

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

IF GOIANO – CAMPUS MORRINHOS

SETOR DE ESTÁGIO, EMPREGO E EGRESSOS

MEMO N° <<...>>/IF Goiano

## Morrinhos, <<dd, mmm, aaaa>>.

1. Ao Senhor
2. **Lucas Pereira da Silva**
3. Chefe do Setor de Eventos
4. Instituto Federal Goiano
5. Campus Morrinhos

**Assunto: Solicitação de Cadastro de Evento**

Prezado Senhor,

Encaminho a Vossa Senhoria a Solicitação de Cadastro de Evento estipulado no Formulário anexo.

Respeitosamente,

<<NOME DO PROPONENTE DO EVENTO>>  
<<CARGO OU FUNÇÃO>>

ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DO EVENTO

O Formulário de Evento deverá ser confeccionado seguindo estritamente esse rito, para que haja garantias de execução logística.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **PRAZOS MÍNIMOS PARA TRAMITAÇÃO DE CADA PARTE** | **Prazo** |
| 1 | Prazo para protocolar o projeto de eventos para o Setor de Eventos. | 30 dias corridos antes da data do evento |
| 3 | Prazo para o projeto de evento, uma vez protocolado, seja analisado por todos as diretorias e tenha um parecer final. | 15 dias corridos |
| 4 | Prazo para entregar o relatório do evento. | 15 dias corridos após o evento |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Confecção do Formulário | chk |
| * 1. O proponente do evento deverá preencher a Parte I do Formulário, descrevendo de forma clara e objetiva a proposta do evento por meio de todas as subseções. |  |
| 1. Coleta de Assinaturas |  |
| * 1. O proponente do evento deverá coletar todas as assinaturas relacionadas ao projeto, junto aos setores de suporte do evento (Parte II do Formulário). O proponente não poderá passar para a Parte III do Formulário até que todas as assinaturas necessárias sejam coletadas. |  |
| 1. Protocolar o Formulário para o Setor de Eventos |  |
| * 1. O proponente do evento, uma vez preenchidas as Partes I e II do Formulário, deverá protocolar esse Formulário de Eventos na íntegra (incluindo a Parte III em branco) ao Setor de Eventos, com antecedência mínima de 30 dias corridos da realização do evento. |  |
| 1. Coleta dos Pareceres e Assinaturas das Respectivas Diretorias |  |
| * 1. O responsável pelo setor de eventos deverá coletar o parecer e a assinatura da Diretoria de Ensino (Parte III) |  |
| * 1. O responsável pelo setor de eventos deverá coletar o parecer e a assinatura da Diretoria correlata ao evento (caso não seja evento de ensino) (Parte III). |  |
| * 1. O responsável pelo setor de eventos deverá coletar o parecer e a assinatura da Diretoria Geral (Parte III), somente a partir da mesma o evento estará autorizado, o que inclui a autorização de divulgação pela Assessoria de Comunicação Institucional do Campus Morrinhos (ASCOM). |  |
| 1. Comunicação do Parecer Final aos Interessados |  |
| * 1. O responsável pelo setor de eventos deverá enviar um e-mail para todos os setores relacionados na Parte II bem como as coordenações de curso que porventura estiverem envolvidas, comunicando sobre o deferimento ou indeferimento do presente evento, incluindo o proponente do evento, a unidade de assistência estudantil e setor de transporte. O prazo para a comunicação do parecer final aos interessados é de 15 dias corridos contados do dia do protocolo do evento.   2. No caso de existirem ressalvas ou limitações de alguma ordem, o proponente do evento deverá manifestar-se sobre a realização do evento (Item 11). |  |
| 1. Relatório Final do Evento |  |
| * 1. O proponente deverá confeccionar o Relatório Final do Evento e enviá-lo via e-mail ao setor de eventos em no máximo 15 dias corridos a contar do próximo dia útil da realização do evento. |  |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

IF GOIANO – CAMPUS MORRINHOS

SETOR DE ESTÁGIO, EMPREGO E EGRESSOS

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EVENTO – CAMPUS MORRINHOS v2018-04-16

1. **EVENTO¹ Nº:** \_\_\_\_\_\_\_\_
2. ¹ para ser preenchido pela Diretoria de Extensão

PARTE I: IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E DA EQUIPE

1. DADOS DO EVENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÍTULO DO EVENTO** | | |
| **PROPONENTE (COORDENADOR DO EVENTO)** | | |
| **E-MAIL DO PROPONENTE** | | **TELEFONES DO PROPONENTE** |
| **OBJETIVO DO EVENTO** | | |
| **JUSTIFICATIVA DO EVENTO** | | |
| **DIRETORIA RELACIONADA: [ ] ENSINO [ ] PESQUISA [ ] EXTENSÃO** | | |
| **PREVISTO EM CALENDÁRIO**  [ ] SIM [ ] NÃO | **CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO**  [ ] INTERNACIONAL [ ]NACIONAL [ ]REGIONAL [ ]LOCAL | |
| **NATUREZA DO EVENTO (apenas uma única opção)**  [ ] CONGRESSO [ ]SEMINÁRIO [ ]SIMPÓSIO [ ]OFICINA [ ]ENCONTRO [ ]OLIMPÍADA  [ ]FEIRA [ ]EXPOSIÇÃO [ ]CONCERTO [ ] FESTIVAL [ ] OUTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **ÁREA/CURSOS RESPONSÁVEIS PELO EVENTO** | | |
| **PÚBLICO ALVO DO ENVENTO** | | |

1. CRONOGRAMA DO EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **DIA DA SEMANA** | **HORÁRIO INÍCIO** | **HORÁRIO FIM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. FOMENTOS E PARCERIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **AGÊNCIA DE FOMENTO** | **[ ] NÃO HÁ (JUSTIFICAR ABAIXO)** |
| **NOME DA AGÊNCIA\*** | |
| **VALOR OBTIDO:** | |
| **ITENS QUE SERÃO FINANCIADOS COM O VALOR OBTIDO** | |
| **JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE RECURSO DE AGÊNCIA DE FOMENTO** | |

\*incluir o projeto submetido

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARCEIROS** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
|  | **Identificação do Parceiro** | **Nome, e-mail e telefone** | **Descrição da Contrapartida** | |
| 1 |  |  |  | |
| 2 |  |  |  | |
| 3 |  |  |  | |

1. SUBCOMISSÕES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO DE INSCRIÇÃO E CERTIFICAÇÃO\*** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| **RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO** | | |
| **E-MAIL** | **TELEFONE** | |

\*S*istemas para controle de inscrição e certificação é de inteira responsabilidade do Coordenador do Evento: preservação da base de dados, emissão de certificados, licenciamento, compatibilidade com outros sistemas, relatórios demandados, etc.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO DE TRANSPORTE\*** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO: | | |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO ALIMENTAÇÃO** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO: | | |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E RESERVAS DE HOTEL** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO: | | |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO: | | |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOMISSÃO INFRAESTRUTURA\*** | | **[ ] NÃO HAVERÁ** |
| RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO: | | |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |

\*são ações que devem ser agendadas aos setores responsáveis por: transporte de mobiliário, porta banner, roçagem do gramado, limpeza do espaço, banheiros, entorno, verificação das condições elétricas e hidráulicas, preparo de área nos laboratórios de produção animal e vegetal, preparo e transporte do café ao local que será servido.

PARTE II: AGENDAMENTO COM OS SETORES ENVOLVIDOS\*

*\*Deverá ser realizada pelo proponente.*

1. ARTICULAÇÃO EVENTO-ENSINO

|  |
| --- |
| **O Evento está ligado a**  [ ] Semana Acadêmica/Escolar de cursos afins.  [ ] Projeto de Ensino Aprovado.  [ ] Atividade prevista em Plano de Ensino de Disciplina de Cursos Técnicos ou de Graduação.  [ ] Ação da Diretoria de Ensino.  [ ] Outras atividades não ligadas ao ensino. |
| **Nome da Semana/Projeto de Ensino/Departamento do Ensino/Disciplina a que o evento está ligado** |

|  |  |
| --- | --- |
| **LIBERAÇÃO DE ALUNOS** | |
| **[ ] NÃO SERÁ NECESSÁRIO** (será realizado dentro do horário de ATEC, fora do horário de aula ou em sábados letivos previstos em calendário)  **[ ] A PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS-ALVO É OBRIGATÓRIA**  **[ ] SERÁ ATRIBUÍDA PONTUAÇÃO EM DISCIPLINAS REGULARES COM BASE NA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS-ALVO** | |
| **Nome do Coordenador do Curso\*** | **Assinatura** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\*ao assinar, o coordenador do curso será o único responsável por alertar os professores do seu curso que serão afetados pela liberação dos alunos. O alerta só poderá ser enviado após a aprovação do projeto (será avisado pelo responsável pelo setor de eventos).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Anuência das Gerências de EPTNM ou de Graduação** | **Assinatura** |
| Gerência de Educação Profissional Técnica De Nível Médio |  |
| Gerência de Graduação |  |

1. PRÉ-AGENDAMENTO DE RECURSOS

O Proponente (Coordenador do Evento) deve pré-agendar o Auditório (caso seja utilizado no evento) via SUAP. Além disso, deverá preencher o quadro abaixo com a anuência do responsável pelo Setor de Eventos, via preenchimento do quadro a seguir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUDITÓRIO** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Descrição do material/serviço\* | Qtd | Data de entrega (dia/mês/hora) | | Assinatura do responsável pelo auditório |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

*\*Os materiais e os serviços referem-se ao Auditório: datashow, som, microfone, tela de projeção, laser point, mesa, ground, forro de mesa, arranjo floral, bandeiras, tribuna, água, copos, palco, tapetes, cadeiras, tendas, porta-banners, cerimonial, fotos, filmagem e Mestre de Cerimônia.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** (além do auditório, se for o caso) | | | | | |
|  | Descrição do local\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pelo Local |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\* Os horários de reserva dos locais devem levar em consideração o tempo de organização dos respectivos ambientes. Os locais aqui citados não se referem ao Auditório, mas ambientes outros, tais como salas de aulas, laboratórios, refeitório, etc.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Material/Serviço\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pelo setor |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*transporte de mobiliário, porta banner, roçagem do gramado, verificação das condições elétricas e hidráulicas, etc.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GERÊNCIA DE PRODUÇÃO** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Material/Serviço\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pelo setor |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*preparo de área nos laboratórios de produção animal e vegetal, separação de animais, insumos, máquinas agrícolas, etc.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇO DE COPA E LIMPEZA** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Material/Serviço\* | DATA | Horário de Início | Horário de Término | Assinatura do responsável pela Limpeza |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*preparo de café, limpeza dos ambientes; o café deverá ser transportado pelo proponente ou por quem ele designe.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRANSPORTE\*** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Veículo 1 | Veículo 2 | Veículo 3 | | Veículo n |
| Quantidade de Passageiros |  |  |  | |  |
| Tipo de veículo1 |  |  |  | |  |
| Data embarque2 |  |  |  | |  |
| Hora embarque |  |  |  | |  |
| Local embarque |  |  |  | |  |
| Data retorno |  |  |  | |  |
| Hora retorno |  |  |  | |  |
| Local retorno |  |  |  | |  |
| Tipo de passageiro3,4 |  |  |  | |  |
| Material5 |  |  |  | |  |
| Qtd. Diárias Motorista |  |  |  | |  |
| Qtd. Diárias Passageiros |  |  |  | |  |
| Assinatura Setor Transporte |  |  |  | |  |

*\* O pré-agendamento no SUAP deverá ser realizado pelo Setor de Transporte e sua confirmação ou cancelamento se dará pelo setor de eventos.*

*¹Disponível:* *Veículo normal até 4 passageiros (04 veículos); Sprinter com ar até 16 passageiros (01 veículo); Micro-ônibus (amarelinho) até 25 passageiros sem ar e banheiro (01 veículo); Ônibus até 35 lugares com ar e sem banheiro (01 veículo); Ônibus grande até 48 lugares sem ar e sem banheiro (01 veículo).*

*²Embarque refere-se ao local onde se irá buscar os passageiros (a saída do veículo deve ser programada para estar no local, data e hora de embarque previstos nessa tabela).*

*³Palestrante, alunos, grupos de participantes, etc. Deve-se ter com antecedência, para Sprinter e ônibus, a lista de nomes dos passageiros com os respectivos números do documento de identidade (RG). Caso tenha menores, deve-se ter a autorização do responsável no documento, sob pena de inviabilizar o transporte. Toda essa documentação está sob a responsabilidade do Coordenador do Projeto (Proponente do Projeto).*

4*Deve-se ter sempre um servidor do Campus Morrinhos presente, se responsabilizando pelos passageiros. Essa função não pode ser delegada ao Motorista.*

5*Quando está envolvido transporte de material (alimentos, mesas, cadeiras, etc).*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO\*** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Equipamento/Material /Serviço\* | QTD | DATA ENTREGA | LOCAL | Assinatura do responsável pelo Setor de TI |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*\*aqui se deve registrar as demandas de TI além da infraestrutura existente no dia-a-dia*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)\*** | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Produto/Serviço/Número do Contrato/Número do Item | QTD | DATA E HORÁRIO ENTREGA | | Assinatura do responsável pela ASCOM |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

*\*ver disponibilidade de materiais/serviços diretamente com a Assessoria de Comunicação; a criação de artes dos materiais gráficos deve ser solicitada para a ASCOM local; mesmo no caso da arte ter sido sugerida pelo proponente, a mesma estará condicionada a aprovação pela ASCOM local e da Reitoria segundo as normativas que norteiam o serviço de comunicação disponíveis em https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/comunicacao/2555-documentos-de-comunicacao.html.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REFEITÓRIO\*** | | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Refeição¹ ² ³ | QTD | LOCAL | DATA E HORÁRIO | | Assinatura do responsável pelo Refeitório |
| 1 |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |

*\* verificar diretamente com a nutricionista a disponibilidade da demanda necessária; o refeitório somente atenderá eventos cujo público alvo sejam alunos do IF Goiano.*

*¹Descrever se é almoço, jantar ou lanches (suco, leite e quitandas).*

*²Horário de Almoço: 11h às 12h. Horário de Jantar: 18h45min às 19h20min.*

*³Caso a alimentação não seja servida no refeitório, a responsabilidade de transporte até o local onde será servida é do Coordenador de Evento (Proponente do Evento). Ver agendamento com o Setor de Transporte*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALMOXARIFADO\*** | | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Produto | QTD | DATA DA ENTREGA | CUSTO | | Assinatura do responsável pelo Refeitório |
| 1 |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |

*\* verificar disponibilidade de material diretamente com o Setor de Almoxarifado.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SETOR DE COMPRAS\*** | | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Produto | QTD | DATA DA ENTREGA | CUSTO | | Assinatura do responsável pelo Refeitório |
| 1 |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |

*\* verificar disponibilidade de material diretamente com o Setor de Compras, junto a Diretoria de Administração e Planejamento.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMANDA DE DIÁRIAS\*** | | | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** | |
|  | Nome do Recebedor¹ | QTD² | Fonte Pagadora | Contato da Fonte Pagadora (se externo) | | Anuência da Fonte Pagadora (se interno) |
| 1 |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |

*\*Cabe ao Proponente do Evento (Coordenador do Evento) entregar o formulário de diárias (PCDP) devidamente preenchido à Diretoria a qual o evento está subordinado.*

*¹deverá incluir, além das diárias dos convidados (se houver) obrigatoriamente a quantidade de diárias dos motoristas.*

*²Para o cálculo das diárias considerar a quantidade de dias menos 0,5. Exemplo 1 (um único dia sem pernoite): 1 – 0,5 = 0,5 (meia diária). Exemplo 2: (dois dias): 2-0,5 = 1,5 diária.*

|  |
| --- |
| **Justificativa do indeferimento:** (*Em caso de indeferimento, deve-se apresentar o(s) motivo(s)*) |

1. LIBERAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CASO 1: EVENTO RELACIONADOS À DIREN¹** | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | CURSO | NOME DO COORDENADOR | ASSINATURA |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

*¹Quando o evento se refere ao ensino, deve-se ter a aprovação do Coordenador de Curso, com base na planilha orçamentária da respectiva Coordenação, sob controle compartilhado com a Diretoria de Ensino.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CASO 2: EVENTO LIGADO A OUTRA DIRETORIA²** | | | **[ ] NÃO HAVERÁ NECESSIDADE** |
|  | DIRETORIA | NOME DO DIRETOR | ASSINATURA |
| 1 |  |  |  |

*²Quando o evento estiver ligado diretamente a uma Diretoria, deve-se ter a aprovação da respectiva Diretoria.*

<<local>>, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

<<nome e assinatura do proponente>>

PARTE III: APROVAÇÃO DAS DIRETORIAS¹ ²

(PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SETOR DE EVENTOS/DIRETORIAS)

*¹Deixar a Parte III em páginas separadas das Partes I e II; Não alterar formatação da Parte III; Preenchimento pelas respectivas Diretorias*

*²Os prazos somados dos pareceres de todas as diretorias não devem ultrapassar 15 dias corridos*

1. PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão, a Diretoria de Ensino, observando: 1) a condução das atividades regulares dos cursos técnicos ou de graduação; 2) a maneira com a qual os alunos que são alvo do evento irão participar das atividades propostas; 3) a disponibilidade da participação do corpo docente que participará do evento e demais aspectos didático-pedagógicos atinentes,

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Morrinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA DE ENSINO

Devolvida ao Setor de Eventos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. PARECER DA DIRETORIA RELACIONADA (NO CASO DE NÃO SER EVENTO DE ENSINO)

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão e todos os aspectos operacionais atinentes, essa Diretoria

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Morrinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA RELACIONADA

Devolvida ao Setor de Eventos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. PARECER DA DIRETORIA GERAL

Após análise das informações prestadas pelo proponente do evento em questão e todos os pareceres exarados pelas diretorias relacionadas, com vistas nos aspectos operacionais, orçamentários e didático-pedagógicos atinentes, a Diretoria Geral

Resolve

[ ] DEFERIR

[ ] DEFERIR COM RESSALVAS

[ ] INDEFERIR

o evento ora proposto.

**Ressalvas:**

Morrinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

DIRETORIA GERAL

Devolvida ao Setor de Eventos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. ACEITE FINAL (apenas no caso de ressalvas ou outras limitações na proposta original)

Diante das autorizações dos setores envolvidos, do orçamento liberado e das ressalvas que porventura foram exaradas pelas diretorias, com vistas na manutenção das condições necessárias para a execução apropriada do evento,

Resolvo pela

[ ] Realização do Evento.

[ ] Desistência do Evento.

Morrinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

PROPONENTE DO EVENTO

ANEXO I

RELATÓRIO FINAL DO EVENTO¹

¹ O relatório final tem o caráter de prestação de contas dos recursos institucionais investidos; o Relatório Final deve ser entregue até 15 dias após o término do evento; enviar cópia impressa ao Setor de Eventos para juntada ao processo inicial

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DO EVENTO** | |
| **PROPONENTE** | |
| **E-MAIL DO PROPONENTE** | **TELEFONES DO PROPONENTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidade de discentes do IF Goiano – Campus Morrinhos presentes no evento |  |
| Quantidade de servidores do IF Goiano – Campus Morrinhos presentes no evento |  |
| Quantidade de participantes de outras instituições ou da comunidade externa presentes no evento |  |
| Efeitos positivos do evento para a Instituição e para o público participante | |
| Pontos positivos na organização do evento | |
| Pontos a serem melhorados nas próximas organizações de eventos | |

<<local>>, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

<<nome e assinatura do proponente>>