|  |
| --- |
| **DADOS GERAIS DA AÇÃO** |
| Título da ação | Tipo da açãoPalestra, minicurso, oficina, etc |
| Servidor(a) responsável: |
| **Apresentação da Proposta**Explicitar a proposta da ação, destacando a sua relevância, tanto na perspectiva acadêmica quanto social; a abrangência de sua atuação e os resultados esperados.  |
| **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**Texto de apresentação da ação para website e divulgação por e-mail (deve conter informações gerais sobre a ação, datas e horários) |
| **Recursos necessários**Informe detalhadamente quais os recursos técnicos, financeiros, físicos ou de logística são necessários para a realização da ação. |
| **Assistência da comissão de eventos**Informe se necessitará do auxílio da comissão de eventos para a organização e/ou realização do evento. Caso necessite da comissão, explique e justifique, com detalhes, a necessidade do auxílio. |

|  |
| --- |
| **REALIZAÇÃO** |
| **Tipo de Atividade:** Informe se palestra, minicurso, mesa-redonda, etc |
| **Palestrante(s) / Ministrante(s)**Titulação, nome completo (sem abreviações), instituição de origem e outras informações que julgar pertinente. |
| **Curso/período**Informe todos os cursos envolvidos | **Vagas**  | **Data** |
| **Local:**  | **Horário:**  | **Duração da ação (para declaração):**  |

|  |
| --- |
| **PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO** |
| Reserva de recurso: ( ) Sim ( ) Não | De acordo com a realização: ( ) Sim ( ) Não |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Coordenação de Curso |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES GERAIS** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARECER DA DIREÇÃO DE ENSINO** |
| Reserva de recurso: ( ) Sim ( ) Não | De acordo com a realização: ( ) Sim ( ) Não |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Coordenação de Curso |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES GERAIS** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARECER DO(A) PRESIDENTE COMISSÃO DE EVENTOS** |
| Reserva de recurso: ( ) Sim ( ) Não | De acordo com a realização: ( ) Sim ( ) Não |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Coordenação de Curso |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES GERAIS** |
|  |

**Certificação/declaração**

O responsável pela organização deverá entregar este documento na coordenação de Extensão e Cultura com um prazo mínimo de 30 dias antes da realização da ação.

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

Servidor(a) responsável Data