|  |
| --- |
| **DADOS GERAIS DA ATIVIDADE** |
| Título da atividade: |
| Responsáveis pela organização: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REALIZAÇÃO** | | | | |
| **Tipo de Atividade:**  Informe se palestra, minicurso, mesa-redonda, etc | | | | |
| **Palestrante(s)/Ministrante(s) e tema:**  Descrever a titulação, nome completo (sem abreviações), instituição de origem e outras informações que julgar pertinente sobre o(s) ministrante(s). Informar também o tema abordado pelo(s) ministrante(s). | | | | |
| **Cursos/períodos**  Informe todos os cursos envolvidos | | **Vagas** | | **Data** |
| **Local:** | **Horário:** | | **Duração da ação (para declaração):** | |

|  |
| --- |
| **Apresentação da Proposta** |
| **Justificativa**  Apresentar informações sobre a realidade social que indicam a necessidade de intervenção e a importância da realização do evento e/ou explicitar os fundamentos teóricos que norteiam a proposta.  **Objetivo**  Apresentar o objetivo a ser alcançado pela ação, no que se refere ao objeto/tema da ação. |
| **Público**  Caracterização e restrições (se houver) das pessoas que podem se inscrever e participar da ação. |
| **Forma de divulgação**  Descrever como será a forma e ações de divulgação. |
| **Apresentação para Website e divulgação por e-mail**  Sugira um texto de apresentação para website, divulgação por e-mail e outras mídias (deve conter informações gerais sobre a ação, datas e horários) |
| **Recursos necessários**  Informe detalhadamente quais os recursos técnicos, financeiros (quantidade de diárias e outros), físicos ou de logística são necessários para a realização da ação. |
| **Comissão de eventos envolvida**  Informe se há o envolvimento de alguma comissão para a organização e/ou realização do evento (se já foi nomeada, informar a portaria ou se for necessário nomear justificar sua necessidade). |
| **PARECER DO CEPE** |
| De acordo com a realização: ( ) Sim ( ) Não |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  Presidente do CEPE |
| **OBSERVAÇÕES GERAIS** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARECER DA DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** |
| De acordo com a realização: ( ) Sim ( ) Não |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  Direção de ensino |
| **OBSERVAÇÕES GERAIS** |
|  |

**IMPORTANTE: antes de entregar este formulário o proponente deve verificar previamente se os eventuais recursos necessários estão disponíveis (diárias no seu centro de custo imediato, reserva de veículo no DAP, reserva de ambiente na secretaria de ensino etc.)**

**Certificação/declaração**

Para o registro e divulgação o responsável pela organização deverá entregar este documento na coordenação de extensão com um prazo mínimo de 20 dias antes da realização da atividade.

O registro fica ainda condicionado a entrega do relatório do evento até 10 dias após sua realização.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_

Proponente/organizador Data