

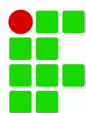
Orientações para Apresentação de Propostas: Eventos de Qualquer Natureza

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;

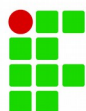


Protocolo e Tramitação

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):

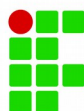
___/___/___ à ___/___/___

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

___/___/___ à ___/___/___

6. Público Alvo

	Divulgar no site Institucional? () Sim () 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 <input type="checkbox"/> Não	Protocolado dentro do Prazo?	<input type="checkbox"/> Sim <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