

REGULAMENTO PARA APOIO DE PROTERRA A EVENTOS E PUBLICAÇÕES

ANTECEDENTES

PROTERRA, a Rede Ibero-americana de Arquitetura e Construção com Terra, devido à qualificação técnico-científica de seus membros e ao trabalho em equipe desenvolvido entre todos, consolidou-se e cresceu com credibilidade durante a última década. Nesse sentido, PROTERRA tem recebido solicitações para apoiar, participar e organizar diversas ações e eventos.

Durante a 10ª Assembleia Geral de PROTERRA, em 2010, propôs-se a realização de um Regulamento que definisse as condições em que PROTERRA poderia apoiar eventos e publicações. O presente Regulamento é o resultado do trabalho realizado e aprovado em 2011, durante a 11ª Assembleia Geral, tendo sido ratificado em 2012, na 12ª Assembleia Geral de PROTERRA.

Qualquer solicitação de apoio PROTERRA deverá seguir os tramites apresentados.

I. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e condições, relativos ao apoio de PROTERRA a atividades realizadas por seus membros e por outros interessados.

II. TIPOS DE ATIVIDADES POSSÍVEIS DE APOIO

Existem cinco tipos de atividades possíveis de apoio PROTERRA, identificadas de **A** a **E** na tabela. Para cada tipo de atividade, existe um procedimento a ser adotado para obter apoio, dependendo se o solicitante é membro ou não de PROTERRA. Estes procedimentos são descritos no item III.

	Tipo de Atividade / Descrição	Procedimento a adotar	
		Membro de PROTERRA	NÃO membro de PROTERRA
A	Eventos com apresentação de trabalhos técnicos e científicos, tipo congresso, seminário, encontro e <i>workshop</i>	P1	P2
B	Eventos de capacitação e demonstração técnica, cursos e oficinas	P1	P2
C ¹	Edição de livros, manuais, cartilhas e outros documentos, digitais ou impressos	P3	P3
D	Palestras em eventos	P4	Sem direito a apoio
E	Difusão em meios de comunicação (programa de rádio ou de TV, internet)	P4	Sem direito a apoio

¹ Este procedimento não se aplica às Memórias de SIACOT que conta com um Conselho Científico que avalia e aprova todos os trabalhos publicados

III. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA OBTER APOIO DE PROTERRA

Existem diferenças entre o apoio de PROTERRA a atividades desenvolvidas por seus membros e instituições associadas, e por pessoas ou instituições não pertencentes a PROTERRA. Em princípio, admite-se que todos os membros de PROTERRA estejam capacitados a desenvolver atividades relativas à arquitetura e construção com terra e estas devem ser estimuladas e apoiadas por PROTERRA. Isto não significa que se pode usar o logotipo de PROTERRA em atividades sem o conhecimento prévio do Coordenador da rede. Por estes motivos, mesmo membros de PROTERRA devem adotar os procedimentos correspondentes às atividades referidas.

PROCEDIMENTO P1

Procedimentos para apoio a **membros de PROTERRA** que organizam atividades de **tipos A e B**.

- a) O organizador do evento, membro de PROTERRA, solicita autorização ao coordenador de PROTERRA sobre a atividade que está programando;
- b) Após autorizado, o organizador informa a atividade aos membros de PROTERRA, através da lista de comunicação (lista correio PROTERRA);
- c) Após a realização, o organizador envia o informe do evento para o coordenador de PROTERRA e para a divulgação no Boletim.

É recomendável haver benefícios para a participação de membros de PROTERRA no evento, tais como redução na taxa de inscrição, convite a algum especialista da rede para atuar como palestrante, entre outras.

O informe deve conter: tipo de evento, número de participantes, organização promotora do evento, programação, avaliação, e comentários do organizador, com imagens, vídeos e outras ilustrações.

Não é obrigatória a consulta ao Conselho Consultivo de PROTERRA para este tipo de apoio, a não ser em situações nas quais o Coordenador de PROTERRA julgar necessária.

PROCEDIMENTO P2

Procedimentos para apoio a **não membro de PROTERRA** que organiza atividades dos **tipos A e B**.

- a) O interessado contata o coordenador de PROTERRA, solicitando o apoio e apresentando:
 - a.1) Informações tais como: tipo de evento, temas, programação, entidades participantes como organizadoras e como promotoras;
 - a.2) Apresentação de suas credenciais ou de uma instituição organizadora, breve currículo relacionando atividades anteriores, histórico do evento (antecedentes e resultados das edições anteriores) e outras informações pertinentes.
- b) O coordenador envia as informações para a análise do Conselho Consultivo de PROTERRA.
- c) Os membros do Conselho Consultivo emitem seu parecer quanto ao apoio de PROTERRA, considerando-se a qualidade, a pertinência do evento e os possíveis benefícios a PROTERRA, decorrentes desse apoio.
- d) O coordenador avalia as opiniões dos membros do Conselho Consultivo e toma a decisão de autorizar ou não o apoio de PROTERRA à atividade.
- e) Se aprovado, o Coordenador coordena com o solicitante as vantagens citadas em "Procedimento P1", para membros de PROTERRA.

PROCEDIMENTO P3

Procedimentos para apoio a **membro de PROTERRA** e **não membro de PROTERRA** para atividades do **tipo C**.

- a) O interessado contata (com antecedência mínima de um mês) o Coordenador de PROTERRA, solicitando o apoio e fornecendo o sumário da publicação, tipo de suporte (impresso ou digital), tipo de divulgação, comitê científico do livro – com currículos resumidos (se existir tal comitê) e outras informações pertinentes, tais como objetivos, propósitos e público alvo.
- b) O Coordenador envia as informações para a análise por pelo menos três membros do Conselho Científico de PROTERRA.
- c) Os membros do Conselho Científico (em até 15 dias) emitem seu parecer quanto ao apoio de PROTERRA, considerando-se a qualidade, a pertinência da publicação e os possíveis benefícios de PROTERRA decorrentes desse apoio.
- d) O Coordenador avalia as opiniões dos membros do Conselho e toma a decisão de autorizar ou não o apoio de PROTERRA à atividade.

O apoio de PROTERRA para a publicação corresponde ao uso do carimbo contendo o logotipo e os dizeres: “**PROTERRA recomenda**”.

PROTERRA pode apoiar livros distribuídos gratuitamente e de natureza comercial. Caso a publicação seja impressa, os responsáveis deverão encaminhar pelo menos 10 exemplares ao Coordenador de PROTERRA.

Mesmo os documentos preparados por membros de PROTERRA para o PROTERRA, necessitam de análise por três membros do Conselho Científico para sua publicação. Estes documentos são de “propriedade” de PROTERRA. Neste caso, não leva o carimbo de recomendação, mas deve conter: editores, autores, composição administrativa de PROTERRA (coordenador e conselhos), ficha catalográfica (dados da publicação) e, sempre desejável, o ISBN e PROTERRA como coeditora. Vide, como exemplo, os livros “Técnicas de Construção com Terra”.

PROCEDIMENTO P4

Procedimentos para apoio a **membro de PROTERRA** para atividades dos **tipos D e E**.

- a) O membro de PROTERRA informa o coordenador sobre a atividade que acontecerá, caso haja tempo disponível para isso, principalmente para atividade do **tipo D**.
- b) Em seguida, informa a atividade aos membros de PROTERRA através da rede de comunicação, citando o endereço eletrônico onde a atividade pode ser encontrada, se for o caso.
- c) Após a realização da atividade, o membro de PROTERRA envia um informe (*press-release*, ou breve relato dos temas abordados, público alvo, repercussões, etc., se possível com imagens) para o coordenador de PROTERRA, para divulgação no Boletim.

Em função do Boletim PROTERRA ser editado trimestralmente, o informe das atividades realizadas pelo membro com apoio de PROTERRA pode circular na lista de comunicação logo após sua realização e, posteriormente, divulgado no Boletim para o devido registro.

O Coordenador deve fornecer ao membro de PROTERRA os dados para a apresentação de palestra específica sobre a Rede Ibero-americana PROTERRA.