

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. Formulário próprio preenchido e devidamente assinado pelo Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas e pelo Proponente, antes da data de protocolo;
2. Averiguar disponibilidade de transporte e agendar junto a Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção, se for o caso.
3. 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;
4. 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);

Protocolo e Tramitação

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

Execução da Atividade e Emissão de certificado

11. 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;
12. 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
---	---