

Orientações para Apresentação de Propostas: Eventos de Qualquer Natureza

Em atendimento à Portaria nº 516/2017, estes procedimentos e formulário somente deverá ser utilizado para eventos com carga horária inferior a 40h os demais deverão utilizar formulário próprio acessando:

<http://www.ifg.edu.br/documentos-extensao>

Elaboração da Proposta:

1. Preencher formulário próprio com detalhamento da proposta antes da data de protocolo;
2. Detalhar a carga horária de trabalho:
 - a. coordenador(es);
 - b. organizador(es)/colaborador(es);
 - c. monitor(es)
 - d. participantes.
3. Detalhar carga horária do evento;
4. Averiguar disponibilidade de transporte e agendar junto a Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção, se for o caso.
5. Solicitar inscrições on-line, se for o caso, na Gepex-Inhumas (observar o limite datas)
6. Solicitar, junto a Comunicação Social do Campus, análise da proposta com vistas a organizar a divulgação e a cobertura do evento, anexando uma cópia da proposta e enviando para o e-mail ccs.inhumas@ifg.edu.br;
7. Averiguar junto a GEPEX e a Gerência de Administração a possibilidade de oferta de lanche durante o evento, se for o caso (sujeita a disponibilidade orçamentária do Campus);
8. Averiguar junto a GEPEX a possibilidade de acompanhamento da realização do evento por monitores;
9. Detalhar no Resumo, quando for o caso:
 - a. A necessidade de transporte, quantas e quais pessoas, data e horário da saída e de retorno do motorista do Campus e retorno;
 - b. Detalhar a necessidade e as atividades dos monitores
10. Recolher assinaturas;

Protocolo e Tramitação

11. Protocolar o pedido com **15 dias de antecedência mínima da data de realização do evento;**
12. Protocolar o pedido fazendo o encaminhamento para a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - GEPEX;
13. A GEPEX emite parecer e encaminha para Direção Geral;
14. Direção Geral analisa o pedido, emite parecer e devolve o processo pra GEPEX;
15. Se autorizado, a GEPEX irá acompanhar a execução da atividade até a conclusão e confecção de certificados;
16. Se não autorizado, processo será arquivado.

Execução da Atividade e Emissão de certificado

17. O coordenador do evento deverá apresentar a GEPEX o controle de frequência dos organizadores/colaboradores, comprovando a contagem de horas de trabalho, antes da confecção eletrônica dos certificados;
18. O coordenador do evento deverá apresentar a GEPEX controle de frequência de participantes e monitores antes da confecção eletrônica dos certificados;

PROPOSTA DE EVENTO DE QUALQUER NATUREZA/CÂMPUS INHUMAS

1. Título:

2. Identificação do Proponente

Nome do Proponente (coordenador):

3. Equipe e Carga Horária de Trabalho

(Função: Coordenador, Organizador/Colaborador, Integrante e Monitor)

| Nome | Email | C.H. | Função |
|------|-------|------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Carga Horária do Evento

5. Períodos de Inscrições e Realização do Evento

Período de **REALIZAÇÃO** (início, fim e
datas intermediárias):

____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Período de **INSCRIÇÕES** (início, fim e
datas intermediárias):

____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

6. Público Alvo

| | |
|--|--|
| | Divulgar no site Institucional? (<input type="checkbox"/> Sim) (<input type="checkbox"/> Não) |
|--|--|

7. Objetivos

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

8 . Descrição da(s) Atividade(s)

| Atividade/Título | Data | Horário | Vagas | Local | Palestrante/ Ministrante | Email Ministrante | Cidade Ministrante |
|------------------|------|---------|-------|-------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

9 . Avaliação dos dados (a cargo da Gepex)

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Dados Completos: | <input type="checkbox"/> Sim | Protocolado dentro do Prazo? | <input type="checkbox"/> Sim |
| | <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Não |

Observações / Parecer:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

10 - Assinaturas

| | |
|---|---|
| Assinatura do Proponente | Carimbo/Assinatura Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas |
| Carimbo/ Assinatura Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão | Carimbo/Assinatura Diretor Geral do Câmpus |