pendências elencadas no parecer da Coordenação do NUPEA;

III – Grupo não aprovado: o processo não aprovado será comunicado ao docente para ciência do resultado da apreciação através do parecer emitido pelas instâncias envolvidas.

9.4 No final de cada semestre, o Líder do Grupo de Estudos e Pesquisa deverá encaminhar ao NUPEA, por e-mail (nupea@facene.com.br), um relatório de atividades, constando as atividades desenvolvidas, os membros envolvidos em cada atividade e a carga horária de cada atividade, conforme Anexo XVIII;

9.5 Para a emissão dos certificados dos alunos e docentes vinculados aos Grupos de Pesquisa, serão consideradas as horas contabilizadas no relatório semestral do Líder do Grupo. As emissões dos certificados ocorrerão anualmente; entretanto, os participantes podem solicitar a emissão destes diretamente no NUPEA a qualquer momento, lembrando que a carga horária

considerada será do último relatório;

9.6 A inclusão de novos membros só poderá ser realizada no início de cada semestre (no primeiro mês de cada semestre). A inclusão de membros fora desse período será impossibilitada pela contabilização da carga horária;

9.7 A composição dos membros dos Grupos de Estudos e Pesquisas será dividida em categorias e ocorrerá da seguinte maneira:

9.7.1 O Líder do grupo será o docente proponente da criação, podendo ser acrescentado um vice-líder. Ambos devem ser docentes das Faculdades Nova Esperança com vínculo ativo e possuir título de doutor, informando o curso no qual possuem vínculo como docentes na instituição;

9.7.2 Os Pesquisadores serão professores vinculados à instituição ou professores com atuação docente ativa comprovada, com formação de nível superior;

9.7.3 A categoria Estudante será composta por discentes com vínculo ativo nas Faculdades Nova Esperança;

9.7.4 Os Técnicos serão formados por profissionais ou egressos da instituição que não se enquadrem como docentes ou discentes ativos;

9.8 Deve ser incluída uma descrição sobre o Grupo de Estudos e Pesquisas, suas repercussões para a temática principal abordada, o ano de formação do grupo, a grande área predominante e a área predominante;

9.9 As linhas de pesquisa devem estar diretamente relacionadas ao título do Grupo, possuir um título e objetivo condizente com a proposta de estudos e pesquisa do Grupo. Podem ser incluídas até três linhas de pesquisa, que devem apresentar cinco palavras-chave, uma área de conhecimento, até três setores de aplicação e indicar quais membros fazem parte de cada linha.

## **10. Registro de Produtos:**

10.1 Poderá ser solicitado o registro de produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão e pesquisa para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, incluindo livros, anais, textos, manuais, cartilhas, relatórios, entre outros, além de produtos cuja elaboração seja uma das etapas da ação de extensão e pesquisa proposta;

10.2 Os produtos serão apreciados nas seguintes instâncias:

I - Coordenação de Curso;

II - Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica - NUPEA;

III - Secretaria Geral das Faculdades Nova Esperança.

10.3 A solicitação será realizada sob a forma de processo, através do Protocolo na Secretaria Acadêmica, direcionado ao Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA, juntamente com a cópia do produto finalizado e revisado, composto pelos membros/autores, comissões envolvidas e todas as informações necessárias na versão final, declaração de concordância do coordenador de curso ou chefia imediata e justificativa assinada pelo proponente sobre a necessidade de publicação, conforme o formulário Anexo XIX;

10.3.2 Após o recebimento do processo, o NUPEA selecionará um conselho formado por especialistas para análise da relevância científica e viabilidade da solicitação do ISBN;

10.3.3 Posteriormente, o NUPEA encaminhará o parecer à Secretaria Geral para emissão do parecer final e solicitação do ISBN (caso o processo tenha parecer favorável);

10.4 Da avaliação na instância da Coordenação do NUPEA, podem resultar três situações:

I – Aprovação plena: o processo, nesta situação, será encaminhado, junto com o parecer da Coordenação do NUPEA, para a Secretaria Geral da instituição, para apreciação e averiguação da viabilidade da solicitação do ISBN;

II – Aprovação com pendências: o processo, nesta situação, será devolvido ao proponente para que este providencie as correções das pendências elencadas no parecer da Coordenação do NUPEA;

III – Não aprovado: o processo não aprovado será comunicado ao proponente para ciência do resultado da apreciação através do parecer emitido pelas instâncias envolvidas.

10.5 O prazo para o reenvio do produto com o ISBN poderá variar dependendo da demanda do NUPEA, sendo estipulado um prazo mínimo de 30 dias e máximo de 90 dias.

INFORMAÇÕES:

NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO ACADÊMICA

nupea@facene.com.br

João Pessoa, 16 de outubro de 2024.



**Eitel Santiago Silveira**  
Presidente do CTA

## **ANEXO I**

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A estrutura do projeto de iniciação científica, deve conter as seguintes seções, respeitando os itens indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Nome completo do proponente
- Nome completo dos membros
- Resumo
- Palavras-chave: incluir de 3 a 6 descritores separados por ponto.
- Introdução/Justificativa
- Objetivos
- Metodologia
- Metas e plano de ação
- Referências
- Cronograma
- Orçamento
- Comprovante de Aprovação do CEP ou CEUA
- Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE)
- Instrumentos de Coleta de Dados
- Anuência do Local de coleta de dados

FORMATO: Fonte Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar no projeto com qual dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) o projeto encontra-se relacionado, mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

## **ANEXO II**

### **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DO PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A estrutura do relatório de atividades dos projetos de iniciação científica, conforme proposta no Edital, deve conter as seguintes seções e respeitar os limites de caracteres indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Nome completo do proponente
- Nome completo dos membros
- Resumo
- Palavras-chave: incluir de 3 a 6 descritores separados por ponto.
- Introdução/Justificativa
- Objetivos
- Metodologia
- Resultados
- Discussão
- Conclusão
- Caso tenha publicação dos resultados ou apresentação dos resultados em eventos, colocar as informações: Título do artigo ou trabalho; nomes dos autores; nome da revista ou evento; data de publicação ou apresentação; cópia do artigo ou trabalho.
- Nomes com carga horaria dos membros individualmente
- Referências
- Comprovante de Aprovação do CEP ou CEUA
- Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE)
- Instrumentos de Coleta de Dados
- Anuência do Local de coleta de dados

Formato: Fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar se o projeto está relacionado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

### **ANEXO III**

## **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES DOS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A estrutura do relatório parcial de atividades dos projetos de iniciação científica, conforme proposta no Edital, deve conter as seguintes seções e respeitar os limites de caracteres indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Resumo
- Palavras-chave
- Introdução
- Método
- Resultados alcançados
- Etapas não concluídas
- Caso tenha publicação dos resultados ou apresentação dos resultados em eventos, colocar as informações: Título do artigo ou trabalho; nomes dos autores; nome da revista ou evento; data de publicação ou apresentação; cópia do artigo ou trabalho.
- Nome completo dos membros e E-mails
- Carga-horária de cada membro
- Ações desenvolvidas por cada membro no projeto
- Justificativa para emissão do certificado antes do prazo de 12 meses, assinada pelo orientador.

Formato: Fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar se o projeto está relacionado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).



## **ANEXO IV**

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO**

A estrutura do projeto de extensão, deve conter as seguintes seções, respeitando os itens indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Nome completo do proponente
- Nome completo dos membros
- Resumo
- Palavras-chave: incluir de 3 a 6 descritores separados por ponto.
- Introdução/Justificativa
- Objetivos
- Métodos e Materiais
- Metas e plano de ação (ações a serem executadas)
- Membros da equipe com carga-horária semanal de cada membro
- Referências
- Cronograma
- Orçamento
- Anuência do local da ação comunitária

FORMATO: Fonte Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar no projeto com qual dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) o projeto encontra-se relacionado, mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

## **ANEXO V**

### **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DOS PROJETOS DE EXTENSÃO**

A estrutura do relatório de atividades dos projetos de extensão, conforme proposta no Edital, deve conter as seguintes seções e respeitar os limites de caracteres indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Nome completo do proponente
- Nome completo dos membros
- Resumo
- Palavras-chave: incluir de 3 a 6 descritores separados por ponto.
- Introdução/Justificativa
- Objetivos
- Palavras-chave: incluir de 3 a 6 descritores separados por ponto.
- Introdução/Justificativa
- Objetivos
- Métodos e Materiais
- Resultados alcançados com fotos
- Discussão
- Conclusão
- Nome completo dos membros com e-mails
- Carga-horaria de cada membro
- Ações desenvolvidas por cada membro
- Anuência do local da ação comunitária

Formato: Fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar se o projeto está relacionado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).

## **ANEXO VI**

### **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES DOS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

A estrutura do relatório parcial de atividades dos projetos de extensão, conforme proposta no Edital, deve conter as seguintes seções e respeitar os limites de caracteres indicados:

- Capa
- Folha de rosto
- Resumo
- Palavras-chave
- Introdução
- Métodos e Materiais
- Resultados alcançados com fotos
- Etapas não concluídas
- Nome completo dos membros e E-mails
- Carga-horária de cada membro
- Ações desenvolvidas por cada membro
- Justificativa para emissão do certificado antes do prazo de 12 meses, assinada pelo orientador.
- Anuência do local da ação comunitária

Formato: Fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5; referências de acordo com as normas ABNT.

NOTA: O proponente deve indicar se o projeto está relacionado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), mencionando o número do ODS relevante na introdução. O projeto deve ser enviado em formato PDF.

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).



## **FACULDADES NOVA ESPERANÇA**

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011, publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### **ANEXO VII**

#### **SOLICITAÇÃO DOS CURSOS E OFICINAS**

A estrutura da solicitação para cursos e oficinas, deve conter as seguintes seções, respeitando os itens indicados:

- Título do Curso ou Oficina
- Objetivo da proposta
- Público alvo
- Quantidade de vagas
- Conteúdo programático
- Data e horário
- Sala a ser reservada
- Material que será utilizado
- Orçamento do curso ou oficina
- Proposta do valor de inscrição
- Autorização do Coordenador do Curso, Setor ou Secretaria Geral, conforme Anexo VIII deste Edital.



## FACULDADES NOVA ESPERANÇA

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### ANEXO VIII

#### AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CURSO OU OFICINA

Eu \_\_\_\_\_, Coordenador do \_\_\_\_\_, autorizo a solicitação do \_\_\_\_\_, conforme as normas vigentes no Edital de Fluxo Contínuo xx/2024 – NUPEA/FACENE/FAMENE, tenho ciência das exigências previstas no Item 6 e seus subitens, bem como da entrega do relatório final da execução da atividade.

João Pessoa-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Nome completo

Coordenador do XXXXXX



## **FACULDADES NOVA ESPERANÇA**

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### **ANEXO IX**

#### **RELATÓRIO FINAL DA EXECUÇÃO DO CURSO OU OFICINA**

A estrutura do Relatório Final da Execução dos cursos e oficinas, deve conter as seguintes seções, respeitando os itens indicados:

- Nome do curso ou oficina
- Data e horário da realização
- Nome do(s) ministrante(s)
- Quantidade dos participantes presentes
- Fotos do curso ou oficina

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).

**ANEXO X**  
**SOLICITAÇÃO DE EVENTOS**

O proponente deverá enviar as seguintes informações:

- Nome do Evento
- Objetivo da proposta
- Público alvo
- Quantidade de vagas
- Data e horário
- Carga horária do evento
- Local (sala, laboratório ou auditório) a ser reservado
- Programação completa com horários
- Nomes completos dos palestrantes
- Indicação da quantidade de monitores para organização do evento
- Nome completo dos membros das comissões (organizadora, científica, divulgação, entre outras)
- Emails dos membros das comissões
- Lista com nome e email dos avaliadores
- Material que será utilizado (mesa; cadeira; matérias de laboratório; papeleria; caixa de som; microfone; entre outros)
- Orçamento do evento
- Proposta do valor de inscrição
- Autorização do Coordenador do Curso, Setor ou Secretaria Geral, conforme Anexo XI deste Edital.



## FACULDADES NOVA ESPERANÇA

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### ANEXO XI

#### AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Eu \_\_\_\_\_, Coordenador do \_\_\_\_\_, autorizo a solicitação do \_\_\_\_\_, conforme as normas vigentes no Edital de Fluxo Contínuo xx/2024 – NUPEA/FACENE/FAMENE, tenho ciência das exigências previstas no Item 7 e seus subitens, bem como da entrega do relatório final da execução do evento.

João Pessoa-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Nome completo

Coordenador do XXXXXX





## **FACULDADES NOVA ESPERANÇA**

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### **ANEXO XII**

#### **RELATÓRIO FINAL DA EXECUÇÃO DO EVENTO**

A estrutura do Relatório Final da Execução do Evento, deve conter as seguintes seções, respeitando os itens indicados:

- Nome do Evento
- Data e horário da realização
- Programação final
- Nome dos palestrantes completos com emails
- Quantidade dos participantes presentes
- Fotos do evento

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).

### **ANEXO XIII**

## **SOLICITAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS E DE SAÚDE**

O proponente deverá enviar as seguintes informações:

- Objetivo da proposta
- Público alvo
- Quantidade de vagas para os alunos que irão participar
- Data e horário
- Local
- Metas e plano de ação
- Materiais necessários para ação (mesa; cadeira; matérias de laboratório; papelaria; caixa de som; microfone; entre outros)
- Indicar se a ação está vinculada a um projeto de extensão do PROICE, projeto de extensão aprovado neste edital; projeto de extensão da curricularização (PEX) ou ação por demanda espontânea
- Autorização do coordenador do curso, setor ou secretaria geral, conforme Anexo XIII deste edital.



## FACULDADES NOVA ESPERANÇA

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### ANEXO XIV

#### AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS E DE SAÚDE

Eu \_\_\_\_\_, Coordenador do \_\_\_\_\_, autorizo a solicitação do \_\_\_\_\_, conforme as normas vigentes no Edital de Fluxo Contínuo xx/2024 – NUPEA/FACENE/FAMENE, tenho ciência das exigências previstas no Item 8 e seus subitens, bem como da entrega do relatório final da execução da ação.

João Pessoa-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Nome completo

Coordenador do XXXXXX



## **FACULDADES NOVA ESPERANÇA**

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### **ANEXO XV**

## **RELATÓRIO FINAL DA EXECUÇÃO DA AÇÃO SOCIAL E DE SAÚDE**

O proponente deverá enviar o relatório com as seguintes informações:

- Objetivo da proposta
- Público alvo
- Nome completo dos alunos que participaram da ação
- Curso, período e email
- Data e horário da ação
- Local
- Fotos da ação
- Indicação se a ação está vinculada a um projeto de extensão do PROICE, projeto de extensão aprovado neste edital; projeto de extensão da curricularização (PEX) ou se é ação por demanda espontânea.

Enviar para o e-mail do NUPEA: [nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br).

## **ANEXO XVI**

### **APRESENTAÇÃO DO GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

- Capa
- Nome completo e sigla do Grupo de Estudos e Pesquisa
- Nome Completo do Líder do Grupo (docente da instituição)
- Nome Completo do Vice-Líder do Grupo (docente da instituição)
- Membros por categorias:
  - Pesquisadores (outros docentes envolvidos)
  - Estudantes (alunos da instituição com matrícula ativa)
  - Técnicos (profissionais formados ou egressos da instituição)
- Descrição sobre o Grupo de estudos e pesquisas com suas repercussões para a temática principal abordada
- Ano de formação do grupo
- Grande área predominante (ex: ciências da saúde; ciências agrárias)
- Área predominante (ex: enfermagem; odontologia)
- Linhas de pesquisa (título, objetivo condizente com a proposta de estudos e pesquisa do Grupo)
- Palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de 5)
- Área de conhecimento da linha
- Setores de aplicação da linha
- Apresentar quais membros fazem parte de cada linha.

\*O envio é em forma de processo, através do Protocolo na Secretaria Acadêmica, direcionado ao Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA, juntamente com uma cópia do Currículo Lattes do Líder do grupo proposto (docente proponente) e uma apresentação do grupo de estudos e pesquisa e a aprovação de criação pelo coordenador do curso ao qual o professor está vinculado.



## FACULDADES NOVA ESPERANÇA

Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 669, de 25 de maio de 2011,  
publicada no DOU de 26 de maio de 2011, Seção 01, Página 18.

### ANEXO XVII

## DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Eu, \_\_\_\_\_, Coordenador do \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins, a aprovação do Grupo  
\_\_\_\_\_, sob a liderança do docente  
\_\_\_\_\_, com o objetivo de  
\_\_\_\_\_.

João Pessoa-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo

Coordenador do XXXXXX

### **ANEXO XVIII**

## **RELATÓRIO SEMESTRAL DO GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

O Líder do grupo deverá enviar o relatório com as seguintes informações:

- Capa
- Nome completo e sigla do Grupo de Estudos e Pesquisa
- Nome Completo do Líder do Grupo (docente da instituição)
- Nome Completo do Vice-Líder do Grupo (docente da instituição)
- Membros por categorias:
  - Pesquisadores (outros docentes envolvidos)
  - Estudantes (alunos da instituição com matrícula ativa)
  - Técnicos (profissionais formados ou egressos da instituição)
- Atividades desenvolvidas (trabalhos apresentados ou artigos publicados)
- Carga horaria de cada atividade
- Carga horaria de cada membro para emissão dos certificados

\*No final de cada semestre o Líder do Grupo de Estudos e Pesquisa deverá encaminhar ao NUPEA por e-mail ([nupea@facene.com.br](mailto:nupea@facene.com.br)).

**ANEXO XIX**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA PARA SOLICITAÇÃO DE ISBN**

Eu, \_\_\_\_\_, Coordenador do \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins, a concordância na solicitação do ISBN para o  
\_\_\_\_\_, sob a responsabilidade e autoria do docente  
\_\_\_\_\_, com o objetivo de  
\_\_\_\_\_.

João Pessoa-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Coordenador do XXXXXX

\*A solicitação será realizada sob a forma de processo, através do Protocolo na Secretaria Acadêmica, direcionado ao Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA, juntamente com a cópia do produto finalizado e corrigido, composto dos membros/autores, comissões envolvidas e todas as informações necessárias na versão final, declaração de concordância do coordenador de curso ou chefia imediata e justificativa assinada pelo proponente da necessidade de publicação.