



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

EDITAL Nº 36/2025 - PROPGPEC
Programa de Apoio a Projetos de Núcleos de Arte e Cultura

ANEXO II
TERMOS DE ANUÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. ANUÊNCIAS

ANUÊNCIA CHEFE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Na função de Chefe de Departamento Pedagógico, declaro que tenho concordância com a proposta apresentada e que o(a) docente dispõe da carga horária semanal a ser registrada em seu PTD, necessária para o atendimento das atividades vinculadas ao projeto cultural de Núcleo de Arte e Cultura de acordo com as orientações e requisitos determinados no edital.

Assinatura do(a) Chefe do Departamento Pedagógico do(a) docente responsável

ANUÊNCIA CHEFIA IMEDIATA

Na função de Chefia Imediata, declaro que tenho concordância com a proposta apresentada e declaro ausência de prejuízo das atividades laborais semanais do(a) servidor(a) técnico(a) para atuação necessária ao atendimento das atividades vinculadas ao projeto cultural de Núcleo de Arte e Cultura de acordo com as orientações e requisitos determinados no edital.

Assinatura do(a) Chefia Imediata do(a) servidor(a) técnico(a) responsável

ANUÊNCIA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

Na função de Diretor(a) Geral do *Campus*, declaro que tenho concordância com a proposta apresentada pelo(a) proponente e que o campus possui estrutura física e apoio logístico para a sua realização.

Assinatura do(a) Diretor(a) Geral do *Campus*

2. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo o compromisso de atender às exigências do presente Edital, registradas sobretudo no item 6., respeitando os prazos estabelecidos e não comprometendo as minhas atribuições prévias em função do desenvolvimento das atividades referentes ao projeto de Núcleo de Arte e Cultura (NAC).

6. DAS RESPONSABILIDADES

6.1. São responsabilidades do(a) servidor(a) contemplado(a):

- a) Coordenar e planejar as ações e a produção artística, cultural e acadêmica no âmbito do projeto;
- b) Reunir regularmente a equipe do projeto de Núcleo de Arte e Cultura para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações;
- c) Ler o **Novo Guia Prático para Uso do Auxílio Financeiro** destinado ao(à) servidor(a) responsável por projetos e eventos (taxa de bancada e recursos de custeio), disponibilizado pela PROPGPEC;
- d) Utilizar os recursos recebidos de acordo com o item 3 deste Edital em atividades exclusivamente relacionadas ao projeto;
- e) Participar de reuniões convocadas pela PROPGPEC, no sentido de obter os esclarecimentos pertinentes sobre boas práticas para gestão do auxílio financeiro e para informar-se acerca de demais orientações;
- f) Verificar junto à Direção Geral dos Campi e/ou junto às Pró-reitorias a infraestrutura necessária para realização de atividades vinculadas ao projeto;
- g) Mencionar o vínculo do projeto ao Núcleo de Arte e Cultura e o apoio recebido pela Coordenadoria de Cultura/PROPGPEC em todos os materiais gráficos de divulgação e ações de difusão que vier a participar, colaborando para a divulgação e o fortalecimento da política de cultura do Colégio Pedro II;
- h) Apresentar por e-mail à Coordenadoria de Cultura (cultura@cp2.g12.br), conforme Cronograma, o documento de comprovante de titularidade de conta corrente, com extrato zerado da conta e dados bancários (número da conta bancária e agência), para recebimento dos recursos financeiros;
- i) Solucionar eventuais problemas na conta corrente que impossibilitem o regular depósito da Taxa de Bancada no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia em que a Coordenadoria de Cultura/PROPGPEC enviar e-mail comunicando o não pagamento do auxílio;
- j) Manter sob sua guarda, de forma adequada, os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais e outros) executadas, para prestação de contas à PROPGPEC durante o período de vigência deste Edital e segundo orientação do **Novo Guia Prático para Uso do Auxílio Financeiro**;
- k) Comunicar à PROPGPEC e à Coordenadoria de Cultura quaisquer dificuldades acerca do gerenciamento do recurso recebido para o projeto cultural;
- l) Em caso de não realização do projeto, devolver até o dia **30/11/2025**, através de GRU, valor integral recebido;
- m) Realizar Prestação de Contas final, no período previsto no cronograma, conforme Anexos IV e orientações do **Novo Guia Prático para Uso do Auxílio Financeiro**;
- n) Elaborar, com desenvolvimento textual detalhado para cada item, o Relatório Final de Atividades do projeto, de acordo com o Anexo VI, incluindo produções e registros de imagem e/ou vídeo do projeto de Núcleo de Arte e Cultura, bem como enviar à Coordenadoria de Cultura os registros e imagens todas as vezes em que for requisitado;
- o) Devolver ao Colégio Pedro II, através de GRU, ao final da vigência deste Edital, valores financeiros não utilizados, os quais devem compor a prestação de contas do projeto;
- p) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Colégio Pedro II e órgãos de controle, quando solicitado;
- q) Enviar à Coordenadoria de Cultura as referências de publicações em periódicos e/ou apresentadas em eventos acadêmicos decorrentes das atividades e produções do projeto;

- r) Utilizar o manual **Orientações para Aplicação da Marca: Diretrizes para uso correto da Logomarca do Colégio Pedro II** em brindes, folders, banners e folheteria (<http://www.cp2.g12.br/blog/propgpec/orientacoes-e-diretrizes/>);
- s) Responsabilizar-se, junto à equipe executora do projeto, pela produção das artes gráficas de divulgação das ações;
- t) Comprometer-se a incluir a logo da Coordenadoria de Cultura/PROPGPEC nas artes gráficas. Os arquivos da logo serão enviados por e-mail aos(as) coordenadores(as) de projetos aprovados neste Edital;
- u) Enviar os arquivos das artes gráficas de divulgação das ações por e-mail à Coordenadoria de Cultura, com antecedência mínima de uma semana da data de realização da atividade, para possíveis considerações e ações de divulgação institucional.

Rio de Janeiro, de de 2025.

Assinatura do(a) servidor(a) proponente