**FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE EVENTOS**

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| Nome do Proponente/Responsável: |
| E-mail: | Telefone: |
| Curso/Unidade/Diretoria/Departamento: |
| **MEMBROS DA EQUIPE** **(INFORMAÇÕES UTILIZADAS PARA CERTIFICAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA)** |
|  | Nome Completo | Categoria(Docente, Discente, TAE, Colaborador Externo) |
| Coordenador: |  |  |
| Demais membros: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Carga Horária Comissão Organizadora (qtde. horas): |

***Obs.: Será certificado pela DIREX, apenas os membros da Comissão Organizadora. Os demais certificados deverão ser fornecidos pela Comissão Organizadora do Evento.***

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DO EVENTO** |
| Nome do Evento: |
| Data: | Horário: |
| Local: | Carga Horária Evento (qtde. horas):  |
| Objetivos: |
| Público-alvo: |
| Público Interno Esperado: | Público Externo Esperado: |
| Instituições Parceiras: |
| Nome do Palestrante: |
| Nome do Moderador: |
| Projeto de extensão ao qual o evento é vinculado (opcional): |
| **FORMA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO**( ) Presencial ( ) Virtual  |
| **TIPO DE EVENTO**( ) Seminário ( ) Simpósio ( ) Workshop ( ) Congresso ( ) Palestra( ) Outro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ÁREA DE CONHECIMENTO** ( ) Ciências Exatas e da Terra ( ) Ciências Biológicas ( ) Engenharia/Tecnologia ( ) Ciências da Saúde ( ) Ciências Agrárias ( ) Ciências Humanas ( ) Ciências Sociais e Aplicadas ( ) Linguística, Letras e Artes ( ) Esporte |
| **ÁREAS TEMÁTICAS (PLANO NACIONAL DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA)**( ) Comunicação ( ) Direitos Humanos ( ) Educação ( ) Tecnologia de Produção( ) Meio Ambiente ( ) Saúde ( ) Trabalho ( ) Cultura ( ) Esporte ( ) Egresso |

***Obs.: Inserir anexo a programação detalhada do evento, caso haja mais de uma palestra/apresentação.***

|  |
| --- |
| **RECURSOS E DESPESAS** |
| Recurso Disponível para o Evento (R$): |
| Origem do Recurso (especificar): |
| **DESPESAS** |
| **TIPO** | **VALOR ESTIMADO (R$)** |
| Hospedagem |  |
| Alimentação |  |
| Passagens |  |
| Material de Consumo |  |
| Outros |  |
| **TOTAL** |  |

***Obs.: Especificar anexo, detalhadamente as despesas.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável do Evento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente de Extensão

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor de Extensão

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1. **FLUXO PROCESSUAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS:**
2. O **PROPONENTE** deve encaminhar toda a documentação, via processo (SUAP) para a caixa de processos da DIREX (DEXT-RV). Segue a relação de documentos que deve ser encaminhada:
	1. Formulário para cadastro de eventos;
	2. Programação detalhada do evento (opcional – quando o evento possui mais de uma palestra);
	3. Recursos e despesas detalhadas do evento (opcional – quando o evento exigir apoio do IF Goiano para sua realização);
3. A **DIREX** (setor responsável pelos eventos) deverá avaliar a possibilidade de realização do evento e encaminhar o processo com despacho, de volta para o proponente autorizando ou não o evento. Junto com a autorização (caso necessário), deve ser solicitado providências complementares (no caso de eventos que precisam de apoio do IF Goiano);
4. O **PROPONENTE** deverá receber o processo e após a realização do evento, no prazo máximo de 30 dias, enviar para a caixa de processos da DIREX (setor responsável pelos eventos) através do mesmo processo inicial, o relatório (com fotos) comprobatório da realização do evento;
5. A **DIREX** (setor responsável pelos eventos) deverá avaliar o relatório (Comitê de Extensão), e emitir o certificado para a Comissão Organizadora do evento, com base nas informações contidas no formulário para cadastro de eventos.
6. A **DIREX** deverá disponibilizar os certificados da Comissão Organizadora para o Proponente/Responsável pelo evento através do processo no SUAP e finalizar o processo.

**Passo 1:** O **PROPONENTE**

Encaminhar toda a documentação, via processo (SUAP) para a caixa de processos da GEXT-RV

**Passo 2: A DIREX (DEXT-RV)**

Avaliar a possibilidade de realização do evento e encaminhar o processo com despacho, de volta para o proponente autorizando ou não o evento.

**Passo 3:** O **PROPONENTE**

Realizar o evento e no prazo de 30 dias, encaminhar o relatório e prestação de contas para a caixa de processos da DIREX.

**Passo 4: A DIREX (DEXT-RV)**

Avaliar o relatório e prestação de contas; e emitir o certificado para a Comissão Organizadora do Evento e Palestrante.

**Passo 5: A DIREX (DEXT-RV)**

Disponibilizar os certificados da Comissão Organizadora para o Proponente/Responsável pelo evento através do processo no SUAP e finalizar o processo.